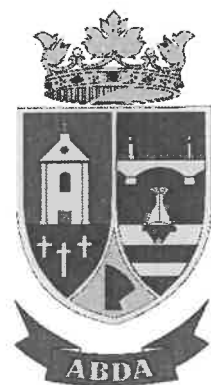


**ABDA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS
AZ ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**



2018.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
1.1. Magyarország Alaptörvény VI. cikk.....	4
1. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya	5
1.2. A Szabályzat célja	5
1.3. A Szabályzat személyi hatálya.....	5
1.4. A szabályzat tárgyi hatálya.....	6
2. Jogszabályi háttér	6
3. Fogalmak	7
4. Az Adatkezelő adatai:	9
4.1 Az adatkezelés általános alapelvei.....	9
5. Az adatállományok kezelése	10
6. Az adatvédelem szervezete	11
7. Az adatkezelés általános szabályai	13
8. Alapelvek	15
8.1. Célhoz kötöttség	15
8.2. Tisztességes és törvényes adatkezelés	16
8.2.1. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:.....	16
8.2.1.1 A személyi irat fogalma.....	16
8.2.1.2 A személyi anyag fogalma.....	16
8.2.1.3 A személyi iratok köre.....	16
8.2.1.4 A személyi iratok keletkezése	17
8.2.1.5 A személyi iratok iktatása, kezelése.....	17
8.2.1.6 A személyi iratok átadása	18
8.2.1.7 A személyi iratok megőrzése	18
8.2.1.8 Közzolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása	18
8.3. Adattakarékosság, szükséges idő.....	18
8.4. Pontosság.....	18
8.5. Korlátozott tárolhatóság.....	19
8.5.1 Közzolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
8.6. Integritás és bizalmas jelleg	19
8.6.1 A Hivatal gondozásában készült információs rendszerek, adatbázisok működésénél	19
9. Érintettek jogai és érvényesítésük	19
9.1. Adatok törlése.....	20
9.2. Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha	20

9.3.	Tájékoztatáshoz való jog.....	20
9.4.	Helyesbítéshez való jog.....	21
9.5.	Tiltakozás személyes adat kezelése ellen	21
10.	Az adatkezelések jogalapja.....	21
10.1.	Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések.....	21
10.1.1	A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	22
10.1.1.1	Köztisztviselők, munkavállalók alkalmassági vizsgálata.....	22
10.1.1.2.	Munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok.....	23
10.1.1.3	A kezelhető személyes adatok köre.....	23
10.1.1.4	Az adatkezelés jogalapja	23
10.1.1.5	A személyes adatok kezelésének célja.....	23
10.1.1.6	A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái	23
10.1.1.7	A személyes adatok kezelésének időtartama	23
10.2.	Felvételre jelentkező munkavállalók adatai, önéletrajzok kezelése.....	24
10.2.1.	A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái	24
10.3.	Elektronikus adatkezelések, kapcsolattartás az érintettekkel.....	24
10.4.	Kamerás megfigyelő rendszer.....	25
10.4.	Ügyfelek beléptetése az Adatkezelőhöz.....	25
10.5.	Munkavállalók munkaegészségügyi adatkezelése.....	25
10.6.	Munkára alkalmas állapot vizsgálata	26
10.7.	Tömegfelvétel, nyilvános rendezvényen készített fotók és/vagy videófelvevételek.....	26
11.	Közérdekű adatok közzététele	26
12.	Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok.....	27
12.1	Az adatbiztonsági követelmények.....	28
12.1.1	Általános eszközök	28
12.1.2	Fizikai védelem eszközei.....	29
12.1.3.	Speciális védelmi eszközök.....	29
12.1.4	Fokozott védelmet biztosító eszközök	30
12.1.5	Kiemelt védelmet biztosító eszközök.....	30
13.	Jogorvoslat.....	30
14.	Ellenőrzés	31
15.	Záró rendelkezések.....	31

Bevezetés

1.1. Magyarország Alaptörvény VI. cikk

(1) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy magán- és családi életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartsák. A véleménynyilvánítás szabadsága és a gyülekezési jog gyakorlása nem járhat mások magán- és családi életének, valamint otthonának sérelmével.

(2) Az állam jogi védelemben részesíti az otthon nyugalmát.

(3) Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.

(4) A személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését sarkalatos törvénnyel létrehozott, független hatóság ellenőrzi.

Az Alaptörvény VI.cikk (1) bekezdésének értelmében „Mindenkinek joga van ahhoz, hogy magán- és családi életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartsák. A véleménynyilvánítás szabadsága és a gyülekezési jog gyakorlása nem járhat mások magán- és családi életének, valamint otthonának sérelmével.”

Mindezen alaptörvényben lefektetett jogok védelme az állam és az önkormányzatok elsődleges feladata és kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII törvény és a General Data Protection Regulation (GDPR) (az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete részletesen szabályozza és határozza meg:

- a személyes adatok védelmével kapcsolatos teendőket a magánszemélyek adatainak tekintetében
- a közérdekű adatokkal kapcsolatos legfontosabb teendőket

illetve az alapvető jogok érvényesülését.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza Abda Község Önkormányzata és az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok, nyilvántartások, adatbázisok felhasználásának törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII törvény és a General Data Protection Regulation (GDPR) (az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) tükrében.

1. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy Abda Község Önkormányzata a működése és feladatellátása során gondoskodjon az előírt adatvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáról, az adatkezelés folyamatának biztonságáról, ezáltal biztosítva, hogy minden egyénnek - tekintet nélkül nemzetiségre vagy lakóhelyre – jogait és alapvető szabadságjogait, különösen a magánélethez való jogát tiszteletbe tartsa a személyes adatainak gépi és kézi feldolgozása során.

Az adatvédelmi szabályzat megfogalmazása során elsődleges szempontként:

- a Község lakosai felé a tájékoztatásra vonatkozó előírások betartását
- a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését
- alapvető jogok érvényesülésének biztosítását
- az előírások betartásának kötelezettségét fogalmazzuk meg.

A Szabályzat célja tehát egyrészt, hogy a Hivatalban a mindennapi munkavégzés során folyó alapvető jogok érvényesüljenek, az előírt feladatok ellátása során az adatvédelem előírásai, szabályai érvényesüljenek, a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartása megtörténjen.

1.3. A Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal minden köztisztviselőjére,
- Abda Község Önkormányzatának minden munkavállalójára
- mindazokra a személyekre (képviselőkre, nem képviselő jogállású bizottsági tagokra, intézmények képviselőire), akik adatfeldolgozást végeznek, adatokat tárolnak, adatot szolgáltatnak, adatot nyilvánosságra hozhatnak, adatot igényelhetnek, adatokba betekintheznek, adatok hozzáféréséhez engedélyt adnak, az adatfeldolgozás technikai feltételeit biztosítják, vagy más módon az adatokhoz hozzáférhetnek,
- mindazon személyekre, akik eseti megbízás keretén belül állnak munkavégzésben az Adatkezelőnél,
- a szerződött Adatfeldolgozókra, külső szerződéses szervezetekre és alkalmazottaikra,
- munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra

azaz, mindazon személyek, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

1.4. A szabályzat tárgyi hatálya

- A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által kezelt, feladatellátása során felhasznált vagy keletkezett valamennyi adatra.
- az Önkormányzatnál vagy a Hivatalban alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint
- az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező adatra.
- a személyi hatály alá tartozók személyes adataira, az adatkezelési tevékenységeikre, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő személyes adatok védelmére
- valamint az Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatokteljes körére.

2. Jogszabályi háttér

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation, továbbiakban: GDPR) 2016/679 EU Rendelet
- 2000 évi C. törvény- a számvitelről (Számv. tv.)
- 2005.évi CXXXIII. törvény a személy és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2015.évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

3. Fogalmak

Adatkezelő:

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezeléscéljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

Adatkezelés:

A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, ilyen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Adatnyilvántartó rendszer:

Személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, mely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

Adattörlés:

Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

Adatzárolás:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés:

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatállomány:

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

Személyes adat:

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Különleges adat:

A faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre, pártállásra, vallásos vagy világnézeti meggyőződésre, párttagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat;

Hozzájárulás:

Az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatásán alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezést adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez;

Érintett vagy Felhasználó:

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Az Érintett hozzájárulása:

Az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

Tiltakozás:

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (például: megjelentetés az interneten)

Adatmegjelölés:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adat továbbítása:

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Harmadik fél:

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Adatvédelmi incidens:

A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

4. Az Adatkezelő adatai:

- Név: Abda Község Önkormányzata
 - Székhely: 9151 Abda, Szent István u. 3.
 - Adószám: 15366595208
 - Telefonszám: +36/96/553-233
 - E-mail cím: titkarsag@abda.hu
-
- Név: Abdai Közös Önkormányzati Hivatal
 - Székhely: 9151 Abda, Szent István u. 3.
 - Kirendeltségek:
 - 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.
 - 9141 Ikrény, Győri út 66.
 - Adószám:
 - Telefonszám: +36/96/553-233
 - E-mail cím: titkarsag@abda.hu
 -

4.1 Az adatkezelés általános alapelvei

- Adatkezelőnek az adatkezelés esetén meg kell adni:
 - az adatkezelés célját
 - az adatkezelés jogalapját
 - a kezelt adatok körét
 - az adatkezelés időtartamát

- Az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Az adatkezelés során biztosítani kell:
 - az adatok pontosságát
 - az adatok teljességét
 - naprakészségét
 - valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen beazonosítani.

A Hivatal szervezeti egységei – ide értve a képviselő testületetés a bizottságokat- a feladataik ellátása során kizárólag

- az adott feladatnál, az adott feladat megítélésénél, a döntés előkészítése érdekében- az adott jogszabályi környezet figyelembevétele mellett- a személyes adatok körébe tartozó adatok
 - a. gyűjtése
 - b. tárolása
 - c. rendezése
 - d. felhasználása
 - e. nyilvánosságra hozatala
 - f. archiválása vagy irattárolása

fokozott felelősséggel jár. Az adatkezelő így mindenkor szem előtt tartja az adatok jogszerű kezelését, védelmét.

5. Az adatállományok kezelése

A Hivatal adatállomány kezelésénél elsődleges figyelmet fordít arra, hogy:

- a nyilvántartásaik módja és adattartalma a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően
- gondoskodik az eltérő formájú (papír vagy elektronikus) és célú adatkezelések megfelelő logikai elkülönítéséről
- egységes elvek alapján kezeli az eltérő formátumú nyilvántartásokat, az adathordozók különbségéből adódó jellemzők figyelembe vételével, hiszen az Adatvédelmi Szabályzat elvei és kötelezettségei ugyanúgy érvényesülnek mind az elektronikus mind a papír alapú nyilvántartások esetében.
- a Hivatal munkatársai vagy a Hivatal érdekkörében eljáró személyek ismerik a munkakörüket,
- feladataik ellátása érdekében a Hivatal
 - o nyilvántartás rendszerének felépítéséről
 - o a jogosultságok meghatározásáról

egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik, hogy így a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat csak a munkavállalók ismerhessék meg.

- a Hivatal lehetőségei szerint törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, a Hivatal érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges adatokhoz férjenek hozzá.

- az adatállományok:
 - o kezelésére,
 - o biztonságos őrzésére,
 - o a hozzáférési jogokra
 - o adatokra
 - o a dokumentációk felhasználására

a Hivatal szervezetén belül hatályos szabályzatok, utasítások az irányadók.

6. Az adatvédelem szervezete

E Szabályzat hatálya :

- a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre
- a Hivatal dolgozóira
- ügyintézőkre
- munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra
- közszolgálati munkavállalókra
- a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló személyekre terjed ki

Az adatvédelemmel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a jegyző, aki feladatát az alábbi személyek útján látja el:

- adatvédelmi felelős:
 - o kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel;
 - o havonta jelentést tesz a jegyzőnek;
 - o ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinél a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, amelynek 1-1 példányát átadja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, a jegyzőnek;
 - o konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a hozzá forduló ügyintézőknek;
 - o kivizsgálja és intézi a hozzá érkezett bejelentéseket;

- elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik a kiegészítéséről, módosításáról;
- amennyiben jogosulatlan adatkezelésről szerez tudomást, felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére; javaslatot tesz a jegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek;
- a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében;
- a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó komplex döntés előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával javaslatot, előterjesztést készít;
- ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását;
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet, segíti a nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait;
- ismerteti a hivatal dolgozóival az adatvédelmi követelményeket, oktatást szervez.
- az archivált adatokat tartalmazó adathordozókat nyilvántartásba veszi és gondoskodik biztonságos megőrzésükről.

- irodavezetők:

- biztosítják, hogy a hivatal általuk irányított munkatársai betartsák az irányadó jogszabályok és ezen szabályzat rendelkezéseit;
- a jegyző egyetértésével rendelkeznek a Hivatal tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok közzétételéről.

- informatikus:

- gondoskodik az adatokat tartalmazó programok vonatkozásában a biztonsági másolat készítéséről illetve a biztonsági másolatot tartalmazó adathordozó biztonságos elhelyezéséről;

A Hivatal minden dolgozója köteles betartani a szabályzat és az irányadó jogszabályok rendelkezéseit, ennek során:

- gondoskodnak az általuk felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről;
- a kezelt adatokról biztonsági másolatot készítenek;
- hiba észlelésekor haladéktalanul értesítik az informatikust.

7. Az adatkezelés általános szabályai

A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett

- nyilvántartások
- adatbázisok
- illetve dokumentumok esetében.

A Hivatalban nyilvántartott adatokat, személyes adatokat védeni kell:

- a jogosulatlan hozzáférés
- a személyes adatok akaraton kívüli megváltoztatása
- engedély nélküli nyilvánosságra hozatal a
- sérülés
- törlés
- megsemmisülés ellen.

Iratokat, adatokat, magán jellegű személyes adatokat a Hivatalból kivinni vagy munkaköri feladat ellátásán kívül használni, a Hivatalon kívül használni, felhasználni, tárolni csak a jegyző vagy aljegyző tudtával és egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat, adat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

Az iratok, dokumentumok kezelése, tárolása során fokozottan ügyelni kell, hogy illetéktelen személyek ne ismerhessék meg azoknak tartalmát. A munkavégzés céljára használt irodákat kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek indokolatlan nyitva tartásából eredő adatvesztés esetén az érintett felelőséggel tartozik.

7.1. Az ügyintézés során érvényesülnie kell az adatkezelés célhoz kötöttsége elvének:

- csak a Hivatal, illetve az Önkormányzat egyéb szervei működéshez, feladat- és hatáskörei gyakorlásához szükséges adatok kezelhetők,
- kizárólag a cél megvalósulásához szükséges ideig és mértékben a megvalósítási időn belül

7.2. Az egyes eljárások során kezelt adatok kizárólag az adott ügy intézése érdekében használhatók fel, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha azt külön jogszabály megengedi.

7.3. Konkrét ügyben hivatalból csak azok az adatok rögzíthetők, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad. Mellőzni kell a személyazonosító és egyéb okmányok fénymásolatát.

7.4. Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

7.5. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatkezelés önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve önkormányzati rendeletet.

7.6. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez történő hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

7.7. A 7.5. és a 7.6. pontokban meghatározott figyelmeztetés során egyszerűen, pontosan, az ügyfél számára közérthetően kell fogalmazni. A tájékoztatás tényét fel kell jegyezni az ügyiratra, és az ügyféllel alá kell íratatni.

7.8. A Hivatal szervezeti egységeinél adatkezelést végző dolgozók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

7.9. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési idő leteltével meg kell semmisíteni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

7.10. Személyes adatokat is tartalmazó iratokat a Hivatalból kivinni csak irodavezető egyetértésével lehet. Az ügyintéző ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

7.11. Az ügyintéző a nála levő iratokat köteles munkaidőn túl szekrénybe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

7.12. Az érintettet az Infotv. 14.§ a)-c) pontja alapján megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, törlését és zárolását. Ilyen kérelem esetén az Infotv. 15-19. §-ai alapján kell eljárni, és az ilyen tartalmú kérelmeket a törvény szerint legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban haladéktalanul teljesíteni kell.

7.13. A személyes adatok kezeléséről történő tájékoztatásra irányuló kérelem, továbbá helyesbítésre, törlésre irányuló kérelemről haladéktalanul tájékoztatni kell az adatvédelmi felelőst és a jegyzőt. Az adatvédelmi felelős dönt a kérelem teljesíthetőségéről.

7.14. Az adatvédelmi nyilvántartásba bárki betekinhet, az abban foglaltakról feljegyzést készíthet és kivonatot kérhet. A kivonatért a képviselő-testület rendeletében meghatározott mértékű díjat kell fizetni.

7.15. Minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni arról, hogy ki, mikor, milyen adatokról kért tájékoztatást, illetve mely adatok kerültek helyesbítésre, módosításra.

7.16. Az érintett az eljárás során keletkezett iratokba betekinhet, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni az alábbi iratokba:

- tanácskozásról és szavazásról készült jegyzőkönyv,
- határozatok tervezete,
- ellenőrzési feljegyzések,
- államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok.

8. Alapelvek

8.1. Célhoz kötöttség

Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelésnek, annak minden szakaszában, meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Az adatkezelő törekszik arra, hogy csak olyan személyes adat kezelésére kerüljön sor, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Személyes adatot csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezel. A cél változása minden esetben új adatkezelést eredményez.

A hivatal belső szervezeti egységeinél a célhoz kötöttség elve:

A Hivatal dolgozói szakmai feladataik ellátása során kizárólag az adott feladat, a tevékenységben érintett döntés előkészítése érdekében – a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján- törekszenek a személyes adatok körében:

- a feltétlenül szükséges adatok gyűjtésére, tárolására, rendezésére, felhasználására, nyilvánosságra hozatalára, archiválására vagy irattározására.

A célhoz kötöttség elve a képviselő testület illetve a bizottságok tekintetében:

- A tevékenységek folyamán törekedni kell az átláthatóságra, a mindenkori jogszabályok figyelembe vétele mellett, a közérdekűnek minősített adatok kezelésére, közzétételére.

8.2. Tisztességes és törvényes adatkezelés

Az Adatkezelő az adatkezelést jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi.

8.2.1. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

8.2.1.1 A személyi irat fogalma

Személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. *(Korm.r.2.§)*

8.2.1.2 A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza:

- a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a tisztviselői, a főtisztviselői, a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (Kttv.184 § (1) bek)

8.2.1.3 A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 8.2.1.1. pont meghatározott iratai.
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

- a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok. *(Korm.r. 6.§)*

8.2.1.4 A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata az 8.2.1.2. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. *(Korm.r. 6 §)*

8.2.1.5 A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön gyűjtőszámon *(vagy ezzel egyenértékű módon)* kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni. *(Korm.r. 7 §)*

8.2.1.6 A személyi iratok átadása

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

8.2.1.7 A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratok irattározása a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (*lemezszekrényben, trezorban, stb.*) kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint felettese a *jegyző, aljegyző* kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a Hivatal személyzeti ügyeket ellátó ügyintézője lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével irattározza.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

8.2.1.8 Közszolgálati tisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló Korm.r. 9. §. (2) bekezdés *a)-c)* pontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

8.3. Adattakarékosság, szükséges idő

Az Adatkezelő az érintett csak azon személyes adatait kezeli, melyek a cél szempontjából szükségesek, megfelelőek, relevánsak és csak annyi ideig tárolja, míg a cél jogalapja fennáll.

8.4. Pontosság

A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Az Adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljön vagy helyesbítsen.

Az adatkezelés során törekedni kell az egyén szempontjából fontos személyes adatok pontos, helyes kezelésére. Az esetlegesen előforduló hibás adat előfordulása esetén – annak észlelésekor- hivatalból vagy az érintett észlelésekor a pontosítást a lehető leggyorsabban teljesíteni kell. Törekedni kell a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) valódiságára, pontosságára, szükségszerű részletességére, hitelességére.

8.5. Korlátozott tárolhatóság

Az Adatkezelő a személyes adatokat olyan formában tárolja, amelyek az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszik lehetővé. Kivételt képez a GDPR 81. cikk (1) bekezdésében foglaltak.

Az ügyfél vagy az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerülnek, kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetve ne kerüljenek illetéktelen felhasználásra.

8.6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelése oly módon történik, hogy az Adatkezelő biztosítja a megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával az adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

8.6.1 A Hivatal gondozásában készült információs rendszerek, adatbázisok működésénél

- biztosítani kell a folyamatos működést
- szükség szerint az esetleges folyamatos hozzáférést
- lehetőség szerint figyelemmel kísérni a személyes adatok aktualizálását
- a közérdekű adatok tekintetében - az igénybe vehető erőforrások figyelembe vétele mellett- a folyamatos jogszabályi megfelelés
- az adatrendszer fizikai adatbiztonságát

9. Érintettek jogai és érvényesítésük

9.1. Adatok törlése

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja. Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogviszony létesítésének, fenntartásának feltétele, erről, és a várható következményekről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Adatkezelő az érintettet annak okáról tájékoztatja.

9.2. Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett kéri (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- c) az adat hiányos vagy téves , feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság jogerősen elrendelte

Az érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését az érintett kérheti. Az érintett kérelme hiányában az Adatkezelő az adatokat törli, ha az adatkezelés célja megszűnt. Egyéb cél hiányában az Adatkezelő az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban szükség lehet.

9.3. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettek tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről. Az érintett tájékoztatást a belső adatvédelmi felelőstől kérhet. Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az érintettek az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapjanak az adatkezelés részleteiről.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban vagy digitális formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a

tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. Az érintett tájékoztatását az Adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az Adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Adatkezelő ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

9.4. Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Adatkezelő szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményezte.

9.5. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

10. Az adatkezelések jogalapja

10.1. Munkaviszonyral kapcsolatos adatkezelések

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozóan az alábbiak szerint jár el az Adatkezelő.

Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az adatkezelés célja:

A munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése kezelt adatok köre, munkavállalók személyes adatai:

- Munkavállaló neve;
- Munkavállaló születési neve;
- Születési helye;
- Születési ideje;
- Anyja születési neve;
- Lakóhely;
- Tartózkodási hely (amennyiben eltérő a lakóhelytől);
- Adóazonosító jele;
- Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám);
- Személyi igazolvány száma;
- Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
- Folyószámla száma;

Az adatkezelés jogalapja:

Munkáltatói jogos érdekek érvényesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdése f)), jogi kötelezettség, szerződés teljesítése jogalap.

Az adatkezelés időtartama:

Más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő, alapesetben a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

A Munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. (Pl. pótszabadság, családi adókedvezmény)

A személyügyi adatkezelések körében, a nem közvetlenül munkaviszonyból eredtetett adatkezelések során, minden esetben be kell szerezni, és a kezeléshez felhasznált nyomtatványba be kell emelni szöveg szerűen – az érintett kifejezett hozzájárulását, az adatkezelés céljának és várható időtartamának megjelölésével.

10.1.1 A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1.1.1 Köztisztviselők, munkavállalók alkalmassági vizsgálata

A köztisztviselővel, munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, ill. munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közszolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt

részletesen tájékoztatni kell a köztisztviselőket, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/köztisztviselőt a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

10.1.1.2. Munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállaló/köztisztviselővel.

Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köztisztviselők, munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köztisztviselőkhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

10.1.1.3 A kezelhető személyes adatok köre

A munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

10.1.1.4 Az adatkezelés jogalapja

A munkáltató jogos érdeke.

10.1.1.5 A személyes adatok kezelésének célja

A munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

10.1.1.6 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái

A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köztisztviselő, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

10.1.1.7 A személyes adatok kezelésének időtartama

A közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

10.2. Felvételre jelentkező munkavállalók adatai, önéletrajzok kezelése

Az adatkezelés célja:

A jelentkező érintettek adott munkakörbe való megfelelőségének eldöntése, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill. munkaszerződés kötése, az érintettet tájékoztatása arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja:

A szerződés teljesítése. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./).

A kezelt adatok köre:

Önéletrajz, név, születési dátum, születési hely, anyja neve, lakcím, végzettséget igazoló okiratok másolata., fénykép, telefonszám, e-mail cím

Az adatkezelés időtartama:

A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Az adatok felvételétől számított 6 hónap

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van.

10.2.1. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái

A Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselők.

10.3. Elektronikus adatkezelések, kapcsolattartás az érintettekkel

Elektronikus adatkezelés az Adatkezelő hivatalos e-mail címein keresztül történik:

polgarmester@abda.hu; jegyzo@abda.hu; aljegyzo@abda.hu; titkarsag@abda.hu;
penzugy1@abda.hu; penzugy2@abda.hu; penzugy3@abda.hu; ado@abda.hu;
gyamugy@abda.hu; telepulesuzemeltetes@abda.hu; gyermekjolet@abda.hu;
csaladsegito@abda.hu; kereskedelem@abda.hu; penzugy@abda.hu;

Adatkezelés célja:

Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.

Adatkezelés jogalapja:

Az érintett hozzájárulása.

Kezelt adatok köre:

Név, e-mail cím, dátum és időpont, az üzenet tárgya, szövege, továbbá az érintett által megadott egyéb személyes adatok.

Adatok törlésének határideje:

Az adatközléstől számított 1 év - amennyiben szerződéskötés nem követi.

Amennyiben szerződéskötés követi a korábban hozzájáruláson alapuló adatközlést, a jogalap szerződéses jogalappá módosul.

10.4. Kamerás megfigyelő rendszer

Kamerás megfigyelés az Adatkezelő épületében, és körülötte a GDPR, azaz General Data Protection Regulation, az 2016/679 EU rendelete jogszabályoknak megfelelően történik. A felvételek tárolásának időtartama 72 óra. Incidens esetén érdekmérlegelési teszt elvégzése után a felvételek zárolását rendelheti el az Adatkezelő.

A kamerás megfigyelés részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

10.4. Ügyfelek beléptetése az Adatkezelőhöz

Adatkezelés célja:

A biztonság, az idegenek kiszűrése, tulajdonvédelem, birtokvédelem

Adatkezelés jogalapja:

Az épületbe érkező érintett hozzájárulása

Kezelt adatok köre:

Érintett neve, ügy megnevezése, ügyintéző neve, iroda száma

Adatok törlésének határideje:

A rögzítéstől számított 1 hónap.

10.5. Munkavállalók munkaegészségügyi adatkezelése

Adatkezelés célja:

egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosítása

Adatkezelés jogalapja:

törvényi felhatalmazás (2011. évi CXCV törvény, a közszolgálati tisztviselőkről)

Kezelt adatok köre:

érintett neve, beosztása, egészségügyi alkalmassági adta

Adatok törlésének határideje:

Törvényben megadott hónap.

10.6. Munkára alkalmas állapot vizsgálata

Adatkezelés célja:

biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása

Adatkezelés jogalapja:

törvényi felhatalmazás (2011. évi CXCV törvény, a közzolgálati tisztviselőkről)

Kezelt adatok köre:

érintett neve, beosztása, alkoholszonda értéke, jegyzőkönyv adatai

Adatok törlésének határideje:

A rögzítéstől számított 1 hónap.

10.7. Tömegfelvétel, nyilvános rendezvényen készített fotók és/vagy videófelveledek

Adatkezelés célja:

tömegfelvétel, nyilvános rendezvény fotódokumentálása, és a Község honlapján való nyilvánosságra hozatala a Község lakóinak és az érdeklődőknek a tájékoztatása céljából, illetve jogi kötelezettség miatt.

Adatkezelés jogalapja:

törvényi felhatalmazás (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) képmáshoz való jogra vonatkozó, 48. § (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezései)

Kezelt adatok köre:

fotók, videófelveledek

Adatok törlésének határideje:

A hozzájárulás visszavonásától.

11. Közérdekű adatok közzététele

11.1. Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül

kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

11.2. A Hivatal honlapja a <http://abda.hu> oldal.

11.3. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot a Hivatal honlapjának főoldalán teszi közzé.

11.4. A kötelezően közzéteendő adaton kívül elektronikusan közzétehető más közérdekű adat is.

11.5. A weboldal szolgáltatójának feladata a <http://abda.hu> honlap zavartalan működésénél a technikai feltételeinek biztosítása. Az Adatkezelő feladata a honlap adatbázisának folyamatos napi mentése azért, hogy működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.

11.6. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, amennyiben az adatközlő nem egyezik meg az adatfelelőssel.

11.7. A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítása, adattovábbítása, valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőknek.

11.8. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

12. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok

Az Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell:

- a jogosulatlan hozzáféréstől
- a jogosulatlan megváltoztatástól
- nem kívánt adattovábbítástól
- nyilvánosságra nem hozható adat publikálásától
- gondoskodni kell a nem kívánt adattörlésről, adatmegsemmisítésről, sérüléstől
- valamint az esetlegesen nem helyesen kiválasztott alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében a megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban kezelt és tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi- közvetlenül ne lehessen összekapcsolni és az Érintetthez rendelni.

Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

A személyes adatok tárolása papír alapon és elektronikus módon történik.

Papír alapú adattárolásnál az Adatkezelő a következő részletes szabályzat előírásait alkalmazza:

- Iratkezelési és archiválási/irattározási szabályzat

Az Adatkezelő az elektronikus információk védelme érdekében az alábbi részletes szabályzatot alkalmazza:

- Informatikai Biztonsági Szabályzat

Az Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére.

Adatkezelő a több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalanul nagy nehézséget jelentene.

12.1 Az adatbiztonsági követelmények

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök

12.1.1 Általános eszközök

- az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartása
- a Hivatal Közszolgálati Szabályzatának betartása
- az ügyfélszolgálat rendjének szabályozása
- a levéltári anyagok és történeti értékű dokumentumok kezelésére vonatkozó törvényi előírások betartása
- a bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó ügyrendi előírások betartása,

- az adatkezelési jogosultságok meghatározása
- az adattovábbítási igények,
- az adattovábbítási ellenőrzése, nyilvántartás vezetése

12.1.2 Fizikai védelem eszközei

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása
- ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése
- az illetéktelen behatolás elleni védelem
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása

12.1.3. Speciális védelmi eszközök

- korlátozás a számítógépes hálózat, rendszer hozzáférésénél
- a köztisztviselők személyre szóló hozzáférési jogosultságot (felhasználó nevet, jelszót) kapnak. A jelszó nem adható ki, nem adható át a köztisztviselő hivatali munkavégzésben való akadályoztatása esetén sem. Ebben az esetben az Adatkezelő, a szervezeti egység vezetője kijelöli azt a személyt, aki a tőle kapott jogosultságok birtokában végezhet adatkezelést.
- az akadályoztatás megszűnésekor szintén az Adatkezelő, vagy a szervezeti egység vezetője a hozzáférési jogosultság törléséről köteles gondoskodni.
- a jogosulatlan hozzáférés ellen az Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt
- a szoftveres illetve hardveres védelem tekintetében
- rendszerleírások betartása
- rendszerleírások, dokumentációk védelme
- adatállományok rendszeres mentése
- a mentett adatállományok megőrzése, megőrzése, tárolása,
- az adatok mentésére írt szabályzati részek betartása
- megfelelő vírusvédelem kialakítása, betartása
- esetleges adatvesztés esetén az adatállomány visszaállítási lehetőségét biztosítóintézkedések meghozatala:
 - o rendszeres biztonsági mentések
 - o másolatok
 - o ezen másolatok és mentések elkülönített és biztonságos tárolása
 - o az elkészített másolatok biztonságos kezelése (tükrözés)
- az adatállományok, az adatállományokat tartalmazó adathordozók
 - o fizikai védelme
 - tűzkár
 - vízkár
 - villámcsapás

- más egyéb elemi kár elleni védelem
 hogy az ilyen vagy hasonló események bekövetkezése esetén az adatállomány károsodása helyre- vagy visszaállítható legyen.

12.1.4 Fokozott védelmet biztosító eszközök

Az általános védelmet kiegészítő eszközök

- az illetéktelen behatolók elleni védelem fokozott felügyelete
- kontroll intézkedések meghozatala, ezen intézkedések meg- és betartása
- a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása
- az adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése
- a közszolgálati dolgozókra vonatkozó adatvédelem jegyzői szabályozása
- a különféle dokumentációk, programok, archivált adatállományok elzárás, védelme
- a tárolási és adatkimentési időtartamok megállapítása, a megállapított időtartamok időnkénti felülbírálása (minimum 3 évente)

12.1.5 Kiemelt védelmet biztosító eszközök

A kiemelt védelmet kiegészítő eszközök

- fokozott védelem az adatvagyon hozzáféréséhez
- engedélyezési kötelezettségek bevezetése, alkalmazása
- az adatok, információk, dokumentumok, programok őrzésére szóló rendelkezések betartása
- esetlegesen fizikai védelmi eszközök kialakítása a Hivatal épületén belül
- titokvédelmi előírások kialakítása, ezen előírások alkalmazása
- a titkosított adatok fokozott adatkezelése
- a titkosított adatkezelésének a rendszeres ellenőrzése
- illetéktelen hozzáférés elleni védelem rendszeres felülvizsgálata, az illetéktelen hozzáférés kizárása

13. Jogorvoslat

Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás iránti kérelmét a belső adatvédelmi felelőshöz nyújthatja be. Az Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 munkanapon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. Amennyiben az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 30 napon belül írásban közli az elutasítás indokait.

Az Adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Adatkezelő ellen. Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem téríti meg a kárt, amennyiben az az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

További jogorvoslati lehetőség:

Amennyiben az érintett az Adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál élhet.

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

14. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Adatkezelő vezetője folyamatosan köteles ellenőrizni. Az Adatkezelőnél a kezelt adatok ellenőrzését az adatvédelmi felelős évente egyszer ellenőrzi.

15. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, azaz General Data Protection Regulation, az 2016/679 EU rendelete, az Infotv., a Polgári Törvénykönyv megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

Abda, 2018. október 29.