



**DOBOSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
JEGYZŐJÉTŐL**

Cím: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

Tel.: (66) 268-765

E-mail: jegyzo@doboz.hu

1/2021. (XII.30.) számú jegyzői utasítás

Dobozi Polgármesteri Hivatal

adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

hatályos: 2022.01.03. napjától

1. Az adatkezelő adatai

Az Adatkezelő adatai és elérhetőségei

Név: Dobozi Polgármesteri Hivatal

Képviselő: Balog Gábor jegyző

Elérhetőségek

Székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

Mail: jegyzo@doboz.hu

Tel: (66) 268-765

Weboldal: doboz.hu

2. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja

A Dobozi Polgármesteri Hivatala kiemelten kezeli az érintett természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelemhez való jogot, összhangban az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdésével és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdésével, mely rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.

A személyes adatok védelméhez való jog azonban nem abszolút jog, azt az arányosság elvével, a jelen szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.

A természetes személyek magas szintű védelmének biztosítása érdekében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésével összefüggésben fennálló jogait és szabadságait védelemben kell részesíteni, melynek megvalósítása érdekében szükséges belső feladatokat jelen szabályzat foglalja össze.

A jelen szabályzat célja tehát a természetes személyek személyes adatainak következetes és magas szintű védelmének és az adatkezelés jogszerűségének biztosítása, továbbá az érintetteknek tájékoztatás megadása.

A cél megvalósulása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, továbbá az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, melynek keretében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdése szerinti jelen szabályzatot alkotott, melynek integráns részét képezi az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános Adatvédelmi rendelet) 12. cikkében foglaltaknak való megfelelés érdekében kiadott tájékoztatók.

A jelen szabályzat és adatvédelmi tájékoztató információt ad

- az adatkezelő által tett megtett adatkezelési intézkedésekről,
- az érintettnek az adatkezelés megkezdése előtt a jogairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatokat megismerő személyekről, az adatok őrzésének idejéről, az érintettek jogairól, az igényérvényesítés útjáról
- az adatvédelmi incidenskezelésről
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos panasz előterjesztésének módjáról, a panaszkezelés folyamatáról, jogorvoslatról

- az adattovábbításokról

3. Jogi háttér

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről (a továbbiakban: Kjtvrh.),
- 1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.),
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011 évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: „Ptk.”),
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet)

4. A szabályzat hatálya

Tárgyi és időbeli hatály:

1. A jelen tájékoztató hatálya az adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki a kiadás napjától kezdődően, annak visszavonásáig.
2. Jelen adatkezelési szabályzat hatályon kívül helyezi az adatkezelő valamennyi korábbi adatkezelési vonatkozású szabályzatát, belső utasítást. Adatkezelési tevékenységet a adatkezelő a továbbiakban jelen adatkezelési szabályzat alapján végez.

Személyi hatály, érintettek köre:

- a. az adatkezelő foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek
- b. az adatkezelő természetes személy ügyfelei, személyek, szolgáltatást igénybe vevők.

5. Az adatvédelem szervezete

5.1. A Jegyző

- Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:
- Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- Meghatározza a csoportvezetők javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a csoportvezetők, útján.

5.2. csoportvezetők

A hatályos SZMSZ szerint:

- gazdálkodási csoport
- igazgatási szociális csoport
- szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport

- Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.
- Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- Javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
- Igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

5.3. Az adatkezelők

- Kezelik a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezetik a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltatnak.
- Vezetik az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzik a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodnak arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelnek a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartják az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- Haladéktalanul jelzik az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelők kötelesek a közvetlen vezetőjüket és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őket jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztaltak.

6. Köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

6.1. Közzolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A köztisztviselőktől, munkavállalótól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló/köztisztviselő személyhez fűződő jogait nem sértik. A Hivatal munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló/köztisztviselő adatait a hatályos **közzolgálati adatvédelmi szabályzat értelmében a közzolgálati alapnyilvántartás alkalmazásával a KIRA rendszerben.**

6.2. Köztisztviselőkre vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

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 közzolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi anyag tartalmazza a közzolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, 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 közzolgálati igazolás másolatát.

A személyi iratokat külön számtartományon belül 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 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.

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közzolgálati 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.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás 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 kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati

jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza. A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

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.

6.3. Felvételre jelentkezők adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill. munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

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

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselők.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

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. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

7. Ügyfeladatok

7.1. Szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, esetlegesen civil szervezetek képviselőinek nyilvántartása

A Hivatal/Önkormányzat szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, östermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat

ellátó munkavállaló/köztisztviselői, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói.

A Hivatal a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli.

7.2. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

. A Hivatal/Önkormányzat jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

7.3. Kifizetői adatkezelés

A Hivatal, Önkormányzat jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - munkavállaló/köztisztviselők, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017:CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló/köztisztviselők egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

7.4. Szociális, ill. gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezelt adatok köre

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, ill. helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális és gyermekvédelmi ellátások (Szoc.tv., Gyvt. és a helyi rendelet alapján adható szociális, ill. gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások) céljából kezeli azon érintettek - a támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők - fenti jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét a Szoc. tv. 18. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), személyi, családi, vagyoni viszonyai, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

7.5. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok köre

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt anyakönyvezés (a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárás, a házasságkötés, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésére irányuló eljárás, a bejegyzett élettársi kapcsolat

létesítése, a névváltoztatási eljárás, a házassági névviselési forma módosítására irányuló eljárás és az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének vezetése) céljából kezeli azon érintettek - természetes személyek - anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben előírt személyazonosító adatait. A kezelt adatok körét a törvény 69. §-a határozza meg, külön megjelölve az egyes anyakönyvi események kapcsán kezelt további adatokat.

A személyes adatok címzettjei: a Hivatal anyakönyvezője, valamint a KSH statisztikai adatgyűjtés céljából, a bíróság az előtte folyamatban lévő eljárásban részt vevő személyek személyazonosságának, valamint a családi kapcsolatok fennállásának megállapítása, továbbá a bemutatott okirat adattartalma valódiságának ellenőrzése céljából, a nyomozó hatóság a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából, az ügyészség az ügyészségről szóló törvényben meghatározott közérdekvédelmi és törvényességi felügyeleti feladatainak ellátása, valamint a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából, a nemzetbiztonsági szolgálatok a törvényben meghatározott felderítési, nemzetbiztonsági védelmi és elhárítási, információszerzési, továbbá nemzetbiztonsági, iparbiztonsági, belső biztonsági és bűnmegelőzési ellenőrzési célból.

7.6. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, helyi rendeletben előírt adókimutatás, adóztatás (adókimutatás, adó megállapítás, adóbevallások kezelése, feldolgozása, adóügyi ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - adófizetésre kötelezettek - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel adóztatási (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve a születési név (előző név) születési hely, idő, anyja neve és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló/köztisztviselő egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

7.7. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

A Hivatal jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Hivatal irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

8. A hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek adatainak kezelése

A köztisztviselőtől/munkavállalótól csak olyan adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

8.1. Mobiltelefon használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

Az adatkezelő a munkavállalók részére **mobiltelefont** bocsáthat rendelkezésre, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel. A telefonon folytatott beszélgetések rögzítésére, illetve a beszélgetésekbe történő belehallgatására nem kerül sor. A munkáltató nem gyűjt adatokat a kimenő és bejövő hívások idejéről, időtartamáról, a beszélgető partner telefonszámáról, továbbá nem gyűjt adatokat a telefon tartózkodási helyéről sem.

8.2. Az e-mail cím használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

Az adatkezelő a foglalkoztatottak részére **e-mail címet** tart fenn, hogy a foglalkoztatottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy az adatkezelő képviselőjében az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók személyes levelezési célra nem használható. Az e-mail fiókba történő belépési jelszó megváltoztatására az illetékes vezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult. Az e-mail fiók ellenőrzésére, a levelezés lementésére és tárolására az adatkezelő képviselőjében a vezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

8.3. A számítógépek használatához kapcsolódó adatkezelési tevékenység

Az Adatkezelő dolgozói részére **számítógépet és okos telefont** tarthat fenn. A foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott eszközök személyes célra nem használhatóak. A belépési jelszó megváltoztatására az illetékes vezető felhatalmazása alapján az informatikus jogosult. Az eszközök ellenőrzésére, a rajta lévő személyes adatok lementésére és tárolására az adatkezelő képviselőjében az illetékes vezető és az informatikus együttesen előre jelzett ellenőrzési időszakban, tetszőleges időpontban – a foglalkoztatott jelenléte biztosításának lehetőségével - jogosult. Az ellenőrzés célja a foglalkoztatotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az Adatkezelőnél a szabályzat rögzíti, hogy nem kívánja megismerni és tárolni az eszközökön tárolt személyes adatokat, így az ellenőrzés során az adatkezelő tudomására jutott személyes adatok kezelésére nem kerül sor, annak az adatkezelői eszközökről történő eltávolítására a foglalkoztatott kerül felhívásra.

9. Az adatvédelmi incidens és kezelése

9.1. Az adatvédelmi incidens észlelése

Az a foglalkoztatott, aki az adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul bejelenteni, megadva a nevét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az tájékoztatja az informatikai rendszert felügyelő személyt.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását

A vezető az incidens jellegétől függő intézkedéseket megteszi az adatvédelmi incidens negatív következményeinek elhárítása és a hasonló incidensek megelőzése érdekében.

9.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az adatvédelmi incidenst a Hivatal vezetője indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az adatkezelő tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak (Az Adatvédelmi Incidensbejelentő rendszer elérhetősége: <https://naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelent--rendszer.html>), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal (ide értve az alacsony kockázatot is) a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

10. Iratok tárolása, helyiségek őrzése

A személyes adatokat tartalmazó iratokat csak kizárólag erre szolgáló helyiségben lehet tárolni. A helyiség ajtaját biztonsági ráccsal vagy biztonsági ajtóval, vagy kulccsal zárható ajtóval kell ellátni, az ügyfél tértől jól elkülönített adminisztratív zónát kell kialakítani az iratok eseti átadására, ügyintézése céljából.

Ügyfél nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a nem rá vonatkozó személyes adatok vannak, csak abban az esetben, amennyiben a nem rá vonatkozó személyes adatok kulccsal elzárt szekrényben vannak elhelyezve és ahhoz az ügyfél kulcs nélkül nem fér hozzá, nem lát rá.

Az iratok tárolására szolgáló helyiségben csak az felettes vezető által kijelölt személyek tartózkodhatnak. A személyi adatok kezelésére szolgáló helyiségben takarítást, karbantartást vagy egyéb munkálatokat végezni csak az ott dolgozó munkatárs jelenlétében lehet. A személyes adatokat tartalmazó iratok munkaidő alatt őrizetlenül nem maradhatnak. A kezeléssel megbízott munkatárs helyiségből való eltávovozása esetén az iratok elzárásával vagy az iroda bezárásával köteles az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

11. Közérdekű adatigénylés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen: a Dobozi Polgármesteri Hivatal, (5624 Dóboz, Kossuth tér 3.) adatvédelmi tisztviselőjénél vagy jegyzőjénél.

2. Írásban: a Dobozi Polgármesteri Hivatal, (5624 Dóboz, Kossuth tér 3.) postai címen.

3. Elektronikus úton: polghiv@doboz.hu email címen.

11.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az

állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Dobozi Polgármesteri Hivatal kezeli, a jegyző az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a jegyző értesíti.

A Hivatal az igényeket a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 30 napon belül tesz eleget.

Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a jegyző levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Hivatal tájékoztatja az igénylőt.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz is fordulhat:

A Hatóság elérhetősége:

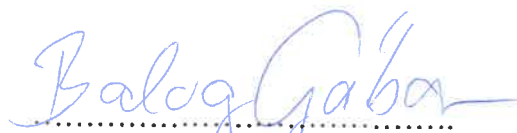
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
- postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.;
- cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11,
- telefon: +36 (30) 683-59,
- e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,
- web: <https://www.naih.hu>

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani.

Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

Doboz, 2021. december 30.




Balog Gábor
jegyző

IGÉNYBEJELENTŐ LAP**közérdekű adat megismeréséhez**

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogiszemélyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

.....
.....

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

.....
.....

Levelezési vagy e-mail-cím:

.....
.....

Telefonszám:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatokat*

- ☐ elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni
- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek
- ☐ a másolatot papír alapon:
- ☐ személyes átvétellel
- ☐ postai úton kérem
- ☐ CD-n kérem

(*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a ☐-be tett x-szel kérjük jelezni.)

Dátum:

.....

a közérdekű adatot igénylő aláírása

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 233. §-a alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a nyomtatást, másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

A költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt számla alapján kell megfizetni.

A költségtérítés összegének megállapítása:

a.) adatok meghatározott szempontok szerinti előállítása, csoportosításának költsége:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását a Központ gazdasági vezetője igazolja le.

a.a.) az adatok előállítását, csoportosítását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra x a kormánytisztviselő egy órára eső illetményének összegével (..... Ft/munkaóra) = ... Ft.

a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % Tb., valamint munkaadói) járulék = ... Ft.

a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) nyomtatás költsége

nyomtatott oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg:

A/4 (egyoldalas)	6,50 + 25% Áfa
A/4 (kétoldalas)	11,78 + 25% Áfa
A/3 (egyoldalas)	13,27 + 25% Áfa
A/3 (kétoldalas)	23,83 + 25% Áfa

nyomtatásért fizetendő összeg: Ft

c.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg:

A/4 (egyoldalas)	6,50 + 25% Áfa
A/4 (kétoldalas)	11,78 + 25% Áfa
A/3 (egyoldalas)	13,27 + 25% Áfa
A/3 (kétoldalas)	23,83 + 25% Áfa

másolásért fizetendő összeg: Ft

d.) költségtérítés összesen:

d.a.) adatok meghatározott szempontok szerinti előállítása, csoportosítása: Ft

d.b.) nyomtatás költsége: Ft

d.c.) másolás költsége: Ft

Összesen: Ft

A költségtérítés összegét „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:.....

Számlázási cím:.....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

.....

.....

.....

Költségtérítés összege:

1.) Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra: óra

2.) Egy órára eső illetmény: Ft

3.) Megtérítendő illetmény összege: Ft

4.) % Tb. járulék (3. pont után) Ft

5.) % munkaadói járulék (3. pont után) Ft

6.) **Összesen (3+4+5)** Ft

7.) Nyomtatott oldalak száma:.....db

8.) Oldalanként fizetett összeg:.....Ft/oldal

9.) **Nyomtatásért fizetett összeg: Ft**

10.) Másolt oldalak száma: db

11.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

12.) **Másolásért fizetendő összeg: Ft**

13.) **Költségtérítés összesen (6+9+12): Ft**

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....

Gazdasági vezető

A költségtérítés összegét kiszámította:

.....

aláírás

A költségtérítés megállapítását ellenőrizte:

....., 20.....

.....

aláírás

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Ssz	Adatkér és tárgya	Adatkérő neve és elérhetősége	Beérkezés időpontja	Kötelező válaszadás határideje	Hosszabbításról szóló tájékoztatásának időpontja	Hosszabbítás esetén válaszadás határideje	Válaszadás időpontja	Költségtérítés összege	Elutasítás indoka	Elutasításról szóló tájékoztatás időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

I. Adatkezelői adatok

Az adatkezelő neve:

Az adatkezelő címe:

Az adatkezelő telefonszáma:

e-mail címe:

II. Az adatvédelmi incidensek adattartalma

1. Bekövetkezés időpontja
2. Érintett személyes adatok köre
3. Az érintettek köre és száma
4. A bekövetkezés körülményei
5. Az adatvédelmi incidens hatásai
6. Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések
7. Egyéb adatok