

Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzat



GyöngyöSOROSZI Községi Önkormányzat

Székhely: 3211 GyöngyöSOROSZI, Kossuth Lajos út 147.

ÉRVÉNYES: 2019. Szeptember 1-től visszavonásig

1.	Bevezetés	4
2.	AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE	4
3.	FOGALOMMEGHATÁROZÁS	5
4.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	7
5.	SZERVEZETEN BELÜLI ADATVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK MEGHATÁROZÁSA, ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA.....	9
6.	ADATVÉDELMI TISZVISELŐ	10
7.	SZABÁLYZAT HATÁLYA	10
8.	AZ ADATKEZELÉS ELVEI	10
9.	AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI	13
10.	AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	15
11.	AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI	15
12.	AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETT EGYES TEVÉKENYSÉGEK ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE ÉS AZOK JOGALAPJA	16
12.1	Közhatalmi feladatok gyakorlása keretében végzett személyes adatkezelés:.....	16
12.2	Egyéb jogalap kapcsán végzett személyes adatkezelés	17
12.2.1	Fénykép- és hangfelvétel készítése rendezvényeken kommunikációs kampányok szervezése céljából	17
12.2.2	Az Önkormányzat honlapjának használata során megvalósuló adatkezelések	17
12.2.3	Az Önkormányzat részére küldött megkeresésekkel kapcsolatban közölt személyes adatok	18
12.2.4	A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai	19
12.2.5	Önéletrajzok kezelése	19
13.	INFORMATIKAI ESZÖZÖK ELLENŐRZÉSE	20
14.	Adatfeldolgozás és adattovábbítás.....	21
	Adattovábbítás az Önkormányzat által fenntartott intézmények esetében	22
	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	22
	A köznevelés információs rendszere	22
	A pedagógus igazolvány.....	23
15.	Közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása	24
15.1.	A közvélemény tájékoztatása	24
15.2.	Tájékoztatási kötelezettség	24
15.3.	Döntés megalapozását szolgáló adat nyilvánossága	25
15.4.	A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai	25
15.5.	Szóban bejelentett kérelem	25
15.6.	Írásbeli és elektronikus kérelem.....	25
15.7.	A kérelem vizsgálata.....	26
15.8.	Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése	26
15.9.	Az adatközlő feladata, kötelessége	27
16.	ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG	27

Nyilvánosságra hozatal	29
Az adatok védelme	29
Az Adatvédelem szervezete	30
17. Ügyintézés	31
18. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények által kezelt adatok köre.....	32
18.1 Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre	32
18.1.1. Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés	32
18.1.2. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	32
18.1.3. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés	33
18.2. Gyöngyösroszi Rendelő és védőnői szolgálat.....	33
19. Munkatársak adatainak nyilvántartása	34
Munkajogviszonyra vonatkozó adatkezelések.....	38
Kifizetői adatkezelés	39
A maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés.....	40
20. jogorvoslati lehetőségek.....	40
21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
22. Mellékletek:	43

1. BEVEZETÉS

- a. Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat mint adatkezelő, ezúton tájékoztatja ügyfeleit, munkatársait, és továbbiakban: érintett(ek), felhasználó(k) vagy ügyfél/ügyfelek), hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelése során az alábbi adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) értelmében jár el. Az Adatkezelő a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. **Az adatvédelmi szabályzat mindenkor hatályos változata elérhető az Önkormányzat székhelyén.**
- b. Az Önkormányzat jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörei keretében **közhatalmi szereplőként jár el**
- c. Hivatkozva az a. pontra, a jelen Szabályzat a Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat által Gyöngyösoroszi, Kossuth Lajos út 146. szám alatt végzett adatkezelési tevékenységeket és az általa fenntartott intézmények adatkezelési szabályzatát tartalmazza.
- d. Adatkezelő törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. Október hó 09. napján kiadott ajánlását, (<https://www.naih.hu/files/tajekoztato-ajanlas-v-2015-10-09.pdf>) és ezért a lehető legérthetőbben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett mindezek ismeretében tudja eldönteni azt, hogy önkéntes hozzájárulását adja azokhoz, vagy sem.

2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Jelen Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzat szempontjából Adatkezelőnek minősül:

- Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat mint Önkormányzat
Székhely: 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth Lajos út 147.
- Az Önkormányzat alkalmazottai akiknek tevékenységével kapcsolatban a Gyöngyösoroszi Község Önkormányzat teljes felelősséget vállal
- Az Önkormányzat által fenntartott intézmények dolgozói
 - o Orvosi rendelő
 - o Óvoda
 - o Könyvtár
 - o Védőnői szolgálat

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

Adatbirtokos, Érintett vagy felhasználó vagy ügyfél: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy -közvetlenül vagy közvetve -azonosítható természetes személy, példálózó felsorolással élve az Adatkezelő (önkormányzat) szolgáltatásait (pl. adat- és iratkezelés, művelődésszervezés, anyakönyvvezetés stb) igénybe vevő természetes személy

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett arcképe, hangja, neve, adóazonosító jele, TAJ száma, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok -teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő -kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, a személyes preferenciákhoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja, így a jelen Szabályzat szempontjából Adatkezelő az 2. fejezet alapján meghatározott Önkormányzat.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése, példálózó felsorolással élve

- személyi adatok
- születési adatok
- pénzügyi adatok
- Nemi, faji hovatartozási adatok
- stb

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

Adatgazda: az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátásatovábbi kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat «ledarálása»;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés

Partner: az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő -az érintett hozzájárulását követően -személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek;

Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van megbízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában

4. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.

Hivatkozva az előzőekben meghatározottakra, a jelen szabályzat további célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
- a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- 2016/679/EU Rendelet (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 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről - 2012. évi I. tv a Munka Törvénykönyvéről - 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről - 2003. évi C. tv. az Elektronikus Hírközlésről - 2013. évi CLXV. tv. a Panaszokról és a Közérdekű bejelentésekről
- A Számviteli törvény 169. §
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.
- 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet pontjai az irányadók.
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
- A temetőkről és a temekzeésről szóló 1999. évi XLIII. Törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény
- a temetőkről és a temekzeésről szóló 1999.évi XLIII. Törvény végrehajtásáról szóló 145/1999 (X.1.) kormányrendelet
- a kegyeleti közszolgáltatásról és a köztemetők rendjéről szóló 15/2016 (V.11) rendelet
- a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X.4.) kormányrendelet
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
-

Az Adatkezelő tehát kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett által, különböző csatornákon (pl. személyesen, telefonon, e-mail-en, közösségi oldalon) keresztül rendelkezésre bocsátott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által meghatározott adatokat védelemben részesítse, és az érintettek információs önrendelkezési jogukat tiszteletben tartsa. E körben a vonatkozó hatályos jogszabályoknak teljes körűen eleget téve járul hozzá az érintettek biztonságos adatkezelési lehetőségeinek megteremtéséhez.

5. SZERVEZETEN BELÜLI ADATVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK MEGHATÁROZÁSA, ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az Adatkezelő az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az Adatkezelő a számítógépes munkaállomás üzemeltetőivel együtt olyan technikai, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatok biztonságáról, ami az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A papíralapú adatkezelés során az adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat elzárt helyen tárolja, a jogosulatlan hozzáférés és visszaélés ellen azokat védi, **iratkezelési szabályzattal rendelkezik.**

Az érintett a hozzájárulását az Adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Adatok tárolása, selejtezése, felhasználásának, feldolgozásának, továbbításának fizikai, üzemeltetési és technikai biztonsági módozata, a jogszabályoknak megfelelően történik, **pontos dokumentálással lekövetve.** A fenti tevékenységek naplózása, nyilvántartása az Önkormányzat által üzemeltetett rendszerből nyomon követhető. Az adatok törlése, helyesbítése, zárolásának formája, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások az Önkormányzat által használt programok naplózásában rögzítésre kerül.

A magánszemély részére biztosítandó tiltakozási jog biztosításáról való tájékoztatás, ennek megtagadása (jogszabályhelyi hivatkozás alapján), az érintettek azonosításának módjáról való rendelkezést jelen szabályzat tartalmazza.

Adatvédelmi incidens esetén követhető protokoll eljárásban az Önkormányzat képviselőjének tájékoztatását követően a rendszer üzemeltetőjével haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot a további adatvesztés elkerülése érdekében. Az adatvédelmi incidens bekövetkeztét követően elsődleges feladat az érintettek tájékoztatása, az adatvédelmi tisztviselő bevonásával, a megtett intézkedésekről való pontos dokumentáció ismertetése, amennyiben lehetséges, az adatmentés megszervezése a szakértők bevonásával.

6. ADATVÉDELMI TISZVISELŐ

Az Önkormányzat adatvédelmi tisztviselője:

Nagy Péter ev.

Székhelye: 8083 Csákvár, Szabolcs utca 14.

Telefonszáma: 06-30-689-5901

Email: nagy.peter@animusconsulting.hu

7. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2019. szeptember hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

Személyi hatály kiterjed az

- Adatkezelőre, továbbá
- a Munkatársakra, Partnerekre; valamint
- azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák,
- továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Munkatársakra és a Partnerekre. A Munkatársak egyfelől érintettek is a saját adataik vonatkozásában, ugyanakkor adatgazdák is lehetnek egyúttal, tehát az ő adatkezelési tevékenységük által válik az Adatkezelő adatkezelővé, ezért az ilyen státuszú Munkavállalókra a következő szabályozás vonatkozik:

Adatgazda az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott.

- a) Az adatgazda a birtokában lévő adatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően jogosult és köteles kezelni.
- b) Adat törlését, zárolását vagy megsemmisítését csak a hozzáférésre jogosult adatgazda, vagy az hivatalvezető végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy annak jogszabályban, a mindenkor hatályos Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak. Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó adatgazdának, belső adatvédelmi felelősnek, vagy hivatalvezetőnek megfelelően dokumentálni kell.

Az adatgazda köteles a fenti munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról,

hogy maradéktalanul érvényesüljenek az az adat-és titokvédelmi előírások, úgymint:

- az egyes Munkatársak, Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába
- ugyanakkor adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek; valamint hogy az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt helyiségben, fiókban, szekrényben) kell tartania
- az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen; Ezzel összefüggésben kötelesek az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni, megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzat előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az észszerűség megkövetel
- a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
- az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy e feladat elvégzéséről rendszeres időközönként értesíteni a rendszergazdát;
- Az adatgazda az adatkezelésre, adat-és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi-és Adatkezelési Szabályzat, vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően i. büntetőjogi és/vagy ii. polgári jogi és/vagy iii. munkajogi felelősséggel tarthat.

Az adatgazda egyes feladatait a vonatkozó szerződések tartalmazzák, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb belső szabályzat, a munkaköri leírás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.

Az érintettek személyek köre az alábbiakban kerül meghatározásra. Az Adatkezelő tehát elsősorban, de nem kizárólag azoknak a természetes személyeknek az adatait kezeli, akik

- a Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat alkalmazásában állnak
- ügyfelek akik a Gyöngyösoroszi Önkormányzat szolgáltatásait igénybe veszik
- egyéb más okból (pl állásinterjú) a községi Önkormányzat irodáját felkereső magánszemélyek.

Az Adatkezelő ezen túlmenően külön adatállományokban kezeli azon személyek adatait is, akik az Adatkezelővel Munkatársi vagy Partneri viszonyban vannak.

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papír alapon történik.

8. AZ ADATKEZELÉS ELVEI

Jelen szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.

Jelen szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a jelen szabályzat nem tárgyal.

- a) **Célhoz kötöttség elve:** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie –
- b) **Arányosság, szükségesség elve** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges
- c) **Korlátozott tárolhatóság elve** A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- d) **Pontosság elve** Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és -ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges -naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- e) **Adatvédelem elve:** Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.
- f) **Megfelelő jogalap elve:** az adatkezelésnek jogszerűnek kell lenni. Az adatkezelés megfelelő jogalapját minden adatkezelés esetében egyedileg kell meghatározni és alkalmazni. (lásd. 9. fejezet: Az adatkezelés jogalapjai)
- g) Az Adatkezelő a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárul, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- h) Az Adatkezelő szolgáltatásaival és az adatkezelés céljával összhangban, az érintett kifejezetten elfogadja azt, hogy személyes adatait az Adatkezelő a Partner(ek) felé továbbíthatja, ha a Partner(ek)e)t számára előzetesen megnevezte és a Partner(ek) tevékenysége az Adatkezelő érintett számára történő teljesítését elősegíti.
- i) Az Adatkezelő személyes adatot harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére nem továbbít.

9. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI

A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat az alább felsorolt jogalapok alapján kezel személyes adatokat,

- a) **személyes hozzájárulás:** Amennyiben az adatkezelés az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul. Amennyiben a személyes adatok kezelése hozzájáruláson alapul, az érintett hozzájárulását az 4. számú melléklet szerinti adatkérő lap szerinti tájékoztatással és tartalommal kell beszerezni.

A hozzájárulás önkéntességét biztosítani kell.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Önkormányzat honlapjának megtekintése során bejelölésére erre létrehozott négyzetet, amely az adott összefüggésben az érintett önkéntes, tájékoztatáson alapuló hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi.

A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Az Önkormányzatnak bármikor igazolnia kell tudni azt, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

- b) **szervezési célú adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés olyan szervezési célú adatkezelés, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szervezési célú megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. az Önkormányzat nem kötheti szervezési megkötését, teljesítését olyan személyes adatok szolgáltatása feltételül, amelyek nem szükségesek a szervezési teljesítéséhez. A szervezési előkészítése során, a tervezet kidolgozásakor, véleményezésre megküldése során személyes adat feltüntetésére csak a beazonosításhoz szükséges mértékben kerülhet sor. A szervezési célú adatkezelésben csak a szervezési célú megkötéséhez és a teljesítéséhez szükséges személyes adatok kezelhetők. A szervezési célú adatkezelésben külön adatvédelmi záradékot kell feltüntetni, amiben rögzíteni kell a papír alapú, illetve az elektronikus védelmi intézkedéseket a szervezési célú adatkezelésben szereplő személyes adatok védelme érdekében. A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat a szervezési célú adatkezelésben a Szabályzat VI. mellékletében található Adatvédelmi záradékkal tájékoztatja az érintett feleket az adatkezelésről. Az Önkormányzat a szervezési célú megkötést kötő partnerét tájékoztatja jelen szabályzatban meghatározott, szervezési megkötéshez kapcsolódóan lényeges adatkezelési, adatvédelmi feltételekről.
- c) **jogi kötelezettség teljesítése:** A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés szabályaira – adatkezelés célja, kezelhető adatok köre, tárolás időtartama, címzettek – a vonatkozó jogszabály rendelkezései irányadók. A jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.
- d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges adatkezelés: Az Önkormányzat ezen jogalap alapján személyes adatokat nem kezel

- e) közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat : Az Önkormányzat ezen jogalap alaján kezeli az összes olyan személyes adatot, mely közhatalmi feladat ellátásához szükséges
- f) **Jogos érdek érvényesítés:** Az adatkezelő vagy valamely harmadik fél jogos érdeke teremthet jogalapot az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget az adatkezelő (vagy harmadik fél) jogos érdekével szemben, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait.

Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll. A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre. [...]

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

Az Önkormányzatszoport vagy központi szervhez kapcsolódó intézmények részét képező adatkezelőknek jogos érdeke fűződhet ahhoz, hogy az Önkormányzatszoporton belül belső adminisztratív célból személyes adatokat továbbítsanak, ideértve az ügyfelek és az alkalmazottak személyes adatainak a kezelését is. A személyes adatok továbbítására vonatkozó általános elvek nem különböznek abban az esetben sem, ha az Önkormányzatszoporton belüli személyes adatok továbbításának címzettje harmadik országban található.

A jogos érdeken alapuló adatkezelésre akkor kerülhet sor, ha az adatkezelő előzetesen elvégzi az ún. érdekmérlegelési tesztet és a teszt eredményeképpen az adatkezelő jogos érdeke felülmúlja az érintettet az adatkezelés révén érő esetleges hátrányokat.

10. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében (lásd 11. fejezet) az érintett kérelme alapján

- a) személyes adatainak törléséig,
- b) adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig
- c) vagy ilyen rendelkezés és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli.
- d) Kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.
- e) A számvitelről szóló 2000. Évi C törvény 169.§ (2) bekezdése alapján a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylat megőrzési kötelezettsége 8 év

Jelen Szabályzat az egyes adatkezelésekre vonatkozóan az előző pontban meghatározott időtartamtól eltérő, de jogszabály által megengedett időtartamot is meghatározhat.

11. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

Az Adatkezelő kijelenti, hogy :

- Az Önkormányzat kijelenti, hogy kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést, személyes adatot kizárólag a GDPR 6. cikkébe foglalt jogalapokkal kezel.
- az adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- Az adakezelő a tevékenysége során a személyes adatok kezelését minden esetben jogszabályi előírás vagy önkéntes hozzájárulás alapján végzi. Egyes esetekben az adatkezelés, hozzájárulás hiányában egyéb jogalapon vagy az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete GDPR 6. Cikkén nyugszik.
- az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.
- gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos szabályzat az érintett részére folyamatosan hozzáférhető legyen, ezzel érvényre juttatva az átláthatóság elvét.
- az érintettek személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében **eljárési szabályokat alakít ki.**
- az általa kezelt adatok megőrzése érdekében az adattároláshoz, feldolgozáshoz és adattovábbításhoz kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő valamennyi intézkedést megteszi, biztosítja.
- a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garانتálása érdekében.
- a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helytállóságáért felelősségét kizárja.
- a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha az érintett ahhoz

kifejezetten hozzájárul, **vagy törvény azt megengedi**, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

- kizárólag Magyarországon végez tevékenységet, multinacionális vállalatláncához nem tartozik, ezért kötelező szervezeti szabályozást bevezetnie és működtetnie nem szükséges.
- személyes adatot harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére nem továbbít, nem ad át.
- belföldi adatkezelő részére történő adattovábbítás(ok)ról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása az Adatvédelmi Szabályzat V. számú mellékletében található

12. AZ ADATKEZELÉssel ÉRINTETT EGYES TEVÉKENYSÉGEK ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE ÉS AZOK JOGALAPJA

A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat adatkezeléseinek jogalapjai a 8. fejezetben feltüntetett és részletesen kifejtett a, b, c, e és f jogalapok úgymint:

- a) önkéntes hozzájárulás
- b) szerződéses jogalap
- c) jogi kötelezettség
- d) Közhatalmi feladatok gyakorlása keretében végzett adatkezelés**
- f) jogos érdek

A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat alábbi tevékenységek közben kezel személyes adatokat:

12.1 KÖZHATALMI FELADATOK GYAKORLÁSA KERETÉBEN VÉGZETT SZEMÉLYES ADATKEZELÉS:

Az Önkormányzat azon adatkezelési tevékenységeit melyek jogalapja Közhatalmi feladatok gyakorlása keretében végzett adatkezelés, a jelen tájékoztató részét képező **I. számú melléklet** (adattérkép) részletezi.

12.2 EGYÉB JOGALAP KAPCSÁN VÉGZETT SZEMÉLYES ADATKEZELÉS

Az Önkormányzat közhatalmi feladatai ellátásán kívül más tevékenységeket is végez, melyek során szintén felmerül személyes adatok kezelése úgymint:

12.2.1 FÉNYKÉP- ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE RENDEZVÉNYEKEN KOMMUNIKÁCIÓS KAMPÁNYOK SZERVEZÉSE CÉLJÁBÓL

Felhívjuk minden, az Önkormányzat eseményei iránt érdeklődő személy figyelmét, hogy az Önkormányzat által szervezett rendezvényeken az Önkormányzat a rendezvények megörökítése, a rendezvényekről a hivatalos csatornáin történő beszámolás céljából fénykép- és videófelveteleket készít. A rendezvényen való részvétellel az érintett hozzájárul, hogy róla fénykép- és videófelvétel készüljön.

Az Önkormányzat hivatalos csatornájának számít különösen az Önkormányzat által üzemeltetett hivatalos honlap www.gyongyosoroszi.hu, továbbá a helyi önkormányzati kiadványok.

Adatkezelés célja: az önkormányzati rendezvények megörökítése, a rendezvényekről történő beszámolás

Adatkezelés jogalapja: az érintett rendezvényen való megjelenésével a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

Adattárolás határideje: az adattörlési kérelemig, de legkésőbb az adott kommunikációs kampány lezárultáig

12.2.2 AZ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJÁNAK HASZNÁLATA SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Részletes Weboldal adatkezelési tájékoztató elérhető az Önkormányzat weboldalán (www.gyongyosoroszi.hu), valamint ezen tájékoztató II.számú mellékleteként.

A Hivatal által az adatkezelésbe bevont adatfeldolgozó: **Webhosting Kft**

A honlap adatkezelése, cookie-kezelés

A honlaphoz bárki kiléte felfedése és személyes adatai megadása nélkül hozzáférhet, a honlapon és az ahhoz kapcsolt oldalakon szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat. Nem személyhez kötött információkat azonban korlátlanul és automatikusan gyűjt a weblap a látogatókról. A honlap bizonyos része ún. "sütiket" használ, hogy biztosítsa a regisztrációs eljárás integritását, segítsen személyre szabott szolgáltatásokat nyújtani és az Ön érdeklődésének megfelelő tartalmat eljuttatni Önhöz. A „süti” nem más, mint egy kis mennyiségű adat, amely az Ön

böngészőjébe jut, és amelyet az az internet szerver olvas le, amely elhelyezte azt. A süti személyi azonosítóként működik, rögzítve az Ön preferenciáit és korábban megadott adatait. A sütik alkalmazásával az Ön által korábban megadott adatok visszaállíthatóak az Ön következő látogatásánál a honlapon, így az Ön böngészési ideje csökken és a honlap használata leegyszerűsödik az Ön számára. A sütik egyedileg Önhöz rendelve és csak az az internet szerver tudja leolvasni azokat, amelyiktől a süti származik. A web-irányjelzőket arra lehet használni, hogy a sütiket célba juttassa, és hogy honlapunkról statisztikát készítsen, arról például, hogy hányan látogattak meg egy bizonyos lapot, vagy kattintottak egy bizonyos linkre. Ha kívánja, Ön beállíthatja böngészőjét úgy, hogy ne támogassa a sütiket. Ha ezt teszi, esetleg nem élvezheti a honlap vagy más, Ön által meglátogatott honlap bizonyos hasznos jellemzőit.

Az érintettek köre: Minden, a www.gyongyosoroszi.hu weboldalt meglátogató magánszemély

Az adatkezelés jogalapja: Önkéntes hozzájárulás, melyet a weboldal látogató egy erre a célra létrehozott „checkbox” kipipálásával megerősít

Az adatkezelés időtartama: adatkezelési cookie-k maximum 24 óráig

Adatkezelésre jogosultak: weboldal szolgáltató

Más honlapokról származó beágyazott tartalmak

A honlapon elérhető bejegyzések külső forrásból származó beágyazott tartalmakat (pl. videók, képek, cikkek stb.) használhatnak. A külső forrásból származó beágyazott tartalmak pontosan úgy viselkednek, mintha meglátogattunk volna egy másik honlapot.

Ezek a webhelyek lehetséges, hogy adatot gyűjtenek a látogatókról, sütiket vagy harmadik féltől származó követőkédot használnak, figyelik a beágyazott tartalommal kapcsolatos felhasználói viselkedést.

12.2.3 AZ ÖNKORMÁNYZAT RÉSZÉRE KÜLDÖTT MEGKERESÉSEKSEL KAPCSOLATBAN KÖZÖLT SZEMÉLYES ADATOK

Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy az Önkormányzat közfeladatot ellátó hatáskörén kívül **önként** vállal olyan tevékenységet, mely személyes adatkezeléshez kötött.

Ilyen esetekben az **érintettől** minden esetben személyes hozzájárulást kell kérni, hogy az általa rendelkezésre bocsátott személyes adatokat kezelhessék.

A személyes adatok önkéntes hozzájárulásához szükséges nyilatkozat ezen tájékoztató III számú mellékleteként megtalálható.

A kezelt adatok köre: az érintett neve, elérhetőségei (e-mail cím, telefonszám, lakcím), a megkeresés szerinti ügy elintézéséhez szükséges egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés célja: az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, a megkeresés teljesítése, illetve a megkeresés szerinti ügy elintézése.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), amelyet az érintette a megkeresés közlésével ad meg.

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását személyes megkeresés útján visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az Adatkezelő által kért, az adatkezelés céljához szükséges adatokat az érintett nem bocsátja az Adatkezelő rendelkezésére, annak az lehet a következménye, hogy az Adatkezelő a megkeresésnek nem tud eleget tenni.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, annak hiányában a megkeresés szerinti ügy lezárását követő 1 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más jogalappal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

12.2.4 A SZERZŐDÉSES PARTNEREK, ILLETVE KÖZREMŰKÖDŐIK SZEMÉLYES ADATAI

Az Adatkezelő a jelen Tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a szerződéses partnerek, valamint azok munkavállalóinak, kapcsolattartóinak, természetes személy megbízottjainak és vállalkozóinak személyes adatait.

A kezelt adatok köre: név, beosztás, munkahely, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám, lakcím stb.)

Az adatkezelés célja: az együttműködés kialakításával és megvalósításával, szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), vagy a szerződés teljesítése.

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más jogalappal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

12.2.5 ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSE

A kezelt adatok köre: önéletrajz szerint. (pl. név, cím, telefonszám, e-mail cím)

Az adatkezelés célja: Az adatok kezelésére kizárólag abból a célból kerül sor, hogy jelentkezése, önkéntes adatközlése alapján a Pályázónak jövőbeli elhelyezkedésével, munkavállalásával kapcsolatban az Adatkezelő támogatást, tanácsot nyújtson, továbbá, hogy a megjelölt pozíciókra a Pályázó foglalkoztatásának lehetőségét megvizsgálja, őt állásinterjúra hívja és meghallgassa.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont) A hozzájárulás megadása a szerződés kötésének előfeltétele, az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezményei: az Adatkezelő a hozzájárulás hiányában a Pályázót alkalmazni nem tudja, tekintettel arra, hogy önéletrajz hiányában nem tud megalapozott döntést hozni az alkalmazást illetően.

Az adatkezelés időtartama: A Pályázó önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – az Adatkezelő a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli. Sikertelen pályázat esetén az önéletrajzot az Adatkezelő visszajuttatja a Pályázónak vagy az önéletrajz törlésre/megsemmisítésre kerül. A hozzájárulás visszavonása esetén az önéletrajz a visszavonás Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül törlésre/megsemmisítésre kerül. Az Adatkezelő a Pályázó kifejezett kérése és hozzájárulása esetén a sikertelen pályázatot követő 1 évig tárolja az önéletrajzot esetleges jövőbeli állásajánlattal kapcsolatos megkeresés céljából.

13. INFORMATIKAI ESZÖZÖK ELLENŐRZÉSE

- Az Önkormányzat jelen szabállyal előírja, hogy az általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt így különösen számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag a munkavégzéshez használhatja, ezek magáncélú használatát az Önkormányzat nem engedélyezi, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat.
- Az elektronikai eszközök időszakos mentéséről gondoskodni kell, megelőzően az érintetteket fel kell hívni, hogy esetleges személyes adataikat távolítsák el az adathordozókról.
- Az Önkormányzat által biztosított mobil adathordozókon kívül egyéb eszköz nem csatlakoztatható az Önkormányzat informatikai eszközeihez, jelszavas védelmi ellenőrzéssel biztosítani kell az idegen eszközök használatának kizárását.
- Az informatikai eszköz javítására az Önkormányzat rendszergazdája intézkedik, amennyiben ő nem tudja megjavítani, úgy a javítás idején jelen kell lennie, hogy személyes adat jogosulatlanul ne kerülhessen ki az informatikai eszköz adathordozójáról. A harmadik személy által végzett javítás idején akkor lehet az informatikus távol, ha adathordozót (winchestert) nem ad át, vagy a harmadik személy igazolja, hogy az általa folytatott tevékenység a GDPR rendeletnek megfelel, és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- Az informatikai eszköz selejtezését, értékesítését megelőzően gondoskodni kell az adathordozó fizikai megsemmisítéséről.
- A jogviszony megszűnését megelőzően a munkavállaló gondoskodik arról, hogy az esetlegesen informatikai eszközön lévő magáncélú adatait törölje. A jogviszony megszűnését követően az Önkormányzat az informatikai eszközön tárolt személyes adatokat megsemmisíti. A munkáltató az informatikai eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.
- A munkavállaló köteles 24 órán belül bejelenteni az Önkormányzat vezetője részére, ha informatikai eszközét elvesztette és közölni hogy az eszközön megközelítőleg hány, és milyen jellegű személyes adat volt.
- A távmunkavégzés az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott informatikai eszköz felhasználásával engedélyezhető. A távmunkavégzés esetén a munkavállalót tájékoztatni kell az Önkormányzat általi ellenőrzés és az informatikai eszköz használata korlátozásának szabályairól.

- Az informatikai eszközök védelméről a rendszergazda gondoskodik, amelynek során megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az eszköz elvesztése esetén a tárolt személyes adatokhoz ne lehessen hozzáférni

14. ADATFELDOLGOZÁS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS

Az adatfeldolgozás általános szerződési feltételei

- Az Önkormányzat az adatfeldolgozási tevékenységre írásbeli szerződést köt, **mely ezen tájékoztató IV. számú mellékletében található.**
- Az Önkormányzat adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételeit ezen tájékoztató melléklete tartalmazza.
- Az általános szerződési feltétel tartalmát a másik féllel a szerződéskötést megelőzően meg kell ismertetni, és azt a másik félnek el kell fogadnia.

Az adatfeldolgozó számára az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, valamint az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatok továbbítására minden esetben csak az érintett hozzájárulása, vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerül sor. Adatkezelő szervezetén belül személyes adatok csak a célhoz kötöttség elvének megfelelően továbbíthatók, és csak megfelelő cél esetén biztosítható az adatokhoz hozzáférési jog.

Adatkezelő saját szervezetén belül, szervezeti-működési egységei között adattovábbítást végez az adatgazdák egymás között, a feladataik elvégzéséhez szükséges mértékben.

Az előző pontban meghatározott esetekben az adatok az Adatkezelőtől nem kerülnek ki. Adatok Adatkezelőn belül történő továbbítása kizárólag úgy történhet, ha a továbbítani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága. Az adatgazda a továbbítást megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Az adatok továbbításának célja az adatok feldolgozása, az Adatkezelő szerződéses és jogszabályból fakadó kötelezettségeinek teljesítése.

Adatkezelő személyes adatot csak akkor továbbíthat, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.

A jelen szabályzat alapján az érintett önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy adatait az Adatkezelő szerződéses Partnerei számára továbbítsa, hogy az érintett által igénybe venni kívánt szolgáltatást, terméket az Adatkezelő a számára biztosíthassa, ha az Adatkezelő az adattovábbítás előtt a Partnert az érintett számára megnevezte.

ADATTOVÁBBÍTÁS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

- a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
- b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e. akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r. évfolyamát

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a

kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszereőségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

15. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERHETŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

15.1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

15.2. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra), az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az Önkormányzat - a Hivatal útján - rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így

- hatáskör, illetékesség,
- szervezeti felépítés,
- szakmai tevékenység,
- a birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok, gazdálkodás,
- megkötött szerződések,
- az Önkormányzat, illetve a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata,
- jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adatai.

A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával törvény vagy az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a Hivatal közzétételi listáját és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

15.3. DÖNTÉS MEGALAPOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ADAT NYILVÁNOSSÁGA

Az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a Jegyző engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha a Hivatal / Önkormányzat

- törvényes működési rendjét,
- feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- különösen az adatot keletkeztető álláspont döntés előkészítése során történő szabad kifejtését, valamint
- a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

A fent nevezett feltételek fennállásáról az Irodavezető javaslata alapján a Jegyző határoz.

15.4. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJAI

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) történhet.

15.5. SZÓBAN BEJELENTETT KÉRELEM

A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben a Hivatal Ügyfélszolgálatán terjesztheti elő.

Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges.

A szóban előterjesztett kérelmekről az 1. számú melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. A formanyomtatvány a Hivatal Ügyfélszolgálatán beszerezhető. A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell az Irodavezetőnek.

15.6. ÍRÁSBELI ÉS ELEKTRONIKUS KÉRELEM

Közérdekű adat iránti igény a Hivatal postai címén (3211 Gyöngyösroszi, Kossuth Lajos út 147.) terjeszthető elő.

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 3.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel, szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul a Szervezési Osztály vezetőjéhez kell továbbítani, aki -a Hivatal mindenkori iratkezelési és iktatási rendje szerinti iktatást követően- a kérelmet megvizsgálja, majd - a jegyzőt tájékoztatja.

15.7. A KÉRELEM VIZSGÁLATA

Az szervezési osztályvezető a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok a Hivatal kezelésében vannak,
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- az adatok megtalálhatók a honlapon,
- a kért módon vannak tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján a szervezési osztályvezető megállapítja, hogy az nem tartalmazza a 15.1. pont szerinti adatokat, illetve a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során a szervezési osztályvezető felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal az Önkormányzat honlapján (www.gyongyosoroszi.hu) már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

15.8. AZ ADATSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

A kérelem teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal a szervezési osztályvezető javaslatára a jegyző által meghosszabbítható.

Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 napon belül meg kell történnie.

Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében a szervezési osztályvezető haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénylés költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak.

15.9. AZ ADATKÖZLŐ FELADATA, KÖTELESSÉGE

A szervezési osztályvezető az adatok rendelkezésre bocsátás végett haladéktalanul megkeresi az adatokkal rendelkező Iroda vezetőjét. Amennyiben az adatok nem vagy nem kizárólag az adott Irodánál lelhetőek fel, úgy az irodavezető haladéktalanul köteles erről a megkeresőt tájékoztatni.

A szervezési osztályvezető az irodavezető által írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag.

Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

16. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

1. Személyes adat csak a 11. fejezet szerinti tevékenységekkel összhangban, az adatkezelés célja szerint kezelhető.
2. A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.
3. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.
4. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
5. Ugyancsak gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárásabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adatés titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

a. Irodahelyiségek

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök az alábbi módon:

- o az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,

- az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,
 - az ügyfélszolgálaton minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhez vagy egyéb adathordozóhoz,
 - az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközöz.
6. Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
 7. Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.
 8. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatal hivatali helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
 9. Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag a Hivatal technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.
 10. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő jelen szabályzattól tartalmilag és formailag elkülönülő szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján is gondoskodhat.
 11. Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag a Hivatal technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.
 12. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.
 13. Adatkezelő, Munkatársai a jelen Szabályzatban és egyéb, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokban, munkaköri leírásokban, utasításokban meghatározott, az adatbiztonság magas fokú érvényesülését biztosító rendben kötelesek eljárni.
 14. Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett Munkatársak megfelelő felkészítéséről.
 15. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.
 16. Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a. a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
 - b. az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
 - c. az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
 - d. az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).
17. Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai környezetet oly módon biztosítja, hogy
- a. az érintett által megadott személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott adatokkal és módon kapcsolja össze.
 - b. gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz az Adatkezelőnek csak olyan munkatársai férjenek hozzá, akiknek ez munkaköri kötelezettségükből fakadó feladatuk ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
 - c. az adatok valamennyi módosítása a módosítás időpontjának megjelölésével kerül sor.
 - d. a hibás adatok az érintett erre irányuló kérelme alapján 24 órán belül törlésre kerülnek.
 - e. az adatokról biztonsági mentés készül.
18. Az Adatkezelő az adatok kezelése -így különösen azok tárolása, helyesbítése, törlése-az érintett tájékoztatás kérése, illetve tiltakozása során az elvárt védelmi szintet nyújtja.
19. Adattovábbításra az érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának és elveinek betartása mellett. Az érintett személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően írja elő.
20. Az érintett egyéb, vele közvetlenül, vagy közvetve kapcsolatba nem hozható, beazonosíthatatlan –a továbbiakban anonim –adatok személyes adatnak nem minősülnek.

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

1. Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

AZ ADATOK VÉDELME

Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helye hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

A jegyző felelős a személyes adatok védelméért és a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. A jegyző az adatvédelemmel és az információ szabadsággal kapcsolatos feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, Adatvédelmi Tisztviselő (a továbbiakban adatvédelmi tisztviselő) útján látja el. A jegyző a Hivatal által kezelt személyes adatok védelmére és a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében feladatai ellátására adatvédelmi tisztviselőt bíz meg szolgáltatási szerződéssel.

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

A jegyző az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. és a GDPR végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a jegyző részére.

A Szervezési Iroda adatkezelésért felelős munkatársa koordinálja a Hivatal szervezeti egységei és az adatvédelmi tisztviselő közötti kapcsolattartást, munkavégzése során segíti és támogatja az adatvédelmi tisztviselő munkavégzését. A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységek munkatársai közül adatkezelési felelős bíznak meg.

Az adatkezelési felelősök – saját munkakörük ellátása mellet – az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkájukat.

A Hivatal folyamatosan biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelem szervezetre számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek. A Hivatal biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

17. ÜGYINTÉZÉS

1. Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.
2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.
3. Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.
4. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
5. Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
6. Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.
7. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a 6. pont szerint kell eljárni.
8. Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője a Hivatal rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez a Hivatalnak rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni.
9. Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.
10. Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
11. Az érintettet a kérelmére indult eljárásban az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban –, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges. Amennyiben az érintett nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.
12. Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult a Hivatal által kezelt valamennyi adat – ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok – megismerésére.

18. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK ÁLTAL KEZELT ADATOK KÖRE

18.1 AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE

18.1.1. ONLINE (ELŐ)REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Az Óvoda képzéseire jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. (elő)regisztrációs eljárásban. Az (elő)regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás, továbbá az Óvoda rendszeres hírlevél- szolgáltatásában való részvétel. Az (elő)regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. Az (elő)regisztráció során a következő adatok elektronikus űrlapként való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:

- a. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
- b. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
- c. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d. választott óvodai csoport,
- e. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének neve,
- f. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének lakcíme, tartózkodási helye,
- g. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím),
- h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek előző óvodájának, bölcsődéjének neve (ha járt már előtte óvodába/bölcsődébe),
- i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
- j. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség ténye,
- k. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek Budaörs Város Önkormányzatának támogatását igényli-e

Az (elő)regisztráció során az (elő)regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – amennyiben felvételi kérelem benyújtására is sor kerül e kérelem benyújtásával – az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

18.1.2. FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó

nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:

- a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d. választott óvodai csoport,
- e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a. köznevelési intézmény neve,
- b. köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

18.1.3. FELVÉTELT NYERT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye,
- s. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

18.2. GYÖNGYÖSOROSZI RENDELŐ ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

1. A szolgáltatással kapcsolatos adatkezelés célja az érintett teljes körű igényének teljesítése.
1. A vonatkozó jogszabályok alapján az Adatkezelő a következő személyes adatokat veszi fel a gyógykezelésre való megjelenés esetén, melyet hitelt érdemlően, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezése értelmében, köteles átadni:
 - név, születési név
 - születési idő, hely
 - TAJ szám
 - anyja születési neve
 - lakcím
 - telefonszám
 - hozzátartozó neve, telefonszáma (telefonszám hiányában lakcíme)

Az érintett egészségügyi és személyes adatait az Adatkezelő a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig őrzi meg:

- egészségügyi dokumentációt a felvételtől számított 30 évig;
 - képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt 10 évig, az arról készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig;
 - beutalót 5 évig;
 - amennyiben a gyógykezelésről számla kiállítására kerül sor, úgy azt a kiállítás évének utolsó napjától számított 8 évig;
 - gyógyszerári vényeket 3 év
2. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége fakad.

A beérkező adatokat az Adatkezelő kezeli. Személyes adatokat az Adatkezelő az EESZT rendszerben ellenőrizheti, onnan az érintett korábbi betegségeinek adatait ellenőrizheti

19. MUNKATÁRSOK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába munkaviszony létesítése, vagy egyszerűsített foglalkoztatás esetén.
2. A jogviszony létesítése önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatkezelés kötelező az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény 16.§ 4. bekezdése alapján, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ alapján.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel munkaviszonyt, vagy egyéb jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége fakad.
4. Az Önkormányzat megnevezés alatt jelen részben írtak esetén, a munkáltatót is érteni kell a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint (a továbbiakban: Mt.).

5. A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.
6. Az Önkormányzat köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. Az Önkormányzat a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
7. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából az Önkormányzat a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
8. Az Önkormányzat a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az Önkormányzat ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. Az Önkormányzat előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.
9. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.
10. Kezelt adatok köre munkaviszony esetén: (*-gal jelöltek kötelezőek)
 - családi és utónév*
 - születési hely
 - születési idő*
 - anyja neve*
 - lakcím*
 - adóazonosítójel*
 - TAJ szám
 - a végzettség, szakképzettség, szakképesítés, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma*
 - FEOR szám*
 - biztosítási jogviszonyának kezdete, kódja, megszűnése*
 - biztosítás szünetelésének időtartama*
 - heti munkaidő*
 - bruttó bér *
 - nettó bér *
 - bankszámlaszám*
 - személyazonosító igazolvány száma *
 - telefonszám*
 - e-mail cím
 - érintett személyes képmása
 - idegen nyelv tudása *
 - munkakör, munkaköri leírás *

- vezetői megbízások
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő *
- fegyelmieljárás, büntetés, felmentés *
- büntetett előélet *
- fizetési fokozat *
- tudományos kutatás (publikáció)
- művészeti alkotói tevékenység
- munkában töltött idő
- munkaviszonyba beszámítható idő *
- besorolással kapcsolatos adatok
- kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek

11. Kezelt adatok köre egyszerű foglalkoztatás esetén: (*-gal jelöltek kötelezőek)

- családi és utónév*
- születési hely*
- születési idő*
- anyja neve*
- lakcím*
- adóazonosító jel*
- TAJ szám*
- egyszerűsített munka jellege*
- munkakör megnevezése*
- munkaviszony kezdete és megszűnésének napja*
- alkalmi munka esetén a ledolgozott munkaórák száma/nap (naponként)*
- rendes munkaidő
- személyi alapbér*
- munkavégzés helye *

12. Az adatkezelés célja jogviszony létesítése és a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése, valamint kapcsolattartás.

13. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Adatkezelő az érintettet tájékoztatja, hogy az adó-és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.
- b. Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, vagy egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony nem létesíthető.
- c. A tudomásulvételt követően, érintett, a jövőbeni Munkatárs, munkaviszonyt vagy egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyt létesít az Adatkezelővel vonatkozó szerződés kötéséve, amelyet Adatkezelő az Archiválási Szabályzat szerint letárol.

- d. Adatkezelő a törvényi kötelezettségeket teljesítendő, a kötelezően megadandó adatokat a saját adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével, az illetékes elsőfokú állami adó-és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, tehát az adatokat átadja.
- e. Az adatkezelő a személyes adatok és okiratok másolatát olyan helyen tárolja, ami fizikailag elkülönül a munkatértől. Az adatokat biztonságos módon egy zárható szobában tárolja, amelyhez a hozzáférés korlátozva van. Az elzárt szekrényhez csak a meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.

8. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- a. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlásra, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség feltárására irányul, a vizsgálat milyen eszközökkel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalót a jogszabály címéről és pontos jogszabályhelyről is.
- b. A kezelhető személyes adatok köre:
 - i. A munkaköri alkalmasság ténye
 - ii. Az ehhez tartozó feltételek
 - iii. Név
 - iv. Cím
 - v. TAJ szám
- c. Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.
- d. A személyes adatok kezelésének célja:
 - i. A munkaviszony létesítése
 - ii. Fenntartása
 - iii. Munkakör betöltése
- e. A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállaló és 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.
- f. A személyes adatok kezelésének időtartalma: A munkaviszony megszűnését követő 3 év.

14. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése

- a. A kezelhető személyes adatok köre:
 - i. Név
 - ii. Születési idő
 - iii. Lakcím
 - iv. Képesítési adatok
 - v. Telefonszám
 - vi. Email cím

- vii. Fénykép
- viii. A jelentkezőről készített munkáltató jegyzőkönyv
- b. A személyes adatok kezelésének célja:
 - i. Jelentkezés
 - ii. Pályázat elbírálása
 - iii. Munkaszerződés kötés
- c. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása
- d. A személyes adatok címzettjei
 - i. A vállalkozásnál a munkáltató jogok gyakorlója
 - ii. Munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló
- e. A személyes adatok tárolásának időtartama a jelentkezéstől az elbírálásig terjed. A ki nem választott jelentkezők adatait a vállalkozás nem őrzi meg, adatbázist nem készít a jelentkezőkről.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50 év. A személyes adatokat irattárban, a jogosulatlan hozzáférés, megsemmisülés ellen védve kell tárolni.

MUNKAJOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉSEK

1. Az Önkormányzat jogi kötelezettség teljesítése alapján, törvényben előírt munkajogviszony szabályszerű teljesítése céljából kezeli a munkavállalók törvényben meghatározott adatait.
2. Szabadság nyilvántartással kapcsolatban az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. 134. § (1) bekezdés c) pontja és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 8 év.
3. Jelenlét nyilvántartása esetén az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 8 év.
4. Fegyelmi eljárással és döntéssel kapcsolatban az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. 56. § és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 50 év.
5. Kártérítési eljárás munkavállalónak okozott kár kapcsán az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. XIII. fejezet és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 50 év. Amennyiben az Önkormányzat felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik, közös adatkezelői szerződést indokolt kötni a felelősségbiztosító társasággal.
6. Kártérítési eljárás munkáltatónak okozott kár esetén az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. XIV. fejezet és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 50 év. Amennyiben az Önkormányzat vagyon/készletbiztosítási szerződéssel rendelkezik, közös adatkezelői szerződést indokolt kötni a biztosító társasággal.
7. Munkahelyi balesetekhez kapcsolódó adatkezelés kapcsán az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét a munkavédelemről szóló 1993 évi XCIII. törvény 7. §, 49. §-ai és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 50 év. Amennyiben az Önkormányzat felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik, közös adatkezelői szerződést indokolt kötni a felelősségbiztosító társasággal.

8. Gyakorlatot teljesítő személyek adatai kapcsán az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét 2011. évi CLXXXVII. törvény és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési idő 3 év. A szakképzésben közreműködő oktatási intézménnyel közös adatkezelői szerződést indokolt kötni.
9. A jelen címhez kapcsolódó személyes adatokat az Önkormányzat személyzeti feladatait ellátó munkavállalói, illetve a közös adatkezelők kezelhetik.

KIFIZETŐI ADATKEZELÉS

1. Az Önkormányzat a törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 7. § 31. pontja) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, 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, az Önkormányzat kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szjtv. 40. §) és szakszervezeti (Szjtv. 47. § (2) bekezdés b) pontja) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.
2. A társadalombiztosítási járulék levonásához kapcsolódó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXX. törvény határozza meg.
3. Az Önkormányzat a munkavállalókat terhelő tartozásokhoz kapcsolódó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 24. § - 28. §-ai és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
4. Kiküldetés céljából történő adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Szjtv. 3 § 10., 11., 12., 83. pontjai és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
5. Cafeteria juttatásokkal kapcsolatos adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Szjtv. 71. §-a és a törvény további rendelkezései határozzák meg. Az Önkormányzat a cafeteria szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal közös adatkezelésre vonatkozó szerződést köt.
6. Baleseti ellátásra vonatkozó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.) VI. fejezete és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
7. Csed, gyed kifizetés vonatkozó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Ebtv. 40. § - 42./F §-ai és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
8. Betegszabadságra vonatkozó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét az Mt. 134. § (1) bekezdés c) pontja és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
9. Táppénz kifizetésre vonatkozó adatkezelés jogalapját, az adatkezelés célját és a kezelt adatok körét 1997. évi LXXXIII. törvény 43. § és a törvény további rendelkezései határozzák meg.
10. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

11. A személyes adatokat az Önkormányzat adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói kezelhetik.

A MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Az Önkormányzat kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.
2. A személyes adatokat az Önkormányzat vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója, a közlevéltár munkatársa kezelheti.
3. A pénzmosás / terrorizmus finanszírozása elleni kötelezettségekhez, és korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó adatkezelés
4. Az Önkormányzat, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott célból kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosok meghatározott adatait (családi utónevét, születési családi és utónevét, állampolgárságát, születési helyét, idejét, anyja születési nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát). Az adatkezelés ideje a Pmt. 56. § (2) bekezdése alapján 8 év.
5. Az Önkormányzat az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényben (Kit) meghatározott célból kezeli a törvényben meghatározott adatokat (családi utónevét, születési családi és utónevét, állampolgárságát, születési helyét, idejét, anyja születési nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, azonosító okmányának típusát és számát). Az adatkezelési idő a Kit. 16. § (5) bekezdése alapján 10 év.
6. A személyes adatokat az Önkormányzat vezetője, ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Önkormányzat által kijelölt személye jogosult.

20. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve –a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével –törlését vagy zárolását a Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat postacímén
- Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá -az érintett személyes adatainak továbbítása esetén -az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
- Az Adatkezelő a valóságnak nem megfelelő személyes adatot helyesbíti, illetve törli az adatot, amennyiben:
 - o kezelése jogellenes;
 - o az érintett kéri;

- az hiányos vagy téves -és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki d.
 - az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározotttárideje lejárt;
 - azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- Az Adatkezelő a helyesbítésről és a törlésről értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- Az Adatkezelő –az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével –a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 munkanap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is –megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- Az érintett kérheti, hogy a rá vonatkozóan kezelt adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban (pl. .doc, .pdf stb.) megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az eredeti adatkezelő.
- Törlés helyett az Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
- Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő az előbbiekben hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult –annak közlésétől számított 30 napon belül –bírósághoz fordulni.
- Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
- Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból kifolyólag bármikor tiltakozzon személyes adatainak meghatározott okból történő kezelése ellen.
- Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 3911-400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

- Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média-és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

Email: info@nmhh.hu

21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A szabályzat megállapítása és módosítására az Önkormányzat hivatalvezetője jogosult.
- A Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat vállalja, hogy az Adatkezelési szabályzatot megismerteti az Önkormányzat valamennyi munkavállalójával és a munkavégzésre irányuló szerződésekben előírja, hogy az Adatkezelési szabályzat betartása minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége.
- Az Önkormányzat vállalja, hogy a munkavállalók által megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállal.
- Az adatvédelmi szabályzat a központi jogszabályok által nem szabályozott adatvédelmi és adatkezelési szabályokat határozza meg.
- A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben alkalmazandó adatvédelmi és adatkezelési szabályokat
- A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza
-

Jelen szabályzat 2019. szeptember hó 1. napjától lép hatályba.

Kelt: Gyöngyösoroszi, 2019. szeptember hó 1. nap

Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat

22. MELLÉKLETEK:

- I. számú melléklet: Adattérkép
- II. számú melléklet: Weboldal adatkezelési tájékoztató
- III. számú melléklet: Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló adatkezeléséhez
- IV. számú melléklet: Adatfeldolgozói megbízási szerződés
- V. számú melléklet: Adatkezelési záradék
- VI. számú melléklet: Egyszerűsített adatkezelési tájékoztató
- VII. számú melléklet: térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzata
- VIII. számú melléklet: Tájékoztató kamerás megfigyelésről tábla