

2/2020. (III.2.) polgármesteri – jegyzői közös utasítás

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

Eger Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletének rendelkezéseire – a személyes adatok kezelésének szabályszerűsége és a személyes adatok védelme érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A Szabályzat célja

- 1.1. Az utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja annak biztosítása, hogy az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal), mint adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységek az uniós és a hazai adatvédelmi szabályoknak megfelelően történjenek.
- 1.2. Jelen Szabályzat megalkotása és alkalmazása az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében tett szervezési intézkedésnek tekintendő.
- 1.3. A Hivatal a Szabályzat megalkotásával és a benne foglaltak alkalmazásával biztosítja az érintettek alapvető jogainak érvényesülését.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal által kezelt személyes adatok teljes körére.
- 2.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Eger Megyei Jogú Város közgyűlésére és szerveire, így a polgármesterre, a közgyűlés bizottságaira, a Hivatalra és a jegyzőre, valamint a közgyűlés bizottságainak képviselő és nem képviselő tagjaira, a Hivatalban dolgozó köztisztviselőkre, munkavállalókra, közfoglalkoztatottakra, valamint azon személyekre, akik szakmai gyakorlatukat a Hivatal valamely szervezeti egységénél töltik.
- 2.3. A Szabályzat alkalmazását elő kell írni az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) vagy a Hivatal részére vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szolgáltatást nyújtók felé, amennyiben tevékenységük során a Hivatalnál kezelt adatokhoz hozzáférnek. A Szabályzat alkalmazásának előírását a velük kötött szerződésnek tartalmaznia kell.

3. Az adatkezelő meghatározása

- 3.1. A Hivatal a közgyűlés munkaszerveként ellátja az Önkormányzat és a Hivatal működésével, valamint a közgyűlés, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos adatkezelési feladatokat.
- 3.2. Az Önkormányzat, mint jogi személy, valamint a közgyűlés, a polgármester és a jegyző, mint önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök címzettjei adatkezelőknek minősülnek, azonban önálló adatkezelést nem folytatnak, a működésükhöz és feladat- és hatásköreik gyakorlásához szükséges személyes adatok kezelését a Hivatal közös adatkezelőként végzi.
- 3.3. A Hivatal által végzett összes adatkezelési tevékenység jogszerűségéért és az érintettek alapvető jogainak biztosításáért a jegyző felelős.

4. A Szabályzatban használt főbb fogalmak, rövidítések

- 4.1. Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 4.2. Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 4.3. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.
- 4.4. Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 4.5. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 4.6. Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
- 4.7. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- 4.8. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

- 4.9. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 4.10. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 4.11. Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
- 4.12. Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 4.13. Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
- 4.14. Infotv.: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 4.15. GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 4.16. Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

5. A személyes adatok kezelésének alapelvei

- 5.1. A Hivatal a személyes adatokat jogszerűen, tisztességesen és átláthatóan kezeli. Ennek keretében:
 - a) személyes adatot kizárólag akkor kezel, ha erre a GDPR 6. cikk (1) bekezdése szerinti valamely joggalappal rendelkezik;
 - b) az érintettek jogérvényesítését elősegíti, kéréseiket a lehető legrövidebb időn belül és pontosan teljesíti;
 - c) az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást közérthetően és kellő részletességgel adja meg;
 - d) az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést minden adatkezelési műveletre és ezek minden fázisára vonatkozóan igazolja;
 - e) az adatkezelés kockázatainak megfelelő védelmi intézkedéseket alkalmaz.
- 5.2. A Hivatal a személyes adatokat célhoz kötötten kezeli. Ennek keretében:
 - a) minden adatkezelési művelet tekintetében meggyőződik arról, hogy az meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kerül végrehajtásra;

- b) minden meghatározott, egyértelmű és jogszerű cél esetében megvizsgálja a megfelelő jogalap meglétét;
 - c) az adatkezelés céljának megszűnése esetén az adatkezeléssel azonnal felhagy.
- 5.3. A Hivatal a személyes adatok kezelését az adattakarékosságra figyelemmel végzi. Ennek keretében:
- a) csak olyan személyes adatokat kezel, amelyek a cél elérése szempontjából megfelelőek, relevánsak és feltétlenül szükségesek;
 - b) amikor csak lehet, elkerüli a személyes adatok kezelését;
 - c) a cél elérése szempontjából nem feltétlenül szükséges adatokat törli;
 - d) a kezelt adatállományt rendszeresen felülvizsgálja.
- 5.4. A Hivatal törekszik az általa kezelt személyes adatok pontosságára. Ennek keretében:
- a) rendszeresen meggyőződik arról, hogy a kezelt adatok pontosak, a valóságnak megfelelnek és aktuálisak;
 - b) a pontatlan adatokat haladéktalanul törli vagy helyesbíti.
- 5.5. A Hivatal figyelemmel van a személyes adatok korlátozott tárolhatóságára. Ennek keretében:
- a) a személyes adatokat csak a cél eléréséhez szükséges, valamint az iratkezelési szabályoknak megfelelő ideig tárolja;
 - b) szigorúan betartja az általános és egyedi iratkezelési szabályokat.
- 5.6. A Hivatal biztosítja a személyes adatok integritását és bizalmas jellegét. Ennek keretében:
- a) olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyekkel biztosítani tudja a személyes adatok biztonságát;
 - b) megakadályozza a személyes adatokhoz történő véletlenszerű, jogosulatlan, vagy jogellenes hozzáférést;
 - c) megakadályozza a személyes adatok véletlenszerű, jogosulatlan vagy jogellenes felhasználását, módosítását;
 - d) megakadályozza, hogy a személyes adatok elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.
- 5.7. A Hivatal az elszámoltathatóság érdekében gondoskodik arról, hogy az európai uniós és a hazai adatvédelmi szabályoknak mindig, minden adatkezelési művelet tekintetében megfeleljen, és ezt a megfelelést folyamatosan és megbízhatóan igazolni tudja.

6. Az adatkezelés céljai

- 6.1. A Hivatal személyes adatot kizárólag akkor kezel, amennyiben
- a) az a közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörének gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges, vagy
 - b) az az Önkormányzat vagy a Hivatal folyamatos működésének biztosítása szempontjából elengedhetetlen, vagy
 - c) az valamely egyéb szerződéses vagy közérdekű cél elérése érdekében feltétlenül szükséges.

7. Az adatkezelés jogalapja

7.1. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

- 7.1.1. A Hivatal az érintett hozzájárulása alapján végzi az adatkezelést abban az esetben, ha az adatkezelés nem jogszabályon alapuló kényszerítő indok alapján történik, és az érintett az adatkezeléshez a kifejezett hozzájárulását adta. A hozzájárulásnak megfelelő, konkrét és egyértelmű tájékoztatáson kell alapulnia, és önkéntesnek kell lennie.
- 7.1.2. A Hivatal dokumentálja a tájékoztatás megtörténtét s a hozzájárulás megadását.
- 7.1.3. Az érintett a hozzájárulását bármilyen bizonyítható módon megadhatja, így írásban, szóban és ráutaló magatartással is.
- 7.1.4. A ráutaló magatartással megadott hozzájárulást a Hivatal külön nem dokumentálja.
- 7.1.5. A Hivatal lehetőséget biztosít az érintett részére, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A ráutaló magatartással megadott hozzájárulás csak írásban vonható vissza.

7.2. Szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés

- 7.2.1. A Hivatal személyes adatokat kezel, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- 7.2.2. A Hivatal elsősorban az Önkormányzattal és a Hivatallal, mint jogi személyekkel polgári jogi szerződéses jogviszonyt létesítő érintettek személyes adatait kezeli ezen a jogcímen.

7.3. Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség

- 7.3.1. A Hivatal személyes adatokat kezel, amennyiben az az Önkormányzatra, a polgármesterre, a jegyzőre, vagy a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése miatt szükséges.

7.4. Az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdeke

- 7.4.1. A Hivatal személyes adatokat kezel, amennyiben az az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdeke miatt feltétlenül szükséges, és nincs más olyan jogalap, amely megalapozná az adatkezelés jogszerűségét.
- 7.4.2. Létfontosságú érdekek különösen a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárítása vagy megelőzése.

7.5. Közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása

- 7.5.1. A Hivatal személyes adatokat kezel, ha az közérdekből, vagy a közgyűlésre, a polgármesterre vagy a jegyzőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges.

7.6. Az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése

- 7.6.1. A Hivatal személyes adatokat kezel, ha az az Önkormányzat vagy a Hivatal jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.
- 7.6.2. A Hivatal a közhatalmi feladatok gyakorlása során ezen jogcímen nem kezelhet személyes adatot.
- 7.6.3. Jogos érdek érvényesítése érdekében végzett adatkezelés előtt a Hivatal minden esetben érdekmérlegelési tesztet készít.

8. A különleges adatok kategóriáira vonatkozó adatkezelés

- 8.1. A Hivatal személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatokat a következő körülmények fennállása során kezelhet:
 - a) Az érintett kifejezett hozzájárulását adta a személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a hatályos magyar jog úgy rendelkezi, hogy az adott különleges adat az érintett hozzájárulásával sem kezelhető.
 - b) Az adatkezelés a Hivatalnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy hatályos magyar jog lehetővé teszi.
 - c) Az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását megadni.
 - d) Az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott.
 - e) Az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.
 - f) Az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy a hatályos magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, s az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.
 - g) Az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy hatályos magyar jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, amennyiben az adatkezelés olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, akire szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
 - h) Az adatkezelés a népegészségügy területét érintő közérdekből szükséges.
 - i) Az adatkezelés közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy hatályos magyar jog alapján amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez

való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő s konkrét intézkedéseket ír elő.

9. Az adatvédelmi szabályok érvényesítése az iratkezelési tevékenységek során

- 9.1.** Az iratok kezelését a Hivatal a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletnek megfelelően, az egyedi iratkezelési szabályzata alapján végzi. E tevékenysége során biztosítja, hogy
 - a) az ügyiratok kezelése, tárolása során azok tartalmába illetéktelen személy betekintést nem nyerhet, az egyes ügyiratokban tárolt személyes adatok védelméért a kijelölt ügyintézők, az ügykezelők és az ügyirattal kapcsolatba kerülő más személyek felelősséggel tartoznak;
 - b) az iratok tárolása az iratkezelési szabályokban előírtakban megfelelő ideig történik, a tárolási időt követően az irat jellegétől függően selejtezésre, vagy a levéltárnak átadásra kerül.
- 9.2.** Az ügyirat részét nem képező, de az eljárás során rögzítésre került személyes és különleges adatokat további felhasználásuk megakadályozása érdekében azonosításra alkalmatlanná kell tenni.
- 9.3.** A hibás, vagy egyéb okból feleslegessé vált adatokat tartalmazó példányokat azonosításra és további felhasználásra alkalmatlanná kell tenni.
- 9.4.** Az ügyiratokat a Hivatal iratkezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni. Az ügyiratok kezelése, tárolása során azok tartalmába a Hivatal tisztviselőjén kívül más személy - az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl - csak akkor tekinthet bele, ha erre vonatkozó jogosultságát igazolja.
- 9.5.** Az érintett, vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek, ennek megfelelően a más személyre vonatkozó személyes adatokat ki kell takarni, vagy egyéb módon felismerhetetlenné kell tenni. Ugyanígy szükséges eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 9.6.** A munkaközi dokumentumokban, kiadmánytervezetekben rögzített személyes és különleges adatok védelmét az eljárás során és a kiadmányozást követően is biztosítani kell. A nem iktatott papíralapú munkaközi dokumentumokat kiadmányozást követően meg kell semmisíteni, az elektronikus úton előállított munkaközi dokumentumokból a kiadmánytervezeteket és az eljárásra vonatkozó feljegyzéseket, elektronikus leveleket - megőrzés esetén - a megfelelő védelem mellett kizárólag a Hivatal kizárólagos felügyelete alatt álló, illetéktelen hozzáféréstől védett informatikai eszközön lehet tárolni (beleértve az elektronikus iratkezelő rendszert).
- 9.7.** Személyes adatokat is tartalmazó elektronikus, vagy papír alapú iratot a Hivatalból kivinni kizárólag a munkaköri feladat ellátásával összefüggésben, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatot illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 9.8.** A személyes adatokat is tartalmazó irat és egyéb adathordozó munkaidőn túl csak megfelelő védelmet biztosító helyen tárolható. A megfelelő tárolás biztosításáért közvetlenül az a felelős, akinél az iratok a munkaidő befejezésekor találhatóak.
- 9.9.** Az ügyintéző a közös használatú nyomtatón, vagy másológépen kinyomtatott, illetve lemásolt dokumentumokat haladéktalanul köteles magához venni.

- 9.10. Azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató, vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével és betartására tekintettel kell használni.
- 9.11. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni és tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő befejezésekor a számítógépet kikapcsolni. A számítógépek kikapcsolásának kötelezettsége nem terjed ki a VPN kapcsolattal rendelkező kollégákra, amennyiben távoli munkavégzéshez szükséges a számítógépek bekapcsolva hagyása és zárolása.
- 9.12. A személyes adatokat tartalmazó irat az ügyintéző általi távoli (beleértve otthoni) elektronikus elérése csak abban az esetben biztosítható, ha az illetéktelen hozzáférésnek a kockázata az alkalmazott technikai megoldások miatt alacsony.

10. Adatbiztonsági intézkedések

10.1 Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 10.1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 10.1.2. Az ügyfélfogadásra is szolgáló irodákban az iratanyagot olyan módon kell tárolni, hogy sem az iratok, sem az előadói ívek ne legyenek illetéktelen személyek által látható helyen.
- 10.1.3. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus vagy a vezető informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus vagy a vezető informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 10.1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést. A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 10.1.5. Az ügyintéző a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Amennyiben az ügyintéző azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi tisztviselőnek jelenteni.
- 10.1.6. A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva fő szabály szerint a Hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni. E jogosultságukkal csak akkor élhetnek az említett személyek, amennyiben az adott adattípus megismerésére vonatkozóan külön jogszabályi korlátozás nincs.
- 10.1.7. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 10.1.8. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, a csoportvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.

- 10.1.9. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi.
- 10.1.10. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében.
- 10.1.11. A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készütségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 10.1.12. A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 10.1.13. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

10.2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 10.2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.
- 10.2.2. A Hivatal belső hálózatán kizárólag a hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően a jegyző külön engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- 10.2.3. A Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook iPad), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 10.2.4. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 10.2.5. A Hivatalban munkaidő alatt az Informatikai Iroda egy informatikus munkatársa köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatók legyenek. Jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az Informatikai Iroda vezetőjét.
- 10.2.6. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén az ügyintéző haladéktalanul értesíti az Informatikai Iroda munkatársait. Az Informatikai Iroda haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve megvizsgálja, hogy adatvédelmi incidens bekövetkezett-e. A vizsgálat eredményéről az informatikus értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.

10.3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 10.3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.

10.3.2. A Hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolásával kapcsolatos feladatokat az Informatikai Iroda látja el.

10.4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 10.4.1.** A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a hálózati meghajtón, a magán jellegű állományait pedig a gép D:/ meghajtóján köteles tárolni.
- 10.4.2.** Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 10.4.3.** Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 10.4.4.** Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az Informatikai Irodán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az Informatikai Iroda vezetője gondoskodik.

11. Az előzetes tájékoztatás

- 11.1.** Abban az esetben, amennyiben az adatkezelés során a személyes adatokat a Hivatal közvetlenül az érintettől szerzi meg, a személyes adatok megszerzésének időpontjában a Hivatal a következőkről tájékoztatja az érintettet:
- a) a Hivatal pontos megnevezése, elérhetőségei,
 - b) a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei,
 - c) az adatkezelés célja,
 - d) az adatkezelés jogalapja,
 - e) amennyiben az adatkezelés jogalapja a jogos érdek érvényesítése, ezen jogos érdek pontos meghatározása
 - f) amennyiben adattovábbításra fog sor kerülni, az adattovábbítás címzettjeinek és a címzettek kategóriájának megnevezése
 - g) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
 - h) a hozzáférési jog gyakorlásának szabályai,
 - i) a helyesbítési jog gyakorlásának szabályai,
 - j) a törlési jog gyakorlásának szabályai,
 - k) az adatkezelés korlátozására irányuló jog gyakorlásának szabályai,
 - l) a tiltakozási jog gyakorlásának szabályai,
 - m) az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának szabályai,
 - n) a hozzájárulás visszavonására irányuló jog gyakorlásának szabályai,
 - o) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
 - p) annak ténye, hogy a személyes adat kezelése szolgáltatása jogszabályon, szerződéses kötelezettségen alapul, vagy szerződés kötésének előfeltétele és az

érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, valamint a lehetséges következmények, amennyiben az érintett személyes adatait nem adja meg,

- q) az automatizált döntéshozatal ténye, valamint legalább az ennek során alkalmazott logika és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

11.2. Amennyiben a Hivatal a személyes adatot nem közvetlenül az érintettől szerzi meg, úgy az előző pontban foglaltakon túl a következőkről tájékoztatja az érintettet:

- a) a kezelt személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adat forrása,
- c) a személyes adat Hivatal általi megszerzésének időpontja,
- d) amennyiben a Hivatal által folytatott ügyben van szükség a személyes adatok kezelésére, úgy a konkrét ügy ügyszámmal vagy egyéb módon történő megjelölése,
- e) annak ténye, hogy a személyes adat nyilvánosan hozzáférhető forrásból származik-e.

11.3. Amennyiben a Hivatal az adatkezelése során az adatot nem közvetlenül az érintettől szerzi meg, a kötelező tájékoztatást az alábbi időpontokban teszi meg:

- a) a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a Hivatal a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használja, az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c) ha a Hivatal az adatokat várhatóan más címmel is közli, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

11.4. A Hivatal az előzetes tájékoztatási kötelezettségének egyrészt az Önkormányzat hivatalos honlapján elhelyezett általános adatkezelési tájékoztatóval, másrészt az egyedi adatkezelési tájékoztatóknak az érintettek rendelkezésére bocsátásával tesz eleget. Az egyedi adatkezelési tájékoztatókat az első kapcsolatfelvételkor át kell adni az érintett részére, amely történhet elektronikus vagy postai úton, illetve személyesen is.

11.5. A kötelező tájékoztatásra vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni, amennyiben

- a) az érintett már rendelkezik az ezen pontokba foglalt információkkal,
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne,
- c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja a Hivatalra alkalmazandó uniós vagy a hatályos magyar jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről is rendelkezik, vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy a hatályos magyar jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradnia.

11. Az érintettek jogainak biztosítása

11.1. Az érintett jogai

11.1.1. A GDPR 15-21. cikkei szerint az érintett a következő jogérvényesítési lehetőségekkel élhet a Hivatal adatkezelései során:

- a) az érintett tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezelésével összefüggésben (hozzáférési jog),
- b) az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- c) az érintett kérheti személyes adatainak törlését,
- d) az érintett kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen,
- f) az érintett élhet az adathordozhatósághoz való jogával.

11.2. A hozzáférési jog gyakorlása

- 11.2.1. Amennyiben az érintett a GDPR 15. cikke szerinti hozzáférési jogával kíván élni, úgy a Hivatal válaszában a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban az adatkezelési nyilvántartás alapján minden információt közöl.
- 11.2.2. A Hivatal a tájékoztatás során az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett kérelmére az érintett rendelkezésére bocsátja.
- 11.2.3. A kezelt személyes adatokról a Hivatal telefonon keresztül semmilyen esetben sem ad tájékoztatást.

11.3. A helyesbítési jog gyakorlása

- 11.3.1. Amennyiben az érintett személyes adatainak helyesbítését kéri, és a Hivatal részére nem áll rendelkezésre a személyes adat, amelyre a már kezelt adatot helyesbíteni kell, hiánypótlásra hívja fel az érintettet.
- 11.3.2. Amennyiben az érintett személyes adatának helyesbítését kéri és a személyes adat rendelkezésre áll, a Hivatal a személyes adatot helyesbíti és egyidejűleg tájékoztatja az érintettet a helyesbítés tényéről és időpontjáról.
- 11.3.3. Amennyiben az érintett a személyes adatának kiegészítését kéri, a Hivatal az érintett által szolgáltatott adatot kezelésre átveszi. Abban az esetben, ha a kiegészítő személyes adatra az adatkezelés céljának megvalósításához nincsen szükség, a Hivatal erről tájékoztatja az érintettet. Amennyiben az érintett ettől függetlenül kéri a személyes adatának kezelését, a Hivatal azt kezelésre átveszi.

11.4. A törlési jog gyakorlása

- 11.4.1. A Hivatal az általa kezelt személyes adatot az érintett kérelmére késedelem nélkül törli, amennyiben az alábbi feltételek egyike megvalósul:
 - a) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség abból a célból, amelyből azt a Hivatal kezeli,
 - b) az adatkezelés jogalapja az érintetti hozzájárulás, és ezt a hozzájárulást az érintett visszavonta,
 - c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
 - d) a Hivatal tudomására jut, hogy a személyes adat kezelése jogellenes,
 - e) az Unió vagy hatályos magyar jogban előírt jogi kötelezettség úgy teljesíthető, ha a Hivatal a személyes adatot törli.
- 11.4.2. A személyes adatot a Hivatal olyan módon törli, hogy helyreállítása többé ne legyen lehetséges.

- 11.4.3.** Ha az érintett olyan személyes adatot kíván törölni, amely hiányában az érintett és a Hivatal közötti jogviszony nem tartható fenn, a jogviszony megszűnik. Erről a tényről a törlés előtt a Hivatal tájékoztatja az érintettet, és amennyiben törlési kérelmét fenntartja, a törlés megtörténik. A törlési kérelem fenntartásának minősül, ha a tájékoztatás kézbesítésétől számított 3 munkanapon belül az érintett a törlési kérelmét nem vonja vissza.

11.5. Az adatkezelés korlátozása

- 11.5.1.** Az érintett kérelmezheti a Hivatalnál a rá vonatkozóan a Hivatal által tárolt személyes adatok megjelölését jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.
- 11.5.2.** A Hivatal az érintett kérelmére akkor korlátozza az adatkezelést, amennyiben az alábbi feltételek egyike fennáll:
- a) az érintett kérelmében vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, ameddig a Hivatal ellenőrzi a személyes adatok pontosságát,
 - b) az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
 - c) bár a Hivatalnak az adatkezelés megkezdése előtt meghatározott cél eléréséhez már nincs szüksége a személyes adat kezelésére, de az érintett kérelmében igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - d) az érintett tiltakozik a jogos érdekből történő adatkezelés ellen, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Hivatal jogos érdeke elsőbbséget élvez-e az érintett jogaival szemben.

11.6. Tiltakozás az adatkezelés ellen

- 11.6.1.** Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében, vagy jogos érdekből történő kezelése ellen.
- 11.6.2.** A Hivatal az érintett tiltakozása esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják-e, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben megállapítható, hogy az érintett érdekei, jogai és szabadságai elsőbbséget élveznek az adatkezeléssel szemben, a Hivatal törli az érintett személyes adatait.

11.7. Az adathordozhatósághoz való jog érvényesítése

- 11.7.1.** Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy az érintett jogosult arra, hogy az általa a Hivatal részére átadott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.
- 11.7.2.** Az érintett kérelmezheti a Hivaltaltól, hogy az általa kezelt személyes adatokat egy másik, az érintett által egyértelműen megjelölt adatkezelőnek továbbítsa.

11.8. A jogérvényesítés elősegítése

- 11.8.1.** Az érintetti jogok gyakorlására vonatkozó kérelmet minden esetben haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselő felé.
- 11.8.2.** A kérelemben foglaltakat az adatot kezelő szervezeti egység mindaddig nem hajthatja végre, ameddig arról az adatvédelmi tisztviselő írásban véleményt nem ad. Az adatvédelmi tisztviselő a véleményét haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül megadja.
- 11.8.3.** Az előző pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha egyértelműen és minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy a kérelemben foglaltak jogosak, és azok végrehajtása nem ütközik jogszabályba.
- 11.8.4.** Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatokkal kapcsolatos érintetti jogérvényesítésekről nyilvántartást vezet.

12. Az adatvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

12.1 A jegyző

- 12.1.1.** Biztosítja az érintettek részére a jogaik gyakorlásához szükséges feltételeket,
- 12.1.2.** Biztosítja a Hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,
- 12.1.3.** Az adatkezelés ellenőrzésére során esetlegesen feltárt hiányosságokat megszünteti, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárást kezdeményezi, lefolytatja,
- 12.1.4.** Felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- 12.1.5.** Belső adatvédelmi vizsgálatot rendel el,
- 12.1.6.** Kiadja a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatait.

12.2. Az adatvédelmi tisztviselő

- 12.2.1** Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 12.2.2.** Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 12.2.3.** Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 12.2.4.** Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 12.2.5.** Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 12.2.6.** Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 12.2.7.** Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 12.2.8.** Vezeti az adatkezelői nyilvántartásokat.
- 12.2.9.** Kapcsolatot tart a Hatósággal.
- 12.2.10.** Segítséget nyújt az adatvédelmi incidensek kezelésében.
- 12.2.11.** Konkrét adatkezelési feladatokkal kapcsolatban ajánlást bocsájt ki.

12.2.12. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

12.3. Irodavezetők, Csoportvezetők

- 12.3.1. Ellenőrzik az adatkezelői nyilvántartások naprakésztségét.
- 12.3.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység tisztviselőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 12.3.4. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 12.3.5. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
- 12.3.6. Javaslatot tesznek adatvédelmi vizsgálatokra.

12.4. A munkatársak

- 12.4.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 12.4.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 12.4.3. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 12.4.4. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 12.4.5. A munkatárs köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították.
- 12.4.6. Bármilyen, adatvédelmi incidens bekövetkeztét valószínűsítő eseményt jelent a közvetlen vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek.

13. Az adatvédelmi incidensek kezelése

13.1. Az adatvédelmi incidensek észlelése

- 13.1.1. A Hivatal minden munkatársa köteles a tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek és a közvetlen vezetőjének. A jelentésnek tartalmaznia kell a következő adatokat:
 - a) az adatvédelmi incidens jellegét
 - b) az érintett személyes adatok körét
 - c) az érintettek számát
 - d) annak tényét, hogy az észlelt adatvédelmi incidens érintheti-e a Hivatal informatikai rendszerét vagy sem.
- 13.1.2. Az adatvédelmi incidens jelentését követően az adatvédelmi tisztviselő rögzíti a bejelentést az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában.
- 13.1.3. Amennyiben az incidens a Hivatal informatikai rendszerét is érinti, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az Informatikai Iroda vezetőjét.
- 13.1.4. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a bejelentést, és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan, majd értékeli az incidenst a következő szempontok szerint

- a) az incidens típusa,
- b) a személyes adatok jellege,
- c) a személyes adatok száma,
- d) az érintett személyek száma,
- e) az érintett személyek kategóriái,
- f) az érintett személyek azonosíthatósága,
- g) az érintettekre nézve fennálló következmények valószínűsége és súlyossága,
- h) az adatkezelés jogalapja.

13.1.5. Az adatvédelmi tisztviselő az incidenst értékeli, és javaslatot tesz annak kezelésére a szervezeti egység vezetője és a jegyző részére. Amennyiben szükséges, külön adatvédelmi oktatásra vagy az eljárások felülvizsgálatára is javaslatot tesz.

13.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése

13.2.1. Az incidenst az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az incidens a tudomására jutott, bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira nézve.

13.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentés alapján esetlegesen indított hatósági ellenőrzés során kapcsolatot tart a Hatósággal, megadja a szükséges tájékoztatásokat. Az eljárásról folyamatosan tájékoztatja szervezeti egység vezetőjét és a jegyzőt.

13.3. Az érintett tájékoztatása

13.3.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Hivatal indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

13.3.2. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az incidens jellegét, és közölni kell legalább

- a) az adatvédelmi tisztviselő, vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőséget,
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- c) az adatvédelmi incidens orvoslására tett, vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

13.3.3. Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) a Hivatal megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,
- b) a Hivatal az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

13.3.4. Az érintettek tájékoztatását az adatvédelmi tisztviselő készíti elő.

14. Adatvédelmi oktatás

- 14.1. Az adatvédelmi tisztviselő évente két alkalommal oktatást tart az adatvédelmi tudatosság fejlesztése érdekében, amelyen a Hivatal munkatársai kötelesek részt venni.
- 14.2. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívüli oktatást tart az alábbi esetekben:
 - a) adatvédelmi incidens megtörténte
 - b) a Hatóság eljárása a Hivatallal szemben,
 - c) adatvédelmi bírság kiszabása bármely magyarországi polgármesteri hivatallal vagy közös önkormányzati hivatallal szemben,
 - d) új munkatárs részére a kinevezését követő két héten belül.
- 14.3. Az adatvédelmi oktatáson való részvételt a munkatárs aláírásával igazolja.

15. Az adatkezelői nyilvántartás

- 15.1. Az adatvédelmi tisztviselő a Hivatal által végzett adatkezelésekről nyilvántartást vezet.
- 15.2. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az érintettek tájékoztatásához szükséges minden adatot,
 - b) adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
 - c) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.
- 15.3. Az adatkezelői nyilvántartásnak az érintettek tájékoztatásához szükséges adatokat tartalmazó része nyilvános, azt a Hivatal a hivatalos honlapon közzéteszi.
- 15.4. Az adatkezelői nyilvántartás feltöltéséhez szükséges adatokat a szervezeti egységek vezetői által kijelölt tisztviselők adják meg az adatvédelmi tisztviselő részére. A kijelölt személyek folyamatosan kapcsolatot tartanak az adatvédelmi tisztviselővel, és értesítik, amennyiben a nyilvántartásban jogszabáymódosítás vagy egyéb ok miatt változtatás szükséges.

16. Az adatvédelmi ajánlás

- 16.1. Az adatvédelmi tisztviselő konkrét adatkezelési feladatokkal összefüggésben saját kezdeményezésre vagy külön megkeresésre adatvédelmi ajánlást bocsájt ki.
- 16.2. Az adatvédelmi ajánlás tartalmazza a konkrét adatkezelési tevékenységgel összefüggésben a vonatkozó jogszabályi követelményeket, és ha a Hatóság joggyakorlatában van releváns állásfoglalás vagy döntés, akkor annak megállapításait. Az adatvédelmi ajánlás konkrét javaslatot tartalmaz az adatkezelés módjára vonatkozóan.
- 16.3. Az adatvédelmi ajánlást az adatvédelmi tisztviselő a jegyző részére küldi meg, aki dönt annak kötelező alkalmazásáról.
- 16.4. A jegyző által kötelezően alkalmazandónak megjelölt ajánlások lényegi tartalmát az adott eljárást szabályozó eljárásrendbe vagy szabályzatba bele kell építeni.

17. A közgyűlési, bizottsági ülésekkel (a továbbiakban: testületi ülés) kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozó külön szabályok

- 17.1. A közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a közgyűlési határozatokat és polgármesteri döntéseket egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani.
- 17.2. A bizottsági és közgyűlési jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – során figyelemmel kell lenni jelen Szabályzatban foglaltakra. A betekintés során a személyes adatok védelméről a Jogi és Hatósági Iroda munkatársa gondoskodik.
- 17.3. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 17.4. A média – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
- 17.5. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata és Eger Megyei Jogú Város Alapokmányának rendelkezései az irányadóak.

18. Záró rendelkezések

- 18.1. Ez a szabályzat 2020. március 9-én lép hatályba.
- 18.2 A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának 2013. szeptember 1-től hatályos adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.



Mirkóczki Ádám
polgármester



Dr. András Dénes
jegyző

