Iktatószám: H/2389-6/2026.

Kalocsa Város Önkormányzata és a Kalocsai Polgármesteri Hivatal

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

Kalocsa Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala esetében a Polgármester és a Jegyző a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme és az adatbiztonság megteremtése érdekében:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint a 95/46/BK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: ínfo tv.)

figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a személyes adatok védelmének és az adatbiztonság megteremtésének helyi szabályait:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat {a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembe vételével meghatározza a Kalocsa Város Önkormányzatánál és Polgármesteri Hivatalánál (a továbbiakban: Szervezet) nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezést jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 3. § az irányadó. *A **szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni és gyakorlatban érvényesíteni a hivatal további adatvédelemmel összefüggő szabályozásait, így különösen:***

- ***az Informatikai biztonsági szabályzatot,***
- ***a közérdekű adatok igénylésének és adatközlés szabályzatát***
- ***továbbá a videókamerás megfigyeléssel összefüggő feladatokról, valamint személyes adatok kezeléséről szóló szabályzatát.***

Ezek a szabályzatok a jelen szabályzatban meghatározott szabályokkal összhangban, az adott területre vonatkozó további adatvédelmi szabályokat is meghatározhatnak.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiteljed:

- a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történt kezelésére,
- a nem automatizált módon történő személyes adatok kezelésére:
    - amelyek a nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy
    - amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A szabályzat hatálya tehát kiterjed minden a hivatal, illetve az önkormányzat által folytatott olyan adatkezelésre és feldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, függetlenül attól, hogy az:

- teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy
- manuális módon történik-e.

A szabályzat szervezeti hatálya a hivatalra és az önkormányzatra terjed ki.
A hivatal, vagy az önkormányzat megbízásából történő bármely adatkezelést és feldolgozást végzőre a szabályzat a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás alapján terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a hivatal teljes személyi állományára,
- a fenntartó önkormányzat polgármesterére, az önkormányzati képviselőkre, bizottsági tagokra, valamint
- minden olyan természetes és jogi személyre, aki a hivatalban tárolt, kezelt személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet. így jellemzően: a hivatallal szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervekre.

3. Alapfogalmak

-„személyes adat": azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ: azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható; -„adatkezelés": a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek Összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés; -„az adatkezelés korlátozása": a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
"„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 helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
-„álnevesítés": a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és

technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

-„nyilvántartási rendszer": a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

-„adatkezelő": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagálla-mi jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

-„adatfeldolgozó": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel: -„címzett": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. (Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal Összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak); -„harmadik fél": az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

-„az érintett hozzájárulása": az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékozta-táson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- „adatvédelmi incidens": a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, meg-változtatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

-„genetikai adat": egy természetes személy Örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

-„biometrikus adat": egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

-„egészségügyi adat": egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

-„képviselő": az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által az Általános adatvédelmi rendelet 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

-„vállalkozás": gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységei folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket, is;

-„felügyeleti hatáság": egy tagállam által az Általános adatvédelmi rendelet 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

-„érintett felügyeleti hatóság": az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érintett:

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel:

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

-„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése":

a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

-„releváns és megalapozott kifogás": a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a szabályzatot megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés Összhangban van-e a szabályzattal; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására je-lentett kockázatok jelentőségét;

-„nemzetközi szervezet": a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alá-rendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre,

II. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPELVEK

A személyes adatok kezelése során a hivatalnál és az önkormányzatnál be kell tartani az alábbi hat alapelvet:

1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvét,
2. A célhoz kötöttség elvét,
3. Az adattakarékosság elvét,
4. A pontosság elvét,
5. A korlátozott tárolhatóság elvét.

Az alapelvek betartása, érvényesítése a hivatal valamennyi dolgozójának, illetve a személyes adatokkal kapcsolatba kerülő más személyek feladata is.

II/1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve érvényesülése érdekében a hivatalban és az önkormányzatnál a személyes adatok kezelését: -jogszerűen,

- tisztességesen,
- az érintett számára átlátható módon kell végezni,

A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A hivatal és az önkormányzat - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően -minden személyes adat kezelés megkezdése előtt megvizsgálja, hogy fennáll-e a személyes adat kezelésének jogszerűségi feltétele.

Az adatkezelés általános jogszerűségi feltételei

A jogszerűségi feltételek:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben annak megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (kötelező adatkezelés)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges; (kötelező adatkezelés)

Ide tartozik:

- a törvény alapján, vagy
- a törvény felhatalmazása alapján helyi önkormányzat által elrendelt adatkezelés;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha

az érintett gyermek. (Ezt az elvet nem kell alkalmazni a hivatal és az önkormányzat által a feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.)

A különleges adatok adatkezelésének jogszerűségi feltételei

Alapvető szabály, hogy tilos:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok

A hivatal és az önkormányzat abban az esetben kezelhet különleges adatot, ha;

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- az adatkezelés az adatkezelőnek 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 kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges jogszabály alapján, amely arányos az elemi kívánt céllal tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- 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, jogszabály alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a vonatkozó feltételekre és garanciákra figyelemmel;

A bűntetőjogi felelősséggel és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok kezelésének feltétele

Büntetőjogi felelősséggel és bűncselekményekre vonatkozó személyes adat kezelését csak közhatalmi szerv kezelhet.

Az érintett hozzájárulása

A hivatal és a fenntartó önkormányzat - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően - személyes adatot az érintett hozzájárulása jogalapra hivatkozva csak akkor kezelhet, ha a hozzájárulás megadása az érintett részéről tevőleges, önkéntes, és egyértelmű. Fontos, hogy a hozzájárulás megadásának bizonyíthatónak kell lennie, tehát arról:

- írásos, (papír vagy elektronikus) dokumentumnak kell rendelkezésre állnia, illetve

- hang, illetve videó felvételnek kell lennie,

A hozzájárulás szövegének tartalmaznia kell azt, hogy az érintett beleegyezik az adott célra, vagy több célra történő adatkezelésbe.

A kötelező adatkezelés jogalapja

A hivatal és az önkormányzat - a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően -biztosítja a kötelező adatkezelés jogalapjára vonatkozó alapelv érvényesülését.

A kötelező adatkezelés körébe tartozó jogszerűségi feltételek:

- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Ezekben az esetekben az adatkezelés célját a konkrét jogalapra hivatkozással kell meghatározni. Fontos, hogy az adatkezelést meghatározó törvényben, illetve helyi rendeletben rögzítetteket kell figyelembe venni:

- a kezelendő adatok fajtája,
- az adatkezelés célja és konkrét feltételei,
- az adatok megismerhetősége,
- az adatkezelés időtartama tekintetében.

Az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtése

A hivatal és az önkormányzat- a jelen szabályzatban rögzített eljárásrendnek megfelelően -biztosítja az adatok eredeti gyűjtési céljától eltérő gyűjtésére vonatkozó alapelv érvényesülését.

A hivatal és az önkormányzat ilyen esetekben vizsgálja:

- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat,
- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra.
- a személyes adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó,
- azt, hogy az érintettekre nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése,
- a megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az átláthatósággal kapcsolatos jogok és intézkedések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog:
- ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik,
- ha a személyes adatokat nem az érintettől szereztek meg,
- az érintett hozzáférési joga,

II/2. A célhoz kötöttség elve

A célhoz kötöttség elve alapján a hivatalban és az önkormányzatnál:

- a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű cél hói történhet
- a személyes adatok nem kezelhetőek célokkal össze nem egyeztethető módon.

(Ezen elv alól kivételt képez a közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy a statisztikai célból történő további adatkezelés,}

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:
- az érintett hozzáférési joga.

II/3. Az adattakarékosság elve

A hivatal és az önkormányzat az adattakarékosság elve érdekében a személyes adatok közül annyi és olyan adatot kezelhet, amelyek az adatkezelési cél szempontjából megfelelőek és meghatározóak. Tehát csak a ténylegesen szükséges adatokat kell és szabad kezelni.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog elsősorban az érintett hozzáférési joga.

II/4. A pontosság elve

A pontosság elvének érvényesítése során a hivatalnak és az önkormányzatnak szem előtt kell tartania azt, hogy csak a helyes, pontos adatot kezelje, tartsa nyilván. Ennek érdekében törekedni kell:
- a kezelt adatok pontosságára,
- a naprakészség biztosítására,
- a szükséges törlések vagy helyesbítések elvégzésére.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok;
- az érintett hozzáférési joga,
- a helyesbítéshez való jog,
- a törléshez való jog.

II/5. A korlátozott tárolhatóság elve

A hivatal és az Önkormányzat a korlátozott tárolhatóság elve érvényesítése érdekében szem előtt tarja, hogy a személves adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
(A további tárolás csak közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy statisztikai célból történhet.)

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog az érintett hozzáférési joga.

II/6. Az integritás és bizalmas jelleg elve

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága. A megtelelő biztonság során gondoskodni kell:
- az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése,
- az adatok véletlen elvesztése,
- az adatok megsemmisítése vagy károsodása, elleni védelemről.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog különösen: az érintett hozzáférési joga.

III. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS JOGAI

Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos jogai:
a) az átláthatóság és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések körében:
- az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint
- a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok,
b) a tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés témakörében:
- az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat a hivatal, vagy az önkormányzat az érintettől gyűjti,
- információkhoz való jog, ha az adatokat a hivatal, vagy az önkormányzat nem az érintettől szerzi meg,
- a hozzáférési jog,
c) a helyesbítés és törlés témakörében;
* a helyesbítéshez való jog,
* a törléshez való jog,
* az adatkezelési korlátozáshoz való jog.
* az adathordozhatósághoz való jog,
d) a tiltakozáshoz való jog és az automatizált döntéshozatal témakörében;
-a tiltakozáshoz való jog,
-az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok.

III/1. Az átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog, valamint a joggyakorlásra vonatkozó intézkedésekkel összefüggő jogok

A hivatal és az önkormányzat az átlátható adatkezelés érdekében - a jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket hozza - annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésre vonatkozó valamennyi információ és tájékoztatás átlátható, érthető, világos, közérthető és tömör legyen.

A hivatalnak és a fenntartó önkormányzatnak a fenti követelményt kell érvényesítenie az alábbi:
a) információk tekintetében:
- az érintettől való kőzetlen, illetve
- a nem közvetlenül az érintettől való adatgyűjtése során;
b) a tájékoztatások tekintetében az érintett:
- a hozzáférési jogával,
- a helyesbítéshez való jogával,
- a törléshez való jogával,
- az adatkezelés korlátozásához való jogával,
- az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
- az adathordozhatósághoz való jogával,
- a tiltakozáshoz való jogával,
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos tájékoztatási jogával kapcsolatos tájékoztatás alkalmával.

A tájékoztatás és információ átadás alkalmazott módjai;

- írásos,
- elektronikus üt,
- szóbeli - ha az érintett személyazonosságának igazolása megfelelően megtörtént.

A joggyakorlás segítése

A hivatal valamennyi dolgozója, illetve az önkormányzatnál adatkezelést végző polgármestere, képviselője, bizottsági tagja köteles elősegíteni az érintett egyes jogai gyakorlását, így különösen:
- a hozzáférési jogával,
- a helyesbítéshez való jogával,
- a törléshez való jogával,
- az adatkezelés korlátozásához való jogával,
- az adatkezelő értesítési kötelezettségével,
- az adathordozhatósághoz való jogával,
- a tiltakozáshoz való jogával, összefüggő joggyakorlást.

A tájékoztatás megadásának határideje

Az előző jogok gyakorlása iránti kérelem teljesítését a hivatal, illetve az önkormányzat csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítható, hogy az érintettet nem lehet azonosítani. A tájékoztatás megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő dönthet.

Az érintett dolgozó a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet köteles haladéktalanul továbbítani az adatvédelmi tisztviselőnek, aki aktívan közreműködik a kérelmek teljesítésében, vagy közvetlenül teljesíti azokat.

Az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek alapján:
- a tájékoztatást a kérelem beérkezését követően haladéktalanul,
- ha a haladéktalan tájékoztatás nem lehetséges, akkor a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül meg kell adni.

Kivételes esetben lehetőség van a határidő két hónappal történő meghosszabbítására. Erről azonban tájékoztatni kell az érintettet a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül, megadva a határidő hosszabbítás okát, mely a következő lehet:
- a kérelem összetettsége,
- a benyújtott kérelmek száma.

A tájékoztatás elmaradása

Ha a hivatal, vagy az önkormányzat a kérelmet valamely okból nem tudja teljesíteni; az adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatás elmaradásáról, valamint arról hogy panasszal élhet valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet a bírósági jogorvoslati jogával.

Az információ nyújtás és tájékoztatás megtagadása

A hivatal, illetve az önkormányzat nevében az adatvédelmi tisztviselő dönt az információ, illetve a tájékoztatás nyújtásának megtagadásáról akkor, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó. Ebben az esetben az érintettel a kérelem benyújtását követő 1 hónapon belül közölni kell a kérelem megtagadásának okát.

Díj felszámítása

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az adatkezelő:

a) a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségek figyelembevételével észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A díj felszámításáról, illetve összegéről az adatvédelmi tisztviselő dönt.

III/2. Az információkhoz való jog, ha a személyes adatokat a hivatal, illetve az önkormányzat az érintett személytől gyűjti

Az információ biztosítás tartalma

Ha a hivatal illetve az önkormányzat, az érintettre vonatkozó személyes adatokat közvetlenül az érintettől gyűjti, a hivatal illetve az önkormányzat, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában köteles az érintett rendelkezésére bocsátani az alábbi:

a) alapvető információkat:

- az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját,
- az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeit,
- adott esetben a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen,

b) kiegészítő információkat (az adatkezelés tisztességének és átláthatóságának érdekében):

- a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról,
- az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát;
- azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- az automatizált döntéshozatal tényét ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkat, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az információ biztosítás szükségtelensége

A hivatalnak, illetve az önkormányzatnak nem kell biztosítani az információkat akkor, ha az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik.

Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

III/3. Az információkhoz való jog, ha az adatokat a hivatal, illetve az Önkormányzat nem az érintettől szerzi meg

Az információ biztosítás tartalma

Ha a hivatal, illetve az önkormányzat a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg. köteles az érintett rendelkezésére bocsátani a következő:

a) alapvető információkat:

- az adatkezelőnek és - ha van ilyen - az adatkezelő képviselőjének a kilétei és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit, ha van ilyen.
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját, valamint az adatkezelés jogalapját,
- az érintett személyes adatok kategóriáit,
- a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit, ha van ilyen;

b) kiegészítő információkat:

- a személyes adatok tárolásának időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítésén alapul az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- az érintett azon jogát, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogát:
- az érintett hozzájárulásán alapuló vagy az érintett különleges adatainak kezeléséhez kifejezett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jogát, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogát,
- a személyes adatok forrását és adott esetben azt, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- az automatizált döntéshozatal tényét, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információkat hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az információ biztosítás határideje

A hivatal és az önkormányzat nevében az adatvédelmi tisztviselő köteles az információkat az alábbi határidők betartásával biztosítani:

- alapesetben - a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, - a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával,
- ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Az információ biztosítás szükségtelensége

A hivatalnak és az önkormányzatnak nem kell biztosítani az információkat akkor, ha:
- az érintett már a vonatkozó információkkal rendelkezik,
- az információ biztosítása lehetetlen,
- az adat megszerzését vagy közlését jogszabály írja elő.

Az információ biztosításáért való felelősség

Az információk jelen szabályzat szerinti biztosításáért elsősorban az adatvédelmi tisztviselő felelős.

III/4. A hozzáférési jog

Az információ biztosítás tartalma

Az érintett jogosult arra, hogy a hivataltól, illetve az önkormányzattól visszajelzést kapjon:
a) arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e,
b) a folyamatban lévő adatkezelés esetén az alábbi információkról:
- az adatkezelés céljairól;
- az érintett személyes adatok kategóriáiról,
- azon címzettek vagy címzettek csoportjáról akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az érintett azon jogairól, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
- az automatizált döntéshozatal lényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az információ biztosítás szabályai

A hivatal adatvédelmi tisztviselője, vagy az által adott ügyben felkért dolgozó az érintett kérelmére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokról másolatot készít és azt térítés nélkül a rendelkezésére bocsátja. A további másolatokért ésszerű mértékű díjat lehet felszámítani. A díj felszámításáról illetve a fizetendő díjról az adatvédelmi tisztviselő dönt.

III/5. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

A helyesbítéssel kapcsolatos kérelemről, észrevételről az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul értesíteni kell, aki áttekinti a kérelmet, és dönt a kérelem, tárgyában.

III/6. A törléshez való jog

Az adatok törlése

Meghatározott feltételek fennállása mellett:
- az érintett joga, hogy kérje a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- a hivatalnak, illetve az önkormányzatnak, mint adatkezelőnek pedig kötelessége, hogy a személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az adatokat akkor kell törölni, ha az alábbi indokok közül legalább egy fennáll:
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a cél bői, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatai kezelésre adott hozzájárulását vagy a különleges adatai kezelésére vonatkozó kifejezett hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- a személyes adatokat az adatkeze lőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adattörlési kötelezettség alóli kivételek

A hivatalnak, illetve az önkormányzatnak nem kell törölni azokat az adatokat, melyek kezelése:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából szükséges,
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából indokolt,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján szükséges,
- a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az adatok törlésével kapcsolatos felelősség

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adattörlési kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatok törléséről

III/7. Az adatkezelési korlátozáshoz való jog

Az érintettnek joga van arra, hogy kérje, hogy az adatkezelő korlátozza a személyes adatai kezelését.

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az adatkezelés korlátozására irányuló kérést akkor köteles teljesíteni, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését és helyette kéri azok tél-használásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelő az adatkezelési korlátozás feloldásáról köteles előzetesen tájékoztatni az érintettet.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról

III/8. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett:
- a hozzájárulásán alapuló személyi adatkezelés,
- a kifejezett hozzájárulásán alapuló különleges személyi adatok kezelése.
- a személyi adatok megadásával kötendő szerződések teljesítéséhez szükséges személyi adatkezelés,
- illetve az automatizált adatkezelés esetén jogosult az adathordozhatóság jogának gyakorlására.

Az adathordozhatóság érdekében az érintett jogosult:
- hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- arra, hogy ezeket az. adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta,
- arra, hogy kérésére az adatkezelő az adatokat közvetlenül másik adatkezelőnek továbbítsa
- akkor, ha ez technikailag megvalósítható.

Az érintett nem gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát:
- a közérdekű adatkezelés,
- vagy az adatkezelő közhatalmi feladatai ellátása keretében végzett adatkezelés esetén.
Az adatvédelmi tisztviselő dönt az érintettek adathordozhatósági joggal kapcsolatos kérelmei ügyéhen, és teljesítendő kérelem esetében biztosítja az adathordozhatóságot. A tevékenységébe szükség esetén bevonja az adatkezelést ténylegesen végző személyi.

III/9. A tiltakozáshoz való jog

A nem üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog Az érintett joga, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozzon a személyes adatainak:
- közérdekű, vagy a hivatal, illetve az önkormányzat rá ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, illetve,
- a hivatal, illetve az önkormányzat vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adatkezelése ellen.

A tiltakozást követően:
- a hivatal, illetve az önkormányzat az adatokat nem kezelheti tovább,
- csak akkor kezelheti tovább, ha a hivatal, illetve az önkormányzat bizonyítja az adatkezelés elsőbbségét az érintett jogaival szemben, vagy a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez szükséges adatkezelés tényét.

Az üzletszerzés érdekében történő adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozási jog
Az érintett joga, hogy ebben az esetben bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
- megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását,
- a jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy a hivatal, illetve az önkormányzat az adatokat tovább ne kezelje,
- a tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait,

III/10. Az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az adatvédelmi tisztviselő kivizsgálja az automatizált döntéshozatallal kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó ügyeket, és gondoskodik e jog biztosításáról.

IV. AZ ADATKEZELŐ

IV/1. Az adatkezelő feladatai

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő feladata, hogy megfelelő:
-technikai és
-szervezési
intézkedéseket hozzon és működtessen.

Az intézkedések célja, hogy a személyes adatok kezelése:
- megfelelően történjen,
- és a megfelelő adatkezelés bizonyítható legyen.

A hivatal, illetve az önkormányzat adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb intézkedéseit a jelen adatvédelmi szabályzat tartalmazza, figyelemmel az adatkezelések:
- jellegére,
- hatókörére,
- körülményeire és céljaira, és
- a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatra.

A jelen szabályzatban meghatározott intézkedéseket, illetve a szabályzat alapján hozott intézkedéseket a hivatal, illetve az önkormányzat:
- rendszeresen- eltérő rendelkezések hiányában évente — felülvizsgálja, és
- szükség szerint aktualizálja, naprakésszé teszi.

IV/2. Az adatvédelem

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az egyes adatkezelési intézkedéseket annak érdekében hozza meg, hogy:
- azok biztosítsák az adatvédelmi elveket,
- hozzájáruljanak a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott követelmények teljesítéséhez,
- az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítésre kerüljenek az adatkezelés folyamatába,
- kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott cél szempontjából szükségesek.

Az előbbiek érvényre jutása érdekében a hivatal, illetve az önkormányzat gondoskodik arról, hogy:
- naprakész adatvagyon leltár álljon rendelkezésre,
- az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történjen,
- az adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetek vizsgálatra kerüljenek az adat és információ védelem szempontjaiból, és a vizsgálat eredményeképpen az adatkezelés megszüntetésre, törlésre kerüljön, vagy pedig felvételre kerüljön az adatvagyon leltárba,
- az adatvagyon leltár rendszeresen, de legalább 3 évente tartalmilag felülvizsgálatra kerüljön.

IV/3. Adatvagyon leltár

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az adatvédelmi szabályok betartása érdekében adatvagyonleltárt készít és azt folyamatosan aktualizálja.
Az adatvagyon leltárnak tartalmazni kell mindazokat az adatokat, amelyeket a hivatal, illetve az önkormányzat, kezel, függetlenül attól, hogy az hatósági ügy, vagy egyszerű tájékoztatás vagy akár a hivatalhoz, illetve az önkormányzathoz érkező bejelentés, mely során adatok (nevek, címek, elérhetőségek stb.) feljegyzésre kerülnek.
Az adatvagyon leltár a teljesség, valamint a pontos feladat- és felelősség lehatárolása érdekében úgynevezett leltározási területenként készül.

IV/4. Az adatvagyon leltár területek

Az adatvagyon leltár területeket az adatvédelmi tisztviselő határozza meg, és vizsgálja felül legalább évente. (A felülvizsgálatot írásban - az adatvagyon leltár területei és felelősök megjelölésével).
Az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személyeket az adatvédelmi tisztviselő javaslatára:
- a hivatal vonatkozásában a jegyző,
- az önkormányzat vonatkozásában a polgármester jelöli kí az ***1. számú melléklet*** alkalmazásával.
Személyi változás esetén a kijelölést haladéktalanul meg kell tenni.

IV/5. Az adatvagyon leltár tartalma

Az adott igazgatási, illetve egyéb meghatározott területre vonatkozó adatvagyonleltárnak tartalmaznia kell:
- az adat, illetve adatbázis megnevezését,
- az adat, illetve adatbázis megjelenési formáját (papír alapú, elektronikus),
  » az adatkezelés jogalapját (jogszabályok esetén a pontos jogszabályi hivatkozás is),
- tárolási helyét (fizikai tárolási hely, illetve az elektronikus információs rendszer neve az információ biztonsági szabályzat alapján vezetendő rendszerelem-leltár alapján).
- az adatkezelő megnevezését,
- a biztonsági osztályba sorolását,
- az adat, adatbázis értékét (az adat, adatbázis becsült piaci értékét, ha van ilyen),
- az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatait, eseményeit,
- az adathoz való hozzáférési jogosultságokat.

Az alkalmazandó adatvagyon leltár mintát a ***2. számú melléklet*** tartalmazza.

IV/6. Az adatvagyonleltár készítéséért felelős személyek

Az adatvagyon leltár elkészítéséért az adatvagyon területért felelős személyek tartoznak felelősséggel.
Az adatvédelmi tisztviselő a feladat ellátásához maximális szakmai támogatást nyújt, és elvégzi az adatbázisok biztonsági osztályba sorolását.

IV/7. Az adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezeit adatok, adatbázisok biztonsági osztályba sorolása megtörténjen,

A biztonsági osztályba sorolás az alábbi szempontok alapján a következő 1-5 fokozatú skálával történik, ahol á magasabb számérték a nagyobb biztonsági osztályt jelenti,

A biztonsági osztályba sorolást az adott területre vonatkozóan az adatvagyon leltár elkészítésért felelős személy javaslata alapján az adatvédelmi tisztviselő végzi.

1. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- közvetlen adatvédelmi veszélyt nem jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák hivatalon, önkormányzaton belül maradnak és ott megoldhatók,
- az adat, adatbázis értékkel nem rendelkezik.

2. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- minimális adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák hivatalon, önkormányzaton belül maradnak és ott megoldhatók,
- az adat. adatbázis a hivatal, illetve az önkormányzat költségvetésének 1 %-át elérő értékkel rendelkezik,

3. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- közepes adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák hivatalon, önkormányzaton belül maradéktalanul nem megoldhatók,
- az adat, adatbázis a hivatal, illetve az önkormányzat költségvetésének 5 %-át elérő értékkel rendelkezik.

4. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- nagy adatvédelmi veszélyt jelent,
- az adattal kapcsolatos esetleges problémák hivatalon, önkormányzaton belül nem megoldhatók,
- az adat. adatbázis a hivatal, illetve az önkormányzat költségvetésének 10 %-át elérő értékkel rendelkezik.

5. Biztonsági osztály
Az adat olyan, mely tartalma, jellege miatt:
- kiemelt adatvédelmi veszélyt jelent, mivel különleges személyi adatokat, vagy azokat is tartalmaz.
- az adatvédelmi előírások sérülése súlyos bizalomvesztéssel járhat,
- az adat, adatbázis a hivatal, illetve az önkormányzat költségvetésének 15 %-át elérő értékkel rendelkezik.

IV/8. Az adatkezelés ellenőrzése

Az adatvédelmi tisztviselő kétévente legalább 1 alkalommal ellenőrizni köteles, hogy az adatkezelés az adatvagyon leltárban meghatározottak szerint történik-e. Személyi, szervezeti változás esetén az adatvédelmi tisztviselő a változást követő 30 napon belül köteles felülvizsgálni az adatvagyon leltárt.

Az ellenőrzés során köteles közreműködni az adatvagyon leltár naprakészen tartásáért felelős személy.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés ellenőrzéséről olyan nyilvántartást vezet melyből egyértelműen megállapítható:
- az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése,
- az, hogy az ellenőrzés talált-e nem megfelelőséget.

A nyilvántartást az áttekinthetőség érdekében adatvagyon leltár területenként külön-külön kell vezetni. ***Az adatkezelési ellenőrzési nyilvántartást a 3. számú melléklet*** tartalmazza.

A nem megfelelőség észleléséről, az intézkedésekről, és azok eredményeiről az adatvédelmi tisztviselő külön jegyzőkönyvet vesz fel.

IV/9. Új adatkezelési helyzetek

A hivatal valamennyi adatot kezelő dolgozójának illetve az önkormányzat valamennyi adatkezelő tisztségviselőjének feladata, hogy közvetlenül ismerje a területéhez tartozó adatvagyont és annak adatvédelmi előírásait.
Ha a dolgozó a tevékenysége során adatvagyon leltárban nem szereplő, új adatkezelési helyzetet tapasztal, haladéktalanul jeleznie kell a területén az adatvagyon leltár elkészítéséért, naprakészen tartásáért felelős személyt.
Az érintett személy köteles megvizsgálni, hogy az új adatkezelési helyzet:
- valóban új adatkezelési helyzetet jelent,
- olyan adatkezelés körébe tartozik, ami tiltásra került, vagy
- beleillik egy korábban már meghatározott adatkezelési körbe.

Amennyiben az adatvagyon leltárért felelős személy véleménye szerint is új adatkezelési helyzet merült fel, haladéktalanul jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő ebben az esetben megvizsgálja az adatvédelmi hatásvizsgálat végzésének szükségességét, és indokolt esetben a hatásvizsgálatot elvégzi.

IV/10. Az adatvagyon leltár felülvizsgálata

Az adatvédelmi felelős az adatvagyon leltár elkészítéséért és naprakészen tartásáért felelős személy rendszeresen, de legalább 2 évente tartalmilag felülvizsgálja az adatvagyonleltárba felvett adatokat.
A felülvizsgálatnak ki kell térnie a nyilvántartásban szereplő valamennyi megállapításra, és ellenőrizni kell azok helytállóságát.

Az elkészült felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

IV/11. Az adatvagyon leltárba való felvétel tilalma

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvagyon leltárba ne szerepeljen olyan adatkezelés, amely nem felel meg az adatvédelmi előírásoknak, illetve amely vonatkozásában nem biztosítható a megfelelő védelem.

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok körét a ***4. számú melléklet*** tartalmazza.

Az adatvagyon leitárba fel nem vehető adatokat, illetve adatbázisokat el kell távolítani.

IV/12. Adatkezelési nyilvántartás

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő köteles a felelősségi körébe tartozón végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartással kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselő köteles:
- betartani a nyilvántartás tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a nyilvántartást naprakészen vezetni.

A nyilvántartást az ***5. számú melléklet*** szerinti formában kell vezetni.

A hivatal, illetve az önkormányzat adatkezelési nyilvántartásában - mivel 250 főnéi kevesebb személyt foglalkoztat - azokat az adatkezeléseket kell nyilván tartani, amelyek;
- az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal járnak,
- során az adatkezelés nem alkalmi jellegű,
- kiterjednek a különleges adatokra,
- a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkoznak.

Az egyes adatkezelések nyilvántartásban való szerepeltetéséről az adatvédelemi tisztviselő dönt.

IV/13. Együttműködés a felügyeleti hatósággal

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő együttműködik a felügyeleti hatósággal. A kapcsolattartásra elsősorban a jegyző, a polgármester és az adatvédelmi tisztségviselő jogosult.

V. AZ ADATFELDOLGOZÓ

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatkezelő köteles az adatfeldolgozóval olyan szerződést kötni, melyben szerepelnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos garanciális szabályok,

A szerződések adatvédelmi szempontú előkészítését az adatvédelmi tisztviselő végzi. A szerződés tervezetet a jegyző hagyja jóvá.

VI. ADATBIZTONSÁG

VI/1. Általános adatbiztonsági követelmények

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az adatkezelés biztonsága érdekében - a jelen szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik:
- a személyes adatok álnevesítéséről és titkosításáról,
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások:
- folyamatos bizalmas jellegének biztosításáról,
- integritásáról,
- rendelkezésre állásáról és ellenálló képességéről,
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességről, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani;
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárásról.

A hivatal, illetve az önkormányzat az adatbiztonsági követelményeket különböző;
- adminisztratív,
- fizikai, illetve
- logikai
védelmi intézkedésekkel biztosítja.

VI/2. A hivatal, illetve az önkormányzat adminisztratív adatvédelmi intézkedései

A hivatal és az önkormányzat adminisztratív adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazza az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható adminisztratív védelmi intézkedéseket.

A hivatal és az önkormányzat adminisztratív adatvédelmi intézkedései körébe tartozik továbbá:
a) a szervezeti szinten ellátandó adminisztratív adatvédelmi tevékenység, ezen belül:
- kiadásra kerül *az Adatvédelmi szabályzat,* melyet a jegyző és a polgármester csak a hatályos adatvédelmi jogszabályhelyek tartalmi követelményeinek megléte esetén hagyhat jóvá,

- kijelölésre kerül az adatvédelmi tisztviselő, (a kijelölést a ***6. számú melléklet*** tartalmazza.)
- nyilvántartásra kerül a hivatal, és az önkormányzat adatvagyona (Lásd adatvagyon leitár),

b) az adatokkal kapcsolatos kockázat elemzést végez, ezen belül:
- működteti az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat rendszerét,
- megtiltja egyes adatok, adatbázisok kezelését,
- meghatározza az adatok adatvédelmi biztonsági osztályba sorolásának elveit,

c) a rendszer és szolgáltatás beszerzési alapfeladatok, melyek az adatok védelme érdekében az információ biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint ellátásra kerülnek,

d) hogy az ügymenet folytonosság tervezése érdekében az informatikai rendszerekkel érintett adatkezelésnél érvényesíteni kell az információ biztonsági szabályzatban meghatározott ügymenet folytonossági eljárásrendet, és tervet. Az elsődlegesen nem informatikai rendszerben kezelt, és felhasznált adatok esetében az adatokról olyan elektronikus másolatot kell készíteni, melynek a kezelése már informatikai rendszerben történik, s a rendszerek ügymenet folytonossága biztosítja az ilyen adatok tekintetében is az ügymenet folytonosságát.

e) a biztonsági események kezelésével összefüggő feladatok, ha azok adatvédelmi incidenst is jelentenek ezen belül különösen a nem informatikai rendszerben kezelt adattal összefüggő adatvédelmi incidens kezelésére a megfelelő eljárásrend meghatározása, (lásd. 7. ***számú melléklet)***

f) az emberi tényezőket figyelembe vevő személyi biztonsági tevékenység, ezen belül személybiztonsági eljárásrend meghatározása, melyet a szabályzat ***8. számú melléklete*** tartalmaz.

g) a tudatossággal és képzéssel kapcsolatos alapvető feladatok ellátása a ***9. számú melléklet*** szerinti ***Képzési eljárásrend*** kerül kiadásra.

VI/3. Adatvédelmi incidens kezelése

Intézkedések annak érdekében, hogy az incidens után az adatok visszaállíthatók legyenek

Az incidenst követően az adatok visszaállíthatósága érdekében teendő intézkedéseket:
- az elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatok esetén az Információ biztonsági szabályzat Biztonsági események kezelésének eljárásrendje,
- az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt és kezelt adatok esetén a jelen szabályzat 7. ***számú melléklete*** az ***Adatvédelmi incidens eljárásrendje*** című melléklete tartalmazza.

Az Információ biztonsági szabályzatban meghatározott Biztonsági események eljárásrendjének alkalmazási szabályai:
- csak akkor kell alkalmazni, ha a biztonsági esemény egyben adatvédelmi incidens is,
- amennyiben a biztonsági esemény adatvédelmi incidens is és az eseményt először az informatikai biztonság keretében észlelték, a Biztonsági Felelős (a hivatalban a megbízott informatikus) köteles haladéktalanul értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt,
- amennyiben az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő észleli, és az incidens kapcsolódik az elektronikus informatikai rendszerhez, haladéktalanul értesíti a Biztonsági felelőst.

(Az értesítési feladatokat értelemszerűen nem kell megtenni akkor, ha a Biztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő ugyan az a személy.)

VI/4. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak;

- nem kell bejelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal,
- be kell jelenteni, ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

A bejelentés megtételének határideje
Az adatvédelmi incidens:
- indokolatlan késedelem nélkül,
- lehetőség szerint az incidens tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni.

A bejelentésben:
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket:
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

VI/5. Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidensről a hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő nyilvántartás vezetésére köteles.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az incidens leírását,
- az incidenshez kapcsolódó tényeket,
- az incidens hatásait,
- az incidens orvoslására tett intézkedéseket.

A nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti.

VI/6. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az érintetett indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni köteles azokról az incidensekről, melyekkel kapcsolatban a felügyeleti szerv felé bejelentési kötelezettsége van.

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,

- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedésekei, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Mellőzhető a tájékoztatás, ha:
- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket mint például a titkosítás alkalmazása , amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- az adatkezelő 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,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

VI/7. A hivatal, illetve az önkormányzat fizikai adatvédelmi intézkedései

A hivatalnak, illetve az önkormányzatnak a fizikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható fizikai védelmi intézkedéseket.

A hivatalnak, illetve az önkormányzatnak a fizikai adatvédelmi intézkedései:

a) az elsődlegesén informatikai rendszerben tárolt adatok esetében az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott fizikai védelmi intézkedések, melyek kiterjednek a kezelt személyes adatokra,
b) az elsődlegesen nem informatikai rendszerben tárolt adatok esetében a következő fizikai adatvédelmi intézkedéseket kell megtenni az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolásától függően:

Adat biztonsági osztály	Fizikai védelmi intézkedés
1. Biztonsági osztály	Az adatokat az adatkezelést követően Az iratkezelés szabályai alapján kell tárolni. Az adatokhoz való hozzáférést csak a hozzáférési jogosultságok szerint lehet biztosítani.
2. Biztonsági osztály	Az 1. biztonsági osztálynál leírtak. Továbbá az adatokat az adatkezelést követően zárható szekrényben, fiókban kell tartani.
3. Biztonsági osztály	Az 1-2. biztonsági osztálynál leírtak. Továbbá az adatokat az adatkezelést követően tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.
4. Biztonsági osztály	Az 1-3. biztonsági osztálynál leírtak. Továbbá az adatokat páncélszekrényben kell tárolni. Az adatok hivatalból, önkormányzati helyiségből történő kiszállítása az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával történik.
5. Biztonsági osztály	Az 1-4. biztonsági osztálynál leírtak. Továbbá elkülönített tároló helyiség biztosítása, ahová idegen nem léphet be. "Idegeneknek belépni tilos" felirat elhelyezése. A helyiség zárva tartása.

A nem informatikai rendszerben megjelenő személyes adatok esetén a dokumentumok **hivatali helyiségből való kivitele, kezelése** csak különösen indokolt esetben lehetséges. Az ilyen esetek meghatározását és feltételeit az adatvédelmi tisztviselő az adatvagyonleltár adott területének összeállításáért felelős személy közreműködésével határozza meg.
A szállítási és hivatalon kívüli kezelési előírásokat az adatvagyonleltár módosításakor felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.

VI/8. A hivatal, illetve az önkormányzat logikai adatvédelmi intézkedései

A hivatalnak, illetve az önkormányzatnak a logikai adatvédelmi intézkedései keretében értelemszerűen alkalmazni kell az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott, és az adatok védelmére vonatkoztatható logikai védelmi intézkedéseket.

A hivatal illetve az önkormányzat logikai adatvédelmi intézkedései körébe tartoznak:
a) az elsődlegesen elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott logikai védelmi intézkedések, ezen belül:
- az általános védelmi intézkedések,
- a tervezés,
- a rendszer és szolgáltatás beszerzés,
- a biztonsági elemzés,
- a tesztelés, képzés és felügyelet,
- a konfigurációkezelés,
- a karbantartás,
- az adathordozók védelme,

- az azonosítási és hitelesítési eljárásrend,
- a hozzáférés ellenőrzése,
- a rendszer és információ sértetlenség, ezen belül többek között az álnevesítés és a titkosítás (kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése, és kriptográfiai védelem),
- a naplózás és elszámolhatóság,
- a rendszer és kommunikáció védelem;
b) az elsődlegesen nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt, kezelt adatok tekintetében:
- a papír alapú dokumentumokról készült másolatokat helyileg elkülönítetten, lehetőség szerint más személy felelősségi körébe kell kezelni.
- a másolatok fellelhetőségi helyét külön - idegen számára hozzá nem férhető - módon kell rögzíteni,
- a tárolásnál akkor, ha az adatok jelentős értéket képviselnek, az adatállományt nem egyben, egy helyen kell tárolni, hanem több helyen, (A fellelhetőség! helyeket itt is idegenek szamara hozza nem férhető módon keli rögzíteni,)

VI/9. Az adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások

Biztonsági szint
Az adatkezeles során használt rendszerek és szolgáltatások biztonsági szintje meghatározásának alapja az adatkezelésből eredő olyan kockázatok, amelyek a tárolt, továbbított, vagy egyéb módon kezelt adatok:
- véletlen vagy jogellenes:
- megsemmisítéséből,
- elvesztéséből,
- megváltoztatásából,
-jogosulatlan nyilvánosságra hozatalból vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.

Ezek a szempontok érvényesülnek a hivatkozott Információ biztonsági szabályzat szerinti biztonsági szint besorolásnál is.

Az adatkezelést végző személvek közvetlen felelőssége

A hivatal, illetve az önkormányzat az Informatikai Biztonsági szabályzatban meghatározott intézkedéssel biztosítja azt, hogy az informatikai rendszerben tárolt és kezeit személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag a szabályzatnak megfelelően kezelhessék az érintett adatokat.

VII. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

Az adatvédelmi tisztviselő köteles eldönteni, hogy adott adatkezeléssel kapcsolatban:
- kell-e hatásvizsgálatot végezni, vagy
- a hatásvizsgálat mellőzhető.

Kötelező adatvédelmi hatásvizsgálat

A hivatal, illetve az önkormányzat, mint adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végezni akkor, ha az adatkezelés valószínűleg magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, így különösen az alábbi esetekben:
- a természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is -alapul, és
  amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- az érintett kifejezett hozzájárulása alapján kezelt személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése,
- a nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,

A hatásvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelési műveletek milyen hatást gyakorolnak a személyes adatok védelmére.

A hatásvizsgálatnak olyannak kell lennie, amely kiteljed legalább:
- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzése

Nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, ha egyértelmű, hogy az adott, adatkezelési művelet a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve nem jár magas kockázattal. (Ha ez a kérdés egyértelműen nem dönthető el, akkor az adatvédelmi tisztviselőnek a hatásvizsgálat elvégzéséről kell döntenie.)
Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi hatásvizsgálat mellőzéséről adatkezelésenként külön- külön írásos jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti a hatásvizsgálat mellőzésének okait. Az okok között szerepelhet, hogy:
- az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
  > már készült hasonló adatvédelmi hatásvizsgálat, (ahol az adatkezelés jellege, hatókőre, köreiménye és célja egymáshoz nagyon hasonló)
- az adatkezelésnek jogalapja van,
- az adatkezelés szerepel abban az adatvédelemmel kapcsolatban kiadott - a felügyeleti hatóság által kiadott - jegyzékben, melyre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatkezelés megkezdése előtt el kell végezni a tervezett adatkezelési folyamatok alapján.
Az adatkezelés tervezetett folyamatának változása esetén indokolt esetben az adatvédelmi hatásvizsgálat egyes lépéseit meg kell ismételni. (Ennek szükségességéről az adatvédelmi tisztségviselő dönt.)

Az adatvédelmi hatásvizsgálat az adatvédelmi tisztségviselő irányításával történik, melyben részt vesz:
- a tényleges adatkezelést végző, illetve
- ha az adott adatkezelésben adatfeldolgozó is érintett, akkor az adatfeldolgozói is.

Az adatvédelmi tisztviselő dönt arról, hogy az adott ügyben az adatvédelmi hatásvizsgálattal érintettek, illetve a képviselőik véleményét;
- ki kell e kérni, vagy
- nem.

Ha a vélemény kikérés mellett dönt, meghatározza azt, hogy a véleménykérés milyen módon, tartalomban, és arányban történjen,

Amennyiben arról dönt, hogy nem kell az érintettek, illetve képviselőik véleményét kikérni írásban dokumentálja a döntésének okát.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tekintetében alkalmazható módszer leírását a ***10. melléklet*** tartalmazza.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat folyamata

Az adatvédelmi tisztviselő felelős azért, hogy az adatvédelmi hatásvizsgálat az alábbiak szerint - újra és újra - ismétlődő körfogásban megtörténjen az alábbiak tekintetében:
- a tervezett adatkezelés leírása,
- az adatkezelés szükségességének és arányosságának vizsgálata,
- már tervezett intézkedések.
- a természetes személyek adatvédelmemmel kapcsolatos jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálata,
- a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések,
- a dokumentáció,
- a nyomon követés és felülvizsgálat.

Az adatkezelés ellenőrzése

Az adatkezelő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozatala

Az adatvédelmi tisztviselő a hivatali adatkezelés tekintetében a jegyzővel, a kizárólag önkormányzati adatkezelés tekintetében a polgármesterrel egyetértésben dönt az adott adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvánosságra hozataláról, ezen belül:
- a nyilvánosságra hozatal módjáról,
- a nyilvánosságra hozatal mértékéről (teljes, vagy részleges dokumentáció).

Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal

VIII. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETI HÁTTERE

A személyes adatok védelmével kapcsolatos szerepkörök

a) az elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén az információ biztonsági szabályzatban meghatározott szerepkörök.

Az érintetteknek a személyes adatok kezelés során azonban figyelembe kell venni az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi iránymutatásait is.

b) a nem elektronikus információ rendszerben tárolt, kezelt adatok, adatbázisok, illetve adatkezelés esetén:

- a jegyző,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az adatkezelést végző személy,
- más hivatali dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő.

1. A jegyző

A hivatal kezelésében lévő adatok tekintetében a jegyző, a kizárólag az önkormányzat kezelésében levő adatok tekintetében a polgármester köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről.

A **jegyző feladatai:**

- a személyes adatok védelmét szolgáló jelen szabályzat kiadása,
- a helyi adatvédelmi, és adatkezeléssel összefüggő belső szabályzatok alapján az adatok összehangolt kezelési rendjének kialakítása és működtetése,
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelvek betartása és hivatalon belül betartatása,
- a személyes adatok kezelésével érintett személyek jogai gyakorlásának elősegítése,
- a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek adatvédelmi tisztviselőnek való továbbítása,
- részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos kötelező tájékoztatásban,
- az adatvagyon leltár elkészítéséért adott területen felelős személyek kijelölése,
- együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal,
- az adatfeldolgozóval kötendő szerződés jóváhagyása,
- az adatvédelmi tisztviselő kijelölése,
- a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- a szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása
- jóváhagyja a személyes adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- gondoskodik szükség esetén az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal köztisztviselői részére,
- konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és adatkezelők részére,
- a vezetők vagy a köztisztviselők jelzése alapján, vagy egyéb módon tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez az érintett köztisztviselővel szemben,
- adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.

2. Polgármester

A polgármester feladatai:

- a személyes adatok védelmét szolgáló jelen szabályzat jóváhagyása,
- a helyi adatvédelmi, és adatkezeléssel összefüggő belső szabályzatok alapján az adatok összehangolt kezelési rendjének kialakítása és működtetése,
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelvek betartása és önkormányzaton belül betartatása,
- a személyes adatok kezelésével érintett személyek jogai gyakorlásának elősegítése,
- a hozzá beérkező adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek adatvédelmi tisztviselőnek való továbbítása,
- részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos kötelező tájékoztatásban,
- az adatvagyon leltár elkészítéséért adott területen felelős személyek kijelölése,
- együttműködés és kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal
- a szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- a szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása.

3. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

A hivatal jegyzője a ***6. számú mellékletben*** meghatározott személyt jelöli ki adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi tisztviselő azért kerül kijelölésre, mert a hivatal, illetve az önkormányzat az adatkezelést közhatalmi szervként, illetve egyéb, közfeladatot ellátó szervként végzik.

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésekor figyelembe vételre kerül:
- az tisztviselő szakmai rátermettsége,
- az adatvédelmi jog és gyakorlatban való szakmai jártassága,
- az adatvédelmi tisztviselőként ellátandó feladatok ellátására való alkalmassága.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi feladatainak ellátási módja

A jegyző a hivatalban, illetve az önkormányzatnál jelentkező adatvédelmi feladatok nagyságrendje alapján az adatvédelmi tisztviselőt úgy jelöli ki, hogy a tisztviselő köteles ellátni:
- az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, illetve
- más, a jegyző által meghatározott munkaköri feladatokat is.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása
A hivatalon belül a jegyző biztosítja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét, így;
- az adatvédelmi tisztviselő e tevékenysége során csak a vezetőnek van alárendelve,
- az adatvédelmi tisztviselőt e tevékenységében csak a vezető utasíthatja,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával Összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

Az adatvédelmi tisztviselő joga, hogy;
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos minden ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- a hivatal, illetve az önkormányzat támogassa a feladatai ellátásában, így biztosítva legyen számára azok a források, melyek szükségesek:
  - a feladatai végrehajtásához,
  - a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint
  - az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához,

Az adatvédelmi tisztviselő kötelessége, hogy a feladatai teljesítésével kapcsolatban betartsa a titoktartási kötelezettséget, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettséget.

Az adatvédelmi tisztviselő olyan személy, akihez az érintettek szabadon fordulhatlak az adatvédelemmel kapcsolatos jogaik gyakorlásával összefüggésben.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Azadatvédelmi tisztviselő alapfeladatai:
- Részt vesz a személyes adatok védelmének szabályzata kidolgozásában és felülvizsgálatában,
- Közreműködik az adatvédelmi alapelvek tartárásban, érvényesítésében.
- Elősegíti az adatkezeléssel érintett személyek számára az egyes jogaik gyakorlását.
- Dönt az adatkezeléssel érintett tájékoztatás iránti kérelmének megtagadásában, illetve közreműködik a tájékoztatásban. Dönt az információ, illetve tájékoztatás biztosításával kapcsolatos díj felszámításáról, illetve a díj összegéről.
- Dönt az adathelyesbítési, törlési jog iránti kérelmekben. Szükség szerint intézkedik a törlésről.
- Dönt az érintettek adatkezelési korlátozási joggal kapcsolatos kérelmei ügyében, és szükség szerint intézkedik az adatkezelés korlátozásáról.
- Megvizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozását,
- Jogos tiltakozás alapján intézkedik arról, hogy a hivatal, illetve az önkormányzat az adatokat tovább ne kezelje.
- A tiltakozás ellenére történő adatkezelés esetén írásban dokumentálja a további adatkezelés okait.
- Közreműködik az adatvagyon leltár elkészítésében.
- Ellenőrzi, hogy az adatkezelés az adatvagyonleltár szerint történik-e.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését,
- Ellátja az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó feladatokat,
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- felelős a hivatali adatvédelemért és ennek keretében:
- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,

- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntések előkészítéséhez a biztonságot
- növelő intézkedéseket,
- ellenőrzi a védelmi rendszer érvényesülését,
- betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos
- kiadja és folyamatosan aktualizálja a Szabályzatot,
- gondoskodik a Hivatali nyilvántartási rendszerekhez - a jegyző által engedélyezett -hozzáférési
- jogosultsággal rendelkező köztisztviselők nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja a jegyzőt.

4. Vezetők

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység vezetője:

- a vezetése alatt álló osztály tekintetében ellátja a belső adatvédelmi feladatokat;
- kijelöli az adatkezelő ügyintézőket
- köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a beosztott köztisztviselők ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a munkatársai részére,
- a tudomására jutott visszásság esetén felhívja a beosztott köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
- kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek, vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

5. Az adatkezelést végző személy

Az adatkezelést végző személy feladata:
- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítése az adatkezelés során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogaikat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányadó kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselő részére
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban.
- Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása,
- Közreműködni az adattörlésben, ha az érintett személy adattörlési joga érvényesítésre benyújtott kérelme alapján az adattörlésnek helye van.
- Közreműködni az adathordozhatósági jog érvényesítésében.
- Kijelölés alapján a területére vonatkozóan adatvagyon leltár elkészítése és vezetése.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Az adatvagyon leltár felülvizsgálata - ha kijelölés alapján köteles az adatvagyonleltár elkészítésére.

- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott tevékenységek ellátása
- köteles a Szabályzat és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani,
- köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, vagy más fejleményről, a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- köteles észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították.
- haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy
- bárminemű változást tapasztal,
- köteles az éves adatvédelmi jelentéshez az aljegyző részére adatot szolgáltatni a Szabályzat 1. mellékletét képező adatlapon,
- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

6. Más hivatali dolgozó-, illetve egyéb tisztségviselő

Más hivatali dolgozó, illetve egyéb tisztségviselő személy feladata:
- A szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítésen tevékenysége során.
- Elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett egyes jogaikat gyakorolhassák.
- A hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítsa az adatvédelmi tisztviselőnek.
- Részvétel a személyes adatok kezelésével érintettek személyek tájékoztatási feladataiban.
- Az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködni a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában.
- A hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása.
- Új adatkezelési helyzet jelzése az adatvédelmi tisztviselőnek.
- A jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A jelen szabályzat mellékletetben meghatározott tevékenységek ellátása,

A feladat és felelősség dokumentálása

A munkaköri leírás elkészítéséért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a munkaköri leírásban meghatározásra kerüljenek:
- legalább a jelen szabályzatra való hivatkozással a személyi adatok védelmére vonatkozó általános védelmi feladatok és felelősségek,

- a konkrét feladat- és felelősségi előírások, ha az érintett munkakör jellege indokolja. Ebben az esetben is elegendő a jelen szabályzat meghatározott pontjaira, témakörére vonatkozó utalás.

A szabályzattal kapcsolat feladat-és felelősség dokumentálása megtörténik a szabályzat megismerést záradékának aláírásával, mely feltétele a jelen szabályzatban meghatározott feladatok, tevékenységének ellátásnak.

IX. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

A szabályzat és a kapcsolódó mellékletek, nyilvántartások és egyéb dokumentumok nyilvánosságát a személyes adatok védelmi szempontok szem előtt tartásával kell biztosítani. A jegyző, illetve az adatvédelmi tisztviselő, a szabályzat egyes mellékletei, illetve egyes kapcsolódó dokumentumok és nyilvántartások tartalmának megismerését különböző feltételekhez kötheti

A szabályzat érintettekkel való megismertetéséről az önkormányzati közös meghajtón kell gondoskodni és a szabályzat mögé kell csatolni a megismerést igazoló e-mailt.

A szabályzat mindenki számára megismerhető részét közzé kell tenni, szerepeltetni kell az önkormányzat honlapján,

A jegyző, a polgármester és az adatvédelmi tisztviselő kiemelt feladata, hogy biztosítsa a szabályzat védelmét olyan információk tekintetében, melyek ismerete, nyilvánossága sértené, vagy veszélyeztetné a személyes adatok védelmének biztonságát.

X. A BELSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI

A személyes adatok védelmének biztosítása, valamint a jelen szabályzatban meghatározott elvek, jogok biztosítása, valamint a meghatározott intézkedések hatékonysága érdekében köteles együttműködni;
- a jegyző és a polgármester az adatvédelmi tisztviselő,
- az adatvédelmi tisztviselő és a hivatal dolgozói, illetve a hivatalhoz köthető más tisztségviselők,
- a dolgozók és tisztségviselők.

Kiemelt szakmai együttműködés szükséges:
- az adatvédelmi tisztviselő, és az
- információbiztonsággal összefüggő feladatkört ellátók, így:
- a Biztonsági Felelős,
- az üzemeltetési felelős,
- a biztonsági eseményt kivizsgáló személy között.

Az adatvédelemmel érintett munkakört ellátóknak a tevékenységük során folyamatos:
- tájékoztatási,
- együttműködési,
- és tevékenység harmonizációs kötelezettségük van.

Az együttműködésének jellemző formái:
- vezetői szóbeli vagy írásbeli utasítás,
- tájékoztatás.
- beszámoltatás,
- közös tevékenység.

XI. KÖZSZOLGÁLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM SZABÁLYAI

1. Személyi iratok

Közszolgálati szempontból a Hivatalban személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és

- polgármester, alpolgármesterek,
- köztisztviselő,
- ügykezelő,
- közalkalmazott,
- közhasznú foglalkoztatott,
- közszolgálati jogviszony létesítése érdekében pályázatot benyújtó,
- önkormányzati gazdasági társaság vezető tisztségviselője,
- a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott fizikai alkalmazottak,
- megbízási szerződéssel rendelkezők személyével összefüggésben

adatot, információt, megállapítást tartalmaz.

2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a közszolgálati jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozását kezdeményező iratok,
- a személyi anyag iratai (továbbiakban: személyzeti iratok):
  - o a köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe,
  - o az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
  - o az önéletrajz,
  - o az erkölcsi bízonyítvány,az
  - o esküokmány,
  - o a kinevezés és annak módosítása
  - o a vezetői megbízás és annak visszavonásai
  - o címadományozás
  - o besorolásról, a visszatartásról, illetve áthelyezésről rendelkező iratok
    - o a teljesítményértékelés, a minősítés,a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
    - o a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint a közszolgálati igazolás másolata,
  - o a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratai,
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, máshol betöltött tisztség, stb.),
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai,
- munkavállalók, megbízási jogviszonnyal rendelkezők, munkaviszony jellegű egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak egyéb iratai.

2.1. A személyi iratok iktatása, kezelése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor a közigazgatási szerv összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) meghatározottak szerint kezeli.

2.1.1. A személyes iratokat külön számtartományon belül folyamatosan kell iktatni. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

2.1.2. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintéző közvetlen felügyelete alatt, elkülönítve történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése a személyzeti ügyintéző feladata.

2.2. A személyes iratra adatot illetve megállapítást

- közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján lehet

felvezetni.

2.3. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait - kivéve a köztisztviselőhöz tartozó, a vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat - az irattárban (központi) kell elhelyezni az irattározási tervnek megfelelően. Ezen iratok központi irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, azt, hogy védett vagy bizalmas adatról van e szó, és az iratkezelő személyzeti ügyintéző aláírását.

2.4. A személyzeti iratokat minden esetben együttesen kell tárolni. Az azokba való betekintésre csak jelen szabályzat 4.3 pontjában meghatározott személyek jogosultak.

2.5. Áthelyezés esetén a polgármester és a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát - annak hozzájárulásával - a másik közigazgatási szervtői megkérni.

2.6. A személyi anyagot - kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Kezeléséről, tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási, illetve alkalmazó szerv iratkezelési szabályzatában és az irattározási tervében kell rendelkezni.

2.7. Elkülönítetten a Hivatal központi irattárában elhelyezésre kerülő személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak a polgármester, a jegyző és a személyzeti vezető férhessen hozzá.

2.8. A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről a Kttv. és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.9. A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.10. A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, személyi anyagot - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek (pályázatot benyújtónak) vissza kell adni.

2.11. A visszaküldési kötelezettség betartása kötelező, ellenkező esetben sérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai. Az iratok visszaküldésének igazolására szolgáló kézbesítési bizonyítványt (tértivevényt), az iratokhoz kell csatolni.

2.12. A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni.

3. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

a) A hivatal a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet III. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően, az arra rendszeresített önálló személyi számítógépes közszolgálati alapnyilvántartást (továbbiakban: alapnyilvántartás) vezet. Ettől eltérő körben adatbeszerzés nem végezhető és ilyen adatot nyilvántartani nem lehet;

b) Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része, kezelésére csak az erre vonatkozó szabályok az irányadók;

c) A kormányrendeletben meghatározott adatszolgáltatást a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő vezeti;

d) A köztisztviselő kérheti adatai helyesbítését, illetve kijavítását, a változást 8 munkanapon belül a nyilvántartáson át kell vezetni. Abban az esetben, ha a köztisztviselő nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakoriójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a személyzeti ügyintéző munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni;

e) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél lehet, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

f) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni;

g) A köztisztviselők adataiban történt változásokról minden hónap utolsó napjával mentést kell készíteni, biztonságos tárolásáról a személyzeti feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő gondoskodik;

h) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a nyilvántartásban szereplő adatokat kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. E célból a hivatal adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

i) Az első ízben kiállított adatlapon szereplő adatok valódiságát az érintett aláírásával igazolja;

j) A köztisztviselő adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül köteles jelezni;

k) A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő felvételekor, áthelyezésekor, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor, valamint a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed;

l) A személyzeti ügyintéző a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásnál köteles gondoskodni a felvett adatok kimentéséről és tárolásáról.

m) A munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát vesztett fegyelmi büntetést teljesen és véglegesen törölni kell.

n) Nyilvános adatokat a közigazgatási szerv hivatalában az ügyfelek eligazítása, illetve a köztisztviselők azonosítása céljából erre alkalmas módon köteles közzétenni. Biztosítania kell továbbá, hogy a köztisztviselőkkel való hivatali kapcsolatfelvételhez szükséges egyéb adatok (hivatali telefonszámok) is hozzáférhetők legyenek. Ezen túlmenően a közigazgatási szerv a nyilvános adatokat a helyben szokásos módon is közzéteheti.

o) A köztisztviselő kinevezésének, áthelyezésének időpontjában a köztisztviselő részére közszolgálati alapnyilvántartási technikai kódot kell megállapítani, mely tizenegy számjegyből áll, ennek első hat számjegye a szervazonosító kódot az utolsó öt számjegye az egyéni azonosító számsort tartalmazza.

p) A köztisztviselő technikai azonosítóját megismerni jogosultak a technikai azonosítóról másnak tájékoztatást nem adhatnak.

q) Az alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatok ellátására más szervezet nem bízható meg.

r) A nyilvántartásban lévő nem közérdekű adat csak törvény által meghatározott esetekben és célokra használható, illetve az érintett írásbeli kérelmére adható át másik személynek.

s) A köztisztviselő személyazonosító adatait végleges áthelyezésekor vagy a közszolgálati jogviszonya megszűnésekor a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell.

4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai, adatkezelés

4.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

4.2. Különleges adat akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
b) ha az adatvédelmi törvényen, illetve nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
c) egyéb esetekben azt törvény elrendeli.

4.3. A személyi iratokba - kivéve a köztisztviselői vagyonnyilatkozatot, valamint a vagyonnyilatkozatra adatokat tartalmazó személyi iratokat - csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a) a Kttv. -ben meghatározott személyek,
b) egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosult személyek, az adott jogszabályban meghatározott körben (adóellenőr, rendőrség stb.).

4.4. A személyi anyagot „Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyétjogszabályi alapját és időpontját.
.5. A személyzeti ügyintéző köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot, kivonatot kaphasson. A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti ügyintéző adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

5. Adattovábbítás harmadik személy részére

5.1. A személyzeti ügyintéző a közszolgálati nyilvántartásban szereplő, személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

5.2. A közszolgálati nyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.3. A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételéve! nem lehet kiadni.

5.4. A kért hozzájárulásban meg kell határozni azt az adatot, amelyre a hozzájárulást kéri, meg kell jelölni, hogy az adatot milyen célra, kinek fogja hozzáférhetővé tenni és fel kell tüntetni a hozzáférés időtartamát is.

5.5. A jegyző előzetes írásbeli hozzájárulásával lehet egyedi adatot nyilvánosságra hozni.

6. A vagyonnyilatkozatok kezelésének speciális szabályai

6.1. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről nyilatkozatot {továbbiakban: vagyonnyilatkozat) kell kitölteni, melynek kezeléséért, nyilvántartásáért a személyzeti ügyintéző felelős.

6.2. A vagyonnyilatkozatokat a személyzeti ügyintéző az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli.

6.3. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

6.4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten és együttesen - egy iratgyűjtőben, zárható lemezszekrényben tárolva - kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A vagyonnyilatkozatokat a jegyző által kijelölt páncélszekrényben kell tárolni.

6.5. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köztisztviselő nevét, munkavégzése helyét, vagyonnyilatkozat! nyilvántartási azonosító

kódját, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozói vagyonnyilatkozatok számát, nyilvántartási kódját.

6.6. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója (őrzésért felelős) a vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor, egyidejűleg az őrzéséért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
6.7. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot a vagyonnyilatkozat őrzője csak a vagyongyarapodási vizsgálatra okot adó gyanú esetén bonthatja fel.

6.8. Ha a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, vagy új vagyonnyilatkozatot tesz, az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül köteles a kötelezettnek visszaadni.

7. Felelősségi szabályok

7.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik a Hivatalban:

- a jegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

7.2. A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

7.3. A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

7.4. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az adatforráson alapul;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését a jogszabály által megállapított határidőben elvégezni.

7.5. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselőn minden olyan köztisztviselőt érteni kell, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

7.7. A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a

jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítmény-értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

8. Személyes adatok védelme

8.1. Valamennyi köztisztviselő köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) sz. Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

A személyes adatok védelme érdekében szem előtt kell tartani a személyes adatok védelméről szóló szabályzat előírásait.

8.2. A személyes adatokról adatszolgáltatást igényelni - az on-line kapcsolatot kivéve - csak írásbeli igénylés alapján lehet. A hivatalon belüli, illetve külső szervezetek részére történő adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

8.3. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból csak a hatályos jogszabályok által megadott esetekben és módon teljesíthető adatszolgáltatás. Az adatigénylésekről, valamint az adatszolgáltatásokról nyilvántartást keli vezetni. Az adatszolgáltatás végzésére jogosult ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell az adatszolgáltatásra, illetve a nyilvántartás vezetési kötelezettségre vonatkozó előírásokat. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni a szolgáltatott adatokra vonatkozó biztonságtechnika és jogi előírások betartására.

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

a) munkavégzés céljából jelen lévő köztisztviselő,
b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által írásban felhatalmazott személyek.

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

8.6. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a jegyző engedélyével lehet. A köztisztviselő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy, vagy szerv tudomására ne jusson.

8.7. A köztisztviselőnél, illetve az irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy vagy szerv - az ügyfél betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl - csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi. Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek.
8.8. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az mások személyiségi jogait ne sértse. Az iratról való másolat készítésének költségeit a másolatkérőjének kell megtérítenie.

9. Egyéb adatvédelemre vonatkozó szabályok

9.1. Az adatvédelem kiterjed azon személyi adatvédelemre, a számítógéppel történő nyilvántartásokra, amelyek a fokozott biztonsági kategóriába tartoznak.

9.2. Az adatok, valamint minden írásos szöveg, bizonylat, levél, adathordozón tárolt információ védelmét a teljes adatfeldolgozási folyamatban biztosítani kell. A számítógéppel történő nyilvántartásokra, az adathordozón tárolt információk védelméről az *Informatikai Biztonsági Szabályzat* rendelkezik.

9.3. Az adatfeldolgozó folyamat védelme:

- Az adatfeldolgozással megbízott személy köteles a feldolgozás sorrendjét megtartani.
- Az adathordozók megőrzését úgy kell biztosítani, hogy az adatok megsemmisülése esetén is újra előállíthatók legyenek.
- Amennyiben jogszabály nem határozza meg az adathordozók tárolási idejét, akkor azt az adatfeldolgozó a jegyző egyetértésével határozza meg.
- A feldolgozásra került adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.
- Az adathordozókat biztonsági szekrényben kell tárolni {legalább zárható lemezszekrény).

9.4. Információk védelme:

- Biztosítani kell, hogy a kinyomtatott adatokhoz csak az arra jogosultak jussanak hozzá.
- Az iratmásolatokat meghatározott ideig őrizni kell, ezt követően az irattárba keli helyezni, majd selejtezni.
- A feldolgozással kapcsolatos iratok nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére az ügyiratkezelés szabályait kell alkalmazni.
- A selejtezésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A selejtezési jegyzőkönyv elkészülte után gondoskodni kell az adatok maradéktalan megsemmisítéséről.

9.5. Tűzvédelmet a polgármesteri hivatal tűzvédelmi szabályzatának megfelelően kell biztosítani.

10. Adatkezelés különös szabályai

Anyakönyvi adatok védelme

Az anyakönyvi adatok elhelyezésére szolgáló helyiségek ajtaját biztonsági zárral, valamint biztonsági ráccsal kell ellátni.

Az anyakönyvvezetők gondoskodnak a helyiség kulcsainak az őrzéséről.

Az anyakönyveket tűzálló biztonsági szekrényben kell elhelyezni.

Az anyakönyvi adatokba csak az anyakönyvvezetők, valamint anyakönyvi szakvizsgával rendelkező és helyettesítéssel megbízott dolgozó tekinthet be.

Amennyiben anyakönyvi adatokkal kapcsolatban más szerv vagy magánszemély kér információt, a jogosultságot minden esetben köteles a kérelmező igazolni. A jogosultság igazolása történhet személyi igazolvánnyal, személyi azonosító igazolvánnyal, útlevéllel, meghatalmazással.

Az anyakönyvi iratokat és nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.

XII. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A szabályzat teljes felülvizsgálatát legalább kétévenként el kell végezni. Amennyiben személyi, szervezeti változás történik, akkor a változást követő 30 napon belül a szabályzat aktualizálását el kell végezni. A szabályzat egyes részterületeit a szabályzatban meghatározott időnként, az általános felülvizsgálati időtől függetlenül el kell végezni.

Az adatvédelmi tisztviselő a szabályzat teljes, illetve egyes részeinek felülvizsgálatát köteles kezdeményezni és a felülvizsgálatot előkészíteni, ha azt a körülmények indokolják. A módosítást a jegyző és a polgármester írásban hagyják jóvá.

A jóváhagyást követően ismét gondoskodni kell a szabályzat megismertetéséről, illetve a szabályzat védendő adatainak védelméről.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat ***2026.09.01.*** napján lép hatályba, mely időponttal hatályát veszti a felülvizsgálatot megelőzően érvényben lévő személyes adatok védelmének szabályzata és az adatvédelmi szabályzat.

Mellékletek:

1. Adatvagyon leltár területei
2. Adatvagyon leltár minta
3. Az adatkezelés ellenőrzésének nyilvántartása
4. Adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok
5. Adatkezelési nyilvántartás
6. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése
7. Adatvédelmi incidens eljárásrendje - a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetében
8. A személybiztonsági tevékenység - a nem elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatkezeléshez
9. Képzési eljárásrend a nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatokra
10. Az adatvédelmi hatásvizsgálat módszere

Kalocsa, 2026. augusztus 10.

.....
Polgármester

KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA * BÁCS-KISKUN VÁRMEGYE *

.....
Jegyző

Kalocsai Polgármesteri Hivatal * BÁCS-KISKUN VÁRMEGYE *

1. számú melléklet

Adatvagyon leltár területei
(minta)

a) Hivatali adatkezelés

Az adatvédelmi tisztviselő javaslatára a hivatal vezetőjeként az alábbi személyeket jelölöm ki az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár elkészítéséreː karbantartására:

Az adatvagyon leltár területei	*Az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár vezetéséért felelős személy kijelölése, és a kijelölés időpontja*	*A kijelölés tudomásul vétele és annak időpontba*
Anyakönyvi igazgatás		
Adóügyi igazgatás		
Pénzügy, gazdálkodás		
Ipar, kereskedelem, idegenforgalom		
Birtok vedel cm		
Közérdekű ügyek, bej el en tése. panaszok		
Titkárság		

b) Önkormányzati adatkezelés

Az adatvédelmi tisztviselő javaslatára, az önkormányzat polgármestereként az alábbi személyeket jelölöm ki az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár elkészítéséreː karbantartására:

Az adatvagyon leltár területei	*Az adott területre vonatkozó adatvagyon leltár vezetéséért felelős személy kijelölése, és a kijelölés időpontja*	*A kijelölés tudomásul vétele és annak időpontba*

2. számú melléklet

Adatvagyonleltár minta

Sorszám	Az adat, illetve adatbázis megnevezése	Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája	Az adatkezelés jogalapja	Az adat, illetve adatbázis tárolási helye	Adatkezelő megnevezése	Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, értéke	Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei	Hozzáférési jogosultságok	Egyéb (pl: leltárba való felvétel, módosítás, vagy törlés időpontja)
1									
2									
3									
4									
5									

3. számú melléklet

Az adatkezelés ellenőrzésének nyilvántartása (minta)

Az adatvagyon leltár terület megnevezései:
Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi adatkezelési ellenőrzéseket végezte.
A nem megtelelt minősítést kapott ellenőrzések részletes megállapításait és az. intézkedéseket és azok. eredményeit külön jegyzőkönyv tartalmazza.

Leitáti sorszám	*Az adatvagyon neve*	*Ellenőrzés megállapítása*				
		év	*.....ev*	*év*	*é v*	*év*
		időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:
		□ megfelelt -j .nem felelt meg	ü meg telelt □ nem feleit meg	u megfelelt □ nem felelt meg	í ' megfelelt ʟ nem felelt meg	. n megfelelt □ nem felélt meg
		időpontja:	időpontja: 1	időpontja:	időpontja;	időpontja:
		□ megfelelt ʟ nem felelt meg	n megfelelt r nem feleit meg	□ megfelelt □ nem felelt meg	ü megfelelt ü nem feleit meg	~ megfelelt □ nem felelt meg
		időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:
		ö megfelelt □ nem felelt meg	i megfelelt o nem felelt meg	□ megfelelt □ nem felelt meg	f" megfelelt □ nem felelt meg	□ megfelelt □ nem felelt meg
		időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja;
		ᴅ megfelelt 7. nem felelt	*! i* megfelelt □ nem felelt meg	□ megfelelt □ nem felelt meg	□ megfelelt • • nem felelt meg	□ megfeleli n nem felelt meg
		időpontja.:	időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:
		o megfelelt □ nem felelt .meg	□ megfelelt ü nem felelt meg	□ megfelelt c nem felelt meg	ü megfelelt ; i nem felelt meg	r megfelelt □ nem felelt meg
		időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja;	időpontja;
		n megfelelt □ nem felelt meg	o megfelelt ö nem felelt meg	ʟ megfelelt □ nem felelt	u megfelelt □ nem felelt meg	□ megfelelt j nem feleli meg
		időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:	időpontja:
		o megfelelt o nem felelt meg	*o* megfelelt ᴅ nem felelt meg	□ megfelelt □ nem felelt meg	□ megfelelt □ nem felelt meg	D megfelelt [.. nem felelt meg
Ellenőrzést végző aláírása						

4. számú melléklet

Adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok

Az adatvagyon leltárba fel nem vehető adatok, adatbázisok:
- a dolgozók által a hivatalba behozott magánjellegű papír alapú, vagy más elektronikus adathordozón tárolt adatok (iratok, képek stb.},
- az önkormányzati tisztségviselők által behozott magánjellegű papír alapú, vagy más elektronikus adathordozón tárolt adatok (iratok, képek stb.),
- a hivatali e-mail címre érkező, a dolgozó magánjellegű dokumentumai.
- az önkormányzat e-mail címre érkező, a tisztségviselők magánjellegű dokumentumai,
- a hivatalhoz, az önkormányzathoz ismeretlen úton került - talált - adatok, adatbázisok, függetlenül attól, hogy azok papír alapúak, vagy elektronikusak.

5. számú melléklet

Adatkezelési nyilvántartás

Adatkezelési nyilvántartás (minta) 1. Az adatkezelő adatai:	
Adatkezelő neve:	
Adatkezelő elérhetősége:	
2. Az adatvédelmi tisztviselő	
Adatvédelmi tisztviselő neve:	
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
3, Az adatkezelés adatai:	
Adatkezelés célja(i):	
Az érintettek kategóriái:	
A személyes adatok kategóriái:	
A címzettek kategóriái;	
Adat. továbbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére (azonosító adatok, garanciák):	
Az egyes adatkategóriákba tartozó adatok törlésére előirányzott határidők:	
Az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések leírása:	

6. számú melléklet

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Kalocsa Város Polgármestereként és a Kalocsai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjeként az alábbi személyt jelölöm ki ***az Adatvédelmi szabályzatban*** meghatározott adatvédelmi tisztviselő feladatok ellátására:

Adatvédelmi tisztviselő:
- neve, adatai (születési hely, idő)..DR. LATÓ ANITA (Kalocsa, 1969.04.06)

- munkaköre: ..ALJEGYZŐ.....

- tevékenységének megkezdési időpontja: .....2026.09.01.....

Kelt: ..Kalocsa..... 20..26..09.01.....

KALOCSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA * BÁCS-KISKUN VÁRMEGYE *
P.H.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

Tudomásulvételi záradék

Alulírott, tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a vonatkozó szabályzat, betartásával ellátni az adatvédelmi tisztviselő feladatokat

Kalocsai Polgármesteri Hivatal * BÁCS-KISKUN VÁRMEGYE * Aljegyző 4.

(Adatvédelmi tisztviselő)

7. számú melléklet

Adatvédelmi incidens eljárásrendje - a nem informatikai rendszerben kezelt adatok esetében

A hivatal, illetve az önkormányzat az alábbiak szerint határozza meg az elsősorban nem elektronikus informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatvédelmi incidens eljárásrendet,

A hivatal, illetve a/ önkormányzat jelen eljárásrendben szabályozza:
- az előkészületet,
- az észlelést,
- a vizsgálatot.
- az elszigetelést,
- a megszüntetést és
- a helyreállítást.

Az eljárásrend célja, hogy a tanulságok beépítésre kerüljenek az adatkezelési műveletekbe, eljárásokba, továbbképzésekbe éh tesztelésbe.

1. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,

2. Az adatvédelmi incidens kezelése

Az adatvédelmi incidens kezelése mm más. mint;
- a bekövetkezett adatvédelmi incidens:

- dokumentálása,
- következményeinek felszámolása,
- a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása.
- a hasonló incidens jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység..

3. Az incidenssel kapcsolatos előkészület

Az incidenssel kapcsolatos előkészületet jelenti a jelen el járásrend szabály ozása, illetve annak érintettekkel való megismertetése.

Incidens kezelési terv

Az incidens kezelési terv:
- iránymutatást ad az incidens kezelési módjaira,
- ismerteti az incidens kezelési lehetőségek struktúráját és szervezetét.

- megközelítést nyújt arról, hogy az incidens kezelési lehetőségek hogyan illeszkednek a hivatal, illetve az önkormányzat működésébe,

- kielégíti a hivatal, illetve az önkormányzat feladatkörével, méretével, szervezeti telepítésével és funkcióival kapcsolatos egyedi igényeit,
- meghatározza a bejelentés-köteles incidenseket,
- meghatározza és folyamatosan pontosítja az incidensek kiértékelésének, kategorizálásának (súlyosság, stb.) kritériumrendszeréi,
- támogatást ad az incidens kezelési lehetőségek belső mérésére,
» meghatározza azokat az erőforrásokat és vezetői támogatást, amelyek szükségesek az incidens kezelési lehetőségek bővítésére, hatékonyabbá tételére és fenntartására.

Az adatvédelmi tisztviselő kidolgozza, a jegyző és a polgármester pedig jóváhagyja, kihirdeti és tudomásul veteti az incidens kezelési tervet az incidens! kezelő személyekké'.

Az adatvédelmi tisztviselő:
- évente felülvizsgálja az incidens kezelési tervet,
- szűkség szerint frissíti az incidens kezelési tervet {figyelembe véve a hivatali szervezet változásai: vagy a terv megvalósítása, végrehajtása és tesztelése során felmerülő problémákat).

A jegyző és a polgármester
- az incidens kezelési terv - általa jóváhagyót! - változásait az érintettekkel ismerteti,
- gondoskodik arról, hogy az incidens kezelési terv jogosulatlanok számara ne legyen megismerhető, módosítható.

Képzés- az incidensek kezelésére

A hivatal, illetve az önkormányzat;
- incidens kezelési képzési biztosít a személyes adatot kezelőknek, felhasználóknak és tárolóknak a számukra kijelölt szerepkörökkel és felelősségekkel összhangban;
- a képzést az incidens kezelésével kapcsolatos érintettséget követő 8 nap időtartamon belül tartja;
- rendszeresen, éves gyakoriséggal, ismeret fenntartó, elmélyítő képzést tart;
- a rendszeres éves képzésen kívül, ha azt. az adatkezelés változásai megkívánják, gondoskodik a rendkívüli, képzésről is.

Az oktatást:
- a jegyző, vagy
- a jegyző vagy a polgármester kérése alapján, az adatvédelmi tisztviselő végzi.

Segítségnyújtás az incidensek kezeléséhez

A hivatalban, illetve az önkormányzat vonatkozásában:
- az adatvédelmi tisztviselő aktívan közreműködik az incidensek kezelésében.
- a jegyző támogatást és képzési lehetőségei biztosít az adatvédelmi tisztviselőnek az incidensek kezeléséhez.

4. Az incidens észlelése

Minden személy feladata az, hogy jelentse:
- az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vagy
- az adatvédelmi incidens bekövetkezésére utaló jel. vagy veszélyhelyzet észlelését.

.A jegyző, illetve kizárólag az önkormányzat által kezelt adatok vonatkozásában a polgármester gondoskodik arról, hogy jogszabályban meghatározottak szerint bejelentésre kerüljenek az adatvédelmi incidensre vonatkozó információk a felügyeleti hatóság részére.

Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről.

5. *Az adatvédelmi incidens vizsgálata*

Az adatvédelmi incidens bejelentését követően az adatvédelmi tisztviselő köteles megállapítani azt, hogy a bejelentett eset valóban incidensnek minősül-e.
Az incidens kivizsgálásának megtörténtét és ténymegállapításait, valamim a javasolí intézkedéseket a Jelentés az adatvédelmi Incidensről nyomtatványon írásban dokumentálja.

6. *Intézkedések*

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban, ha szükséges, különböző intézkedéseket kell tenni. Az elrendelt intézkedéseket, és azok megvalósítását a Jelentés az adatvédelmi incidensről nyomtatványon kell dokumentálni.

Az alkalmazható intézkedések:
- az adat biztonsági osztályba sorolásával kapcsolatban meghatározott szabályok érvényesülésének vizsgálata,
- a rögzített szabályok betartásának vizsgálata,
- az adat biztonsági szint besorolásának módosítása - ha szükséges.
- biztonsági szinthez tartozó védelmi intézkedések megváltoztatása,
- az adat, adatbázis helyreállítása - a másodlagosan rendelkezésre álló elektronikus adatok alapján.

7. *Az incidensek összefoglaló jelentése*

Az adatvédelmi tisztviselő köteles & Jelentés adatvédelmi incidensről nyomtatványok alapján 3 havonta Összefoglaló jelentést készíteni, mely tartalmazza:
- a jelentett esetek számát, abból a tényleges adatvédelmi incidensek számát,
- az incidensek, tartalmát,
- az elrendelt és megvalósított intézkedéseket, és azok eredményét,
- a tapasztalt incidensek miatti javaslat-tételt a személyes adatok védelmének szabályozása körében történt módosításokra, képzésekre.

8. A/ érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

A tájékoztatást a személyes adatok védelmének szabályzata szerint el keli végezni. A tájékoztatás megtörténtéért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.

8. számú melléklet

A személybiztonsági tevékenység - a nem elektronikus informatikai rendszerhez kapcsolódó adatkezeléshez

1. Személybiztonsági eljárásrend személyi hatályának meghatározása

A jelen szabályzatban meghatározott, személybiztonsággal kapcsolatos eljárásrendet vonatkoztatni kell a szabályzat hatályánál meghatározott személyekre.

Jelen eljárásrend kiterjed:
- a munkakörök, téladatok biztonsági szempontú besorolására,
- a személyek ellenőrzésére,
- a jogviszony megszüntetésekor ellátandó feladatokra.
- az áthelyezések, átirányítások és kirendelések kezelésére.
- a fegyelmi intézkedésekre, •- a belső egyeztetésre.

2. Munkakörök, feladatok, tisztségek biztonsági szempontú besorolása

A hivatal jegyzője:
- minden, személyes- adattal, kapcsolatba kerülő munkakörnek meghatározza a biztonsági besorolását,
- rendszeresen felül vizsgálj a és frissíti a munkakörök és feladatok biztonság szempontú besorolását.

A polgármester:
- minden személyes adattal kapcsolatba kerülő tisztségviselőnek meghatározza a biztonsági besorolását,
- rendszeresen felülvizsgálja és frissíti a tisztségek biztonság szempontú besorolását.

A besorolásra vonatkozó javaslatot az adatvédelmi tisztviselő teszi meg.

A besorolás alapja az érintett munkakör, feladatellátás és tisztség személyi adatokkal való kapcsolata, felhasználói, illetve egyéb jogköre. A besorolás 1-5, fokozatba, történik, ahol az 1. fokozat a biztonság szempontjából legminimálisabb munkakört, míg az 5. fokozat a biztonság szempontjából a legjelentősebb munkakört, tisztséget jelenti.

3. A személyek ellenőrzése

A hivatalban és az Önkormányzat vonatkozásában
- a személyes adatokhoz való hozzáférési jogosultság megadása előtt ellenőrzésre kerül, hogy az érintett személy a biztonsági besorolásnak megfelelő feltételekkel rendelkezik-e;
- folyamatosan ellenőrzésre kerül az, hogy érintett személyek tekintetében a biztonsági besorolási feltételek fennállnak-e.

Az ellenőrizendő feltételek különösen;

- a személyes adatok védelmének szabályzata és az érintettre vonatkozó mellékletek és függelékek dokumentált megismerése,,
- az adatvédelmi képzéseken való részvétel dokumentálása.
- a szabályzatban meghatározott munkaköröknél a büntetlen előélet igazolása.

E feladatokat:

- a jegyző látja el az adatvédelmi tisztviselő tekintetében,
- az adatvédelmi tisztviselő látja el a többi érintett személy esetében.

4. Eljárás a jogviszony/ tisztség megszűnésekor

A hivatal jegyzője vagy az általa kijelölt dolgozó tájékoztatja a kilépőt az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről.

Adott dolgozó jogviszony, illetve tisztség megszűnéséről a jegyző értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.
Az. adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni a szám kombinációs tároló helyek kódjának azonnali megváltoztatásáról.

5. Az áthelyezések átirányítások és kirendelések kezelése

A hivatalnál áthelyezésre, átirányításra és kirendelésre jellemzően nem kerül sor, ezért e terület szabályozásra nem kerül. Egyedi esetekben a jegyző köteles a szabályozásról, gondoskodni.

6. Fegyelmi intézkedések

A hivatalban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX, törvényben meghatározott fegyelmi felelősségi szabályokat kell alkalmazni, ha a köztisztviselő a jelen szabályzatban meghatározott szabályokat megsérti
A fegyelmi vétség gyanúja esetén az adatvédelmi tisztségviselő, illetve más köztisztviselő is kezdeményezheti a jegyzőnél a fegyelmi eljárás lefolytatását a személyes adat védelmi szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsértő személyekkel szemben.

Amennyiben az adatvédelmi szabályokat nem a hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jegyző megvizsgálja jogi lépések fennállásának lehetőségét, szükség szerint bevezeti ezeket, az eljárásokat.

7. Belső egyeztetés

A hivatal jegyzője felelős azért, hogy a hivatal, illetve az Önkormányzat vonatkozásában tervezésre és egyeztetésre kerüljenek a személyes adatok védelmét, biztonságát érintő tevékenységek.

9. számú melléklet

Képzési eljárásrend a nem elektronikus informatikai rendszerben tárolt adatokra

A hivatal és az önkormányzat az alábbiak szerint határozza meg a személyi adatok védelmével, kapcsolatos képzési eljárásrendjét.

1. Az adatvédelemre vonatkozó képzés szabályozása

Az adatvédelemre vonatkozó képzés eljárás rendjére - a jelen eljárásrendben meghatározott - eltérésekkel alkalmazni kell a Közszolgálati szabályzat rendelkezéseit.

A jelen eljárásrend az adatvédelemmel, kapcsolatos képzésekre terjed ki.

2. A jelen eljárásrend területei

Az eljárásrend kiterjed az alábbi területekre:
- az adatvédelmi tudatosság képzésre,
~ a szerepkör, vagy feladat alapú biztonsági képzésre.
- a folyamatos működésre felkészítő képzésre,
- a biztonsági képzésre vonatkozó dokumentációkra,
- a képzési eljárásrend megismertetésére.

3. Adatvédelmi tudatosság képzés

A hivatal és az önkormányzat az alapvető adatvédelmi követelményekről tudatossági képzést nyújt a személyes adatokat kezelők számára:
- az új adatkezelők esetén.
- ha a hivatal működése során újabb adatok kezelése ezt szükségessé teszi, továbbá
- 3 évente,

A képzést új dolgozók esetén a Közszolgálati szabályzatban meghatározott képzéssel együtt célszerű végrehajtani.

4. Szerepkör, vagy feladat alapú adatvédelmi képzés

A hivatal és az önkormányzat szerepkör alapú adatvédelmi képzést nyújt az egyes szerepkörök szerinti, azérí. felelős személyeknek:
- az adatkezelésük, megkezdésekor,
- ha a hivatal és az önkormányzat működése során újabb adatok kezelése ezt. szükségessé teszi, továbbá
- 3 évente.

5. *Folyamatos működésre felkészítő képzés*

A folyamatos működésre felkészítő képzést az adatvédelmi tisztviselő tartja azok számára, akik meghatározott személyi adathoz hozzáférési jogosultságot szereznek.

6. *A képzésre vonatkozó dokumentációk*

A képzések tervét a képzési terv részeként, vagy ahhoz csatolva kell. dokumentálni,

A hivatal, és az önkormányzat:
- dokumentálja a képzéseket;
- a képzésen résztvevőkkel a képzés megtörténtét elismerteti, és ezt a dokumentumot megőrzi.

7. *A képzésekért való felelősség*

A hivatalon belüli adatvédelmi képzésekért elsősorban a jegyző felelős. Az önkormányzaton belüli adatvédelmi képzésekért pedig elsősorban a polgármester felelős. A jegyző és a polgármester az adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik a képzések tényleges lebonyolításáról, megszervezéséről.

A jegyző gondoskodik arról is, hogy az érintettek részt vegyenek a hivatalon kívüli szükséges képzéseken is.

8. *Képzési eljárásrend megismertetése*

A jegyző és a polgármester köteles gondoskodni arról, hogy a képzési eljárásrendet az. érintettek, megismerjék. Az, eljárásrend megismertetése első ízben a személyes adatok védelméről szóló szabályzattal egyszerre történik. Amennyiben később csak a képzési eljárásrend változik, a változás ismertetéséről külön megismerési záradék dokumentumot kell készíteni.

10. számú melléklet

Az adatvédelmi hatásvizsgálat módszere

A hivatal és az önkormányzat az alábbiak szerint határozza meg a személyi adatok védelme érdekében folytatandó adatvédelmi hatásvizsgálat módszerét.

1. Az adatkezelés leírása

A hivatalban és az önkormányzatnál történt minden adatkezelésről leírás készül.
Az adatkezelés alapja az adatvagyon leltár.
.Az adatkezelés leírása során figyelembe vételre kerül;

- az adatkezelés jellege,
- az adatkezelés hatóköre,
- az adatkezelés körülményei,
- az adatkezelés célja.

Az adatkezeléssel összefüggésben rögzítésre kerül:

- a személyes adatok köre,.
- a címzettek,
- a személyes adatok tárolásának időtartama,
- az adatkezelés! műveletek, (ezek funkcionális leírása),
- a személyes adatok tárolásához, kezeléséhez használt eszközök (papír alapú dokumentumok) és a továbbítási csatornái, valamint elektronikus adathordozók és felhasználási módok esetében az informatikai biztonsági, szabályzatra való hivatkozás.

2. Az adatkezelés szükségessége és arányossága

A hivatalban és az önkormányzatnál az adatkezelés arányosságát és szükségességét előmozdító intézkedések;

- az adatkezelés csak meghatározott, kifejezett és jogos cél alapján történik,
- az adatkezelés során biztosításra kerül a jogszerűség,
- az adatkezelés során az adatok, megfelelőek, relevánsak, és a szükséges, adatokra korlátozódnak,
- az. adatok tárolása korlátozott időtartamú.

Az adatkezelés szükségessége és arányossága vonatkozásában a hivatal az alábbi, az érintettek jogait támogató intézkedéseket hozza:

- biztosítja az előirt tájékoztatást az érintettek részére,
- gondoskodik a betekintési, jog és az adathordozhatósághoz való jog biztosításáról,
- közreműködik a helyesbítéshez és a törléshez való jog gyakorlásában,
- biztosítja a kifogásolási jogot és az adatkezelés korlátozásához való jogot

- az adatfeldolgozókkal szerződéses kapcsolatban rögzíti az adatvédelmi feladatokat és felelősséget.

- gondoskodik a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos jogok érvényesüléséről,
- szükség szerint, előzetes konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal,

3. *Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok kezelése*

A hivatal, és az önkormányzat, mint adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő aktív közreműködésével végzi az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok kezelését.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelőkkel közreműködve felméri a kockázatok; -jellegét,
- egyediségét,
- súlyosságát.

A kockázatok tekintetében kiemelt figyelmet szentelnek:
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a nem kívánatos módosítás, és
- a nem kívánatos adat törlés eseteire.

Az előzőek érdekében az adatvédelmi tisztviselő és az adatkezelésben résztvevők:
- számba, veszik a kockázatforrásokat,
- azonosítják az érintettek jogaira és szabadságaira, esetlegesen gyakorolt hatásokat (a jogosulatlan hozzáférés, a nem kívánatos adatmódosítás és törlés esetében),
- meghatározzák azokat a veszélyeket, amelyek jogosulatlan hozzáféréshez, nem kívánatos adatmódosításhoz vagy törléshez vezethetnek.
- felmérik a kockázatok valószínűségét, és súlyosságát.

Az adatvédelmi tisztviselő és az adatkezelő feladata, hogy az azonosított kockázatokra olyan intézkedéseket tegyenek, melyek alapján a kockázat csökkenthető, vagy megszüntethető.

4. *Az érintettek bevonása*

Az adatvédelmi hatásvizsgálatba az érintettek bevonásra, kerülnek. Amennyiben az érintettek bevonása, nem történik, meg, akkor annak oka írásban dokumentálásra kerül.

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Adóügyi igazgatás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Dr. Látó Anita**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetveadatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosidtságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Helyi adózókról vezetett nyilvántartás (építmény adó, helyi iparűzési adó, idegenforgalmi adó, hely jövedéki adó)	Papíralapú/Elektronikus	2017. évi CL. tv., 2017.évi CLL tv, 1990. évi C. tv., 21/2002. (XII. 26,) ör.	PH Adócsoport irattára, szerver	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó, Németh Kamilla	Évente, folyamatos
2	Talajterhelési díj nyilvántartás	Papíralapú/Elektronikus	2017. évi CL. tv., 2017.évi CLL tv, 1991. évi LXXXII. tv.	PH Adócsoport irattára, szerver	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó, Németh Kamilla	Évente, folyamatos
3.	Adók módjára behajtható köztartozásokról vezetett nyilvántartás	Papíralapú/Elektronikus	2017, évi CL. tv., 2017.évi CLL tv, 2011. évi CXCV. tv.	PH Adócsoport irattára, szerver	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Dr. Látó Anita, Égi Gabriella, Szalai Erzsébet, Ranga Ildikó, Németh Kamilla	Évente, folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Anyakönyvi igazgatás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Anisityné Széplaki Szilvia**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Születési anyakönyv	Papiralapú és elektronikus	2010. évi Ltv., 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend	PH Anyakönyvi iroda	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária	Folyamatos
2	Halotti anyakönyv	Papír alapú, és elektronikus	2010. évii. tv., 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend	PH Anyakönyvi iroda	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária, Zsember Katalin	Folyamatos
3	Házassági anyakönyv	Papír alapú, és elektronikus	2010. évii. tv., 429/2017. (XII. 200 Korm. rend	PH Anyakönyvi iroda	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Anisityné Széplaki Szilvia, Jordán Mária	Folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Birtokvédelem igazgatás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Dr. Fetter Ágnes**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési forrná.) a*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Áz adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Birtokvédelmi ügyek nyilvántartása	Papír	17/2015. (II. 16.) korm. rendelet,	PH Irattár	Dr. Fetter Ágnes, Anisity-Berger Dóra	2	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Anisity-Berger Dóra, Dr. Fetter Ágnes, Dr. Tóth Csaba	Folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Hagyatéki ügyek** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Jordán Mária**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Áz adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Hagyatéki nyilvántartás	Papír alapú	2010. évi XXXVIII. tv	PH Irattár	Jordán Mária	2	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Jordán Mária, Zsember Katalin	Folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jordán Mária Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Ipar, kereskedelem, idegenforgalom** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Szamosvölgyi Éva**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Kereskedőkről vezetett nyilvántartás	Elektronikus	2005. évi CLXIV. törvény, 210/2009. (IX. 29.) korm. rendelet	PH Lakossági ügyfélszolgálat szerver	Szamosvölgyi Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása, nyilvánosságra hozatal	Szamosvölgyi Éva	Folyamatos
2	Telephelyekről vezetett nyilvántartás	Elektronikus	57/2013. (IL 27.) Korra, rend	PH Lakossági ügyfélszolgálat szerver	Szamosvölgyi Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása, nyilvánosságra hozatal	Szamosvölgyi Éva	Folyamatos
3	Szálláshelyekről vezetett nyilvántartás	Papír afapú, és elektronikus	239/2009 (X. 20.) Korm, rend	PH Lakossági ügyfélszolgálat szerver	Szamosvölgyi Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adattárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása, nyilvánosságra hozatal	Szamosvölgyi Éva	Folyamatos
4.	Zenés, táncos rendezvényekről vezetett nyilvántartás	Papír afapú, és elektronikus	23/2011. (HL 8,) Korm. rendelet	PH Lakossági ügyfélszolgálat szerver	Szamosvölgyi Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adattárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása, nyilvánosságra hozatal	Szamosvölgyi Éva	Folyamatos
5.	Méhészekről vezetett nyilvántartása	Papír alapú	70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet	PH Lakossági ügyfélszolgálat	Szamosvölgyi Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Szamosvölgyi Éva	Folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár a **Képviselő- testületi és Bizottsági ülések dokumentációi** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Kákonyi Júlia**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Képviselő- testületi és Bizottsági ülések dokumentációi	Papír alapú, Elektronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, 2011. évi CXIL tv.	PH Irattár, Szerver	Kákonyi Júlia	2	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Kákonyi Júlia	Folyamatos
2	Kalocsa Város Önkormányzata és a Kalocsai Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai	Papír alapú, Elektronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, 2011. évi CXIL tv., 2011. évi CXCV. Tv., 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet	PH Irattár, Szerver	Kákonyi Júlia	2	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Kákonyi Júlia	Vonatkozó jogszabályi előrásnak megfelelő időközönként
3	Belső szabályzatokról vezetett nyilvántartás	Papír alapú, Elektronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, 2011. évi CXIL tv., 2011. évi CXCV. Tv., 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet	PH Irattár, Szerver	Kákonyi Júlia	2	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Kákonyi Júlia	Évente

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..Kákonyi Júlia..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár a **Közérdekű ügyek, bejelentése, panaszok dokumentációi** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Dr. Látó Anita**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása*
1	Közérdekű ügyek, bejelentése, panaszok	Papír alapú, Elektronikus	2023. évi XXV. tv	PH Irattár	Dr. Látó Anita	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Dr. Látó Anita	Évente

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Oktatási és Sport Igazgatás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Mezey Gabriella**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Támogatások nyilvántartása	Papír alapú, elektronikus	2011. évi CLXXXIX. tv, Kalocsa Város Önkormányzata 17/2025. (IX. 9.) önk.rendelet, 15/2009.(IV.24.)önk. rendelet helyi sportfeladatokról és azok ellátásáról	PH Irattár, Szerver	Mezey Gabriella	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Mezey Gabriella	Évente

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:Mezey Gabriella..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázat nyilvántartása** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Mezey Gabriella**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázat nyilvántartása	Papír alapú. Elektronikus	51/2007. (11.26.) komi. Rendelet, 2011. évi CCIV. Törvény a nemzeti felsőoktatásról	PH Irattár, szerver	Mezey Gabriella	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Mezey Gabriella	Évente
2	Nyelvvizsgadíj hozzájárulási támogatás	Papír alapú. Elektronikus	2/2017. számú Polgármesteri Utasítás a sikeres nyelvvizsgák díjának térítéséről	PH Irattár, szerver	Mezey Gabriella	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása	Mezey Gabriella	Évente

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem: Mezey Gabriella ..... Jóváhagyta: .....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Egészségüggyel kapcsolatos nyilvántartások** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Mezey Gabriella**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Egészségüggyel kapcsolatos nyilvántartások, szerződések, egyéb dokumentumok	Papír alapú, Elektronikus	1997. évi CLIV. tv.	PH Irattár, szerver	Mezey Gabriella	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Mezey Gabriella	Alkalmanként, egyedi igényeknek megfelelően

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:.....Mezey Gabriella..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az **Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ügyek és települési támogatások nyilvántartása** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Gyüre Szilvia**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ügyek	Papir alapú, Elektronikus	1997. évi XXXI. tv, 149/1997. (IX. 10.),	PH Irattár, szerver	Gyüre Szilvia	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Gyüre Szilvia, Szalontai Tiborné	Évente, folyamatos
2	Települési támogatások nyilvántartása	Papir alapú, Elektronikus	1993. évi III. tv.,16/2013. Önk.rendelet	PH Irattár, szerver	Gyüre Szilvia	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása-	Gyüre Szilvia, Szalontai Tiborné	Évente, folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár a **Pénzügy, gazdálkodás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Molnár Gábor**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakoriság a, adatok módosítása , törlése stb.*
1	Pénzügyi nyilvántartás	Papír alapú, elektronikus	2011. CXCV.tv., 2000. évi C. tv., 368/2011. (XII.31.)Korm.rendelet, 4/2013. (I.11)Korm.rendelet, 1997. évi XXXI.tv.	PH Irattár, Szerver	Molnár Gábor, Mészáros Norbertné, Baksa Lajos, Somné Vékony Tímea	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Molnár Gábor, Mészáros Norbertné, Baksa Lajos, Somné Vékony Tímea	Évente, folyamatos
2	Vagyonnyilvántartás	Papír alapú, elektronikus	2011. CXCV.tv., 2000. évi C. tv., 368/2011. (XII.31.)Korm.rendelet, 4/2013. (I.11)Korm.rendelet, 147/1992. (XI.6.)Korm.rendelet	PH Irattár, Szerver	Tóth Judit, Vidók Anikó	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása-	Molnár Gábor, Mészáros Norbertbné, Tóth Judit, Vidók Anikó	Évente, folyamatos
3	Számfejtési nyilvántartás	Papír alapú, elektronikus	2011. évi CXCIX.tv., 2012. évi I.tv., 1992. évi XXXIII. Tv., 2011. CXCV.tv.	PH Irattár, Szerver	Somné Vékony Tímea	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása-	Molnár Gábor, Mészáros Norbertbné, Somné Vékony Tímea	Évente, folyamatos
4	Analitikus nyilvántartások	Papír alapú, elektronikus	2011. CXCV.tv., 2000. évi C. tv., 368/2011. (XII.31.)Korm.rendelet, 4/2013. (I.11)Korm.rendelet, 147/1992. (XI.6.)Korm.rendelet	PH Irattár, Szerver	Tóth Judit, Vidók Anikó, Pénzes Anita	4	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása-	Molnár Gábor, Mészáros Norbertbné, Tóth Judit, Vidók Anikó, Pénzes Anita	Évente, folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az a **Személyzeti nyilvántartás** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Kapitány Alíz**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Személyzeti nyilvántartás	Papír alapú, Elektronikus	2011. évi CXCIX. tv., 2012. évi L tv., 1992. évi XXXIII. tv	PH Irattár, szerver	Kapitány Alíz	3	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Dr. Kiss Csaba, Kapitány Alíz	Évente, folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár a **Képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartása** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Dr. Kiss Csaba**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartása	Papír alapú	2011. évi CLXXX1X. tv., 2007. évi CLII. tv.	Jegyző irodája	Dr. Kiss Csaba	2	Adat beérkezése, adat tárolása, majd a következő beérkezésekor az előző visszaszolgáltatása	Dr. Kiss Csaba	Évente

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az a **Titkárság** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Koch István**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakoriság a, adatok módosítása , törlése stb.*
1	Szerződések nyilvántartása	Papir alapú, Elektronikus	2011. évi CXIL tv.	PH Irattár, szerver	Koch István	*2*	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Koch István	Évente, folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az a **Városüzemeltetési ügyek** területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Boromisza Viktor**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Közútkezelői hozzájárulások	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, 1988. évi Ltv., 30/1988 (IV. 24.) MT rendelet, 17/2025. IX.9.) ör.	PH Irattár, szerver	Bárány Éva	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása.	Boromisza Viktor, Bárány Éva	Folyamatos
2	Közterület használók nyilvántartása	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, többször módosított 10/2001. (VII. 27.) ör.	PH Irattár, szerver	Tamás Péter, Szűcs Zsolt, Ince Gábor	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Tamás Péter, Szűcs Zsolt, Ince Gábor, Boromisza Viktor	Folyamatos
3	Városi kezelési kül- és belterületi közutakkal kapcsolatos üzemeltetési, fenntartási feladatokkal kapcsolatos dokumentumok, nyilvánatartások	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Herczeg Zsófia	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Herczeg Zsófia	Folyamatos
4	Városi kezelésű hidak üzemeltetésével, karbantartásával, kapcsolatos dokumentumok, nyilvántartások.	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Herczeg Zsófia	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Herczeg Zsófia	Folyamatos
5	Városi tulajdonban lévő gazdasági területek nyilvántartásai	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Tell Judit	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Tell Judit	Folyamatos
6	Közlekedésbiztonsági, forgalomtechnikai feladatokkal kapcsolatos dokumentumok	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Balogh Ádám	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Balogh Ádám	Folyamatos

7	Közvilágítási, - és általános felhasználású energiabeszerzési feladatokkal kapcsolatos szerződések dokumentumok	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Balogh Ádám	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Balogh Ádám	Folyamatos
8	Környezetvédelmi.- természetvédelmi- vízgazdálkodási- hulladékgazdálkodási feladatok dokumentumai	Papír alapú, eletronikus	2011. évi CLXXXIX. Tv, vonatkozó önkormányzati rendeletek	PH Irattár, szerver	Vékonyné Vén Anita	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Vékonyné Vén Anita	Folyamatos

A leltárban foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:..... Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő

2. szám melléklet: Adatvagyon leltár

Adatvagyon leltár az a **Közterület-felügyele**t területre. A leltár naprakészen tartásáért felelős személy: **Boromisza Viktor**

Sorszám	*Az adat, illetve adatbázis megnevezése*	*Az adat, illetve adatbázis megjelenési formája*	*Az adatkezelés jogalapja*	*Az adat, illetve adatbázis tárolási helye*	*Adatkezelő megnevezése*	*Az adat, adatbázis biztonsági osztályba sorolása, adabázis értéke*	*Az adatok felhasználási, feldolgozási folyamatai, eseményei*	*Hozzáférési jogosultságok*	*Adatok változása, beérkezés gyakorisága, adatok módosítása, törlése stb.*
1	Közterület-felügyelet ügyek nyilvántartása	Papír alapú	1999. évi LXIII. tv., 18/2000 (X. 31.) önk.rendelet	PH Irattár, szerver	Boromisza Viktor, Tamás Péter, Szűcs Zsolt, Ince Gábor	1	Adat beérkezése, adatrögzítése, adat feldolgozása, adat tárolása, kérelemre és hivatalból történő kiadása,	Boromisza Viktor, Tamás Péter, Szűcs Zsolt, Ince Gábor	Folyamatos

foglaltakkal kapcsolatos felelősséget elismerem:.....Jóváhagyta:.....adatvédelmi tisztviselő