

Karácsondi Polgármesteri Hivatal



Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Hatályos: 2019. április 10-től

I. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy szabályozza a Karácsondi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal) által nyilvántartott adatok kezelésének rendjét, feltételeit módját és az elektronikus ügyintézés során az adatállományok kezelését. A szabályzat további célja, hogy biztosítsa az adatvédelmi jogszabályok és azokban meghatározott adatvédelmi alapelvek érvényesülését

II. A szabályzat hatálya

1. Személyi hatály: szabályzat hatálya a polgármesteri hivatalban közszolgálati, munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre (továbbiakban: munkavállaló) kiterjed.

2. Időbeli hatály: a szabályzat 2019. április 10. napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.

3. Területi hatály: a szabályzat hatálya a munkavállalóra Magyarország területén és külföldön is kiterjed.

4. Tárgyi hatály: a szabályzat hatálya a polgármesteri hivatalban nyilvántartott, valamint rendelkezésére álló adatokra, továbbá az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre terjed ki.

III. Értelmező rendelkezések

- a) **Személyes adat:** azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személyre („érintettre”) 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. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.
- b) **Személyes adat különleges kategóriái:** 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 munkáltató fő szabály szerint különleges adatot (pl. egészségügyi adatot) a munkavállaló vonatkozásában nem kezel. A kötelező orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban kizárólag az alkalmasság ténye a kezelt adat. Egyéb különleges adat kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a munkavállaló hozzájárulása alapján kerül sor (például táppénz ügyintézés, szemüvegtészteshez nyújtott támogatás, megváltozott munkaképesség igazolása, adókedvezmények igénybevétele Munkavállaló által stb.).
- c) **Ügyfél:** az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak
- d) **Érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson 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;
- e) **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen 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;
 - f) **Adatkezelő:** Karácsondi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 3281 Karácsond, Szent István út 42.; adószáma: 15378826-2-10, képviseli: Forgó Istvánné jegyző; elérhetőségek: e-mail: jegyzo@karacsond.hu , telefonszám +36 37 322 001 / 18).
 - g) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
 - h) **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.

A jelen szabályzatban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet; „GDPR”) meghatározott fogalmával.

IV. Alapelvek

A polgármesteri hivatal az adatok kezelése során a GDPR-ban rögzített **alapelvek maradéktalan figyelembevételével jár el:**

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”);
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A polgármesteri hivatal az adatkezelés eljárásrendjét a fentieknek megfelelően alakította ki, azt folyamatosan felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. A munkáltató az adatkezelés során **biztosítja a beépített és alapértelmezett adatvédelmet.**

V. Adatkezelési szabályok

1. Adatvédelmi kötelezettség

A polgármesteri hivatal az által kezelt személyes adatok szolgálati titoknak minősülnek, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni és sértetlenségét biztosítani. A polgármesteri hivatal a személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezeli, azokat jogosulatlanul nem továbbítja, és hozza nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használja fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. Ennek megszegése munkajogi vagy büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

2. A polgármesteri hivatal által kezelt személyes adatok

A polgármesteri hivatal az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezeli:

a) Azonosított ügyfelek adatai

A polgármesteri hivatal az ügyfél által önkéntesen, személyesen megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma).

Az adatkezelés célja, hogy a polgármesteri hivatal egyeztesse a kitöltött formanyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az ügyintézés céljából összegyűjtse, rögzítse, ellenőrizze és tárolja.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

Adatkezelő a polgármesteri hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult. Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával fogadja el. Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos. A személyes adatok tárolása elektronikus rendszerben történik.

A polgármesteri hivatal az általa kezelt adatokat a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítéséig tárolja.

b) Ügyintézés során kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

A polgármesteri hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma).

Az adatkezelés célja az ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján a polgármesteri hivatal döntésének meghozatala.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

Adatkezelő a polgármesteri hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával fogadja el. A polgármesteri hivatal a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatja az általa kezelt adatokat. A személyes adatok tárolása elektronikus rendszerben történik.

A polgármesteri hivatal az ügyintézéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

c) Közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok

A polgármesteri hivatal az ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezi és azokat az ügyintézés során felhasználja és tárolja.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).

A polgármesteri hivatal az ügyintézéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

d) Megkeresésekkel kapcsolatban közölt személyes adatok

A polgármesteri hivatal kezeli azokat az a)-c) pont szerinti kategóriába nem tartozó személyes adatokat, amelyeket az érintettel az adatkezelőnek (ideértve az Adatkezelő valamennyi munkatársát és a nevében eljáró személyt) címzett megkeresésében szóban vagy írásban közöl. Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintettel való kapcsolattartás, a megkeresés teljesítése, illetve a megkeresés szerinti ügy elintézése. A kezelt adatok köre: az érintett neve, elérhetőségei (e-mail cím, telefonszám, lakcím), a megkeresés szerinti ügy elintézéséhez szükséges egyéb személyes adatok.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), amelyet az érintette a megkeresés közlésével ad meg. Adatkezelő a polgármesteri hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, annak hiányában a megkeresés szerinti ügy lezárását követő 1 évig tart.

e) Különleges adatok

A polgármesteri hivatal nem kezeli különleges adatokat.

3. A szerződéses partnerek, illetve közreműködők személyes adatai

A polgármesteri hivatal kezeli a szerződéses partnerek, valamint azok munkavállalóinak, kapcsolattartóinak, természetes személy megbízottjainak és vállalkozóinak adatait. Az adatkezelés célja: az együttműködés kialakításával és megvalósításával, szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás. A kezelt adatok köre név, beosztás, munkahely, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám, lakcím stb.)

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

Adatkezelő a polgármesteri hivatal, az adatkezelőn kívül adatfeldolgozásra más nem jogosult.

Az adatkezelés időtartama a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig tart.

4. Önéletrajzok

A kezelt adatok köre: önéletrajz szerint. (pl. név, cím, telefonszám, e-mail cím). Az adatok kezelésére kizárólag abból a célból kerül sor, hogy jelentkezése, önkéntes adatközlése alapján a pályázónak jövőbeli elhelyezkedésével, munkavállalásával kapcsolatban az adatkezelő támogatást, tanácsot nyújtson, továbbá, hogy a megjelölt pozíciókra a pályázó foglalkoztatásának lehetőségét megvizsgálja, őt állásinterjúra hívja és meghallgassa.

Az adatkezelés időtartama: A pályázó önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – az adatkezelő a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

VI. Az érintettek jogai

1. Tájékoztatáshoz való jog: Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikke szerinti információkat az érintettek rendelkezésére bocsássa, valamint a GDPR 15-22. és 34. cikke szerinti tájékoztatást az érintettek részére megadja. Az érintettek az Adatkezelő 1. pontban megjelölt elérhetőségére küldött levélben kérhetnek tájékoztatást a személyes adataik polgármesteri hivatal általi kezelésével kapcsolatban.
2. Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon: az adatkezelés céljai; az érintett személyes adatok kategóriái; a címzettek vagy a címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják; a személyes adatok tárolásának időtartama; az érintett által gyakorolható jogok (helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatkezelés korlátozása); a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; az adatforrásokra vonatkozó információ és az automatizált döntéshozatal ténye.

Az érintett kérésére az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a rá vonatkozóan kezelt személyes adatok másolatát; első alkalommal díjmentesen, majd ésszerű mértékű díj ellenében.

3. Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse vagy hogy a hiányos személyes adatok kiegészítését kérje. Amennyiben ezen műveleteket az érintett nem tudja önállóan elvégezni, akkor kérését az Adatkezelő 1. pont szerinti elérhetősegeire küldheti el.
4. Törléshez való jog: Az Adatkezelő a kérelem átvételétől számított 30 napon belül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, amennyiben azt az érintett a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében megjelölt indokok (pl. az adatkezelési cél megszűnt; az érintett a

hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek más jogalapja nincs; az adatkezelés jogellenes; az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; a személyes adatokat jogi kötelezettség alapján törölni kell) alapján kéri. Az Adatkezelő a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt okok (pl. az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása vagy jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy jogi igények érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges) alapján jogosult a törlést megtagadni.

5. Az adatkezelés korlátozásához való jog: Amennyiben az érintett vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, kérheti, hogy az Adatkezelő a pontosságuk ellenőrzésének idejére korlátozza az érintett személyes adatok kezelését.

Az érintett akkor is kérheti az adatkezelés korlátozását, ha az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi a személyes adatok törlését, vagy ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igénye érvényesítéséhez. Abban az esetben is jogosult az érintett az adatkezelés korlátozását kérni, ha tiltakozott az adatkezelés ellen; ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A korlátozás időtartama alatt a személyes adatokat a tárolás kivételével csak kivételes esetben lehet kezelni.

6. Adathordozhatósághoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az Adatkezelőtől megkapja, illetve hogy ezeket az adatokat ő vagy – ha ez technikailag megvalósítható – az Adatkezelő egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.
7. Tiltakozáshoz való jog: Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
8. Jogérvényesítés: Az érintettek panaszaiikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak az 1. pontban megjelölt elérhetőségeire küldött levéllel, aki minden tőle telhetőt megtesz az esetleges jogsértések megszüntetése és orvoslása érdekében. Az érintett a jogainak megsértése esetén az illetékes bírósághoz fordulhat vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c).

VII. Adatvédelmi hatáskörök és feladatok

1. Jegyző

- a) jóváhagyja a személyes tartalmazó adatszolgáltatásokat, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- d) a tudomására jutott szabályszegés esetén utasítja az érintett munkavállalót a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást indít a munkavállaló ellen.

2. Adatkezelő

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- c) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- d) köteles tájékoztatni a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- e) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt szabálytalanságot haladéktalanul megszüntetni,
- f) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- g) gondoskodik a nyilvántartás biztonságos tárolásáról
- h) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- i) köteles a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- j) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- k) feyelmi felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze

VIII. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság

1. Az érintettek adatait az Adatkezelő – az érintett előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül – nem hozza nyilvánosságra és harmadik fél részére nem adja át, kivéve, ha arra bírósági vagy hatósági határozat, illetve jogszabályi rendelkezés alapján köteles vagy ha az Adatkezelő az adott tevékenység végzését harmadik személynek részben vagy egészben átadja.
2. Az Adatkezelőt az érintett által szolgáltatott adatok valótlanságával, téves megadásával, elírásával összefüggésben semmilyen felelősség nem terheli sem az érintettel, sem más, harmadik személlyel szemben, kivéve ha az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján az adott személyes adat ellenőrzésére köteles. Amennyiben a megadott személyes adatok valótlanságával kapcsolatban bármely harmadik személy igényt támaszt az Adatkezelővel szemben, az igény kielégítéséért az érintett köteles az Adatkezelő helyett helytállni. Az érintett az elérhetőségeinek megadásakor egyben felelősséget vállal azért, hogy a megadott e-mail címről vagy telefonszámról kizárólag ő kommunikál, illetve vesz igénybe bármilyen szolgáltatást.
3. Az Adatkezelő nem nyújt közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatást. A 16. életévét be nem töltött gyermekek adatkezelésre vonatkozó hozzájárulása csak akkor jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg vagy engedélyezte. A hozzájárulást megadó szavatolja, hogy a hozzájárulás a fenti jogszerűségi feltételnek megfelel. Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy a fenti előírások alapján az adatkezeléshez való hozzájárulás jogsértőnek minősül, haladéktalanul intézkedik a személyes adatok törlése iránt, kivéve, ha azok kezelésére egyéb joggal rendelkezik.

4. Az Adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségei és a szerződéses partnerekkel fennálló szerződések teljesítése céljából és az ahhoz szükséges mértékben átadhatja az érintettek személyes adatait a teljesítésbe bevont közreműködői (megbízottjai, alvállalkozói) részére, akik így adatfeldolgozóként az Adatkezelő nevében kezelik az adatokat. Az adatfeldolgozók a személyes adatokat önállóan nem, kizárólag az Adatkezelő utasításai szerint kezelhetik.
5. Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely vállalja, hogy az Adatkezelőtől kapott személyes adatokat a GDPR-nak, a fenti magyar jogszabályoknak és az Adatkezelő utasításainak megfelelően kezeli, továbbá az adatkezelése során a személyes adatok védelme és az érintettek jogainak érvényesülése érdekében legalább a jelen Tájékoztató szerinti garanciákat nyújtja.
6. Az Adatkezelő az érintettek személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem kívánja továbbítani.
7. Amennyiben arra az Adatkezelő jogszabály alapján jogosult, az Adatkezelő hozhat olyan döntést az érintettre vonatkozóan, amely az érintett személyes adatainak automatizált kezelésén alapul.
8. Az Adatkezelő megtesz minden olyan – a tudomány és technológia állására és a megvalósítás költségeire, továbbá az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatra tekintettel megfelelő – biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az esetleges hozzáférhetetlenné válás ellen.

IX. Biztonsági előírások

1. Hivatali levelezőrendszer (e-mail) használata

Minden munkavállaló a belépését követően egyedi hivatali e-mail címet kap, mely a munkavállaló nevéből, vagy beosztásából és a „karacsond” szóból generálódik. A hivatali e-mail cím és kapcsolódó postafiók a polgármesteri hivatal tulajdonát képezi. A Munkavállaló a hivatali levelezőrendszer és az e-mail címet kizárólag hivatali használatra jogosult igénybe venni, azt magáncélra használni nem jogosult. A munkavállaló köteles a kapott magáncélú e-maileket vagy azonnal törölni, vagy azokat egyértelműen elkülönített, „PRIVATE” feliratú almappában tárolni, köteles továbbá a levél küldőjét tájékoztatni arról, hogy a kérdéses e-mail cím hivatali használatú.

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor a céges e-mail cím is megszűnik. A megszűnéstől számított 30. napig automatikusan generált válasz e-mail kerül kiküldésre az elektronikus postafiók megszűnéséről.

A munkavállaló által használt e-mail postafiók munkáltató általi ellenőrzésére kizárólag az irányadó jogszabályok megsértésének gyanúja esetén kerülhet sor. Az ellenőrzés pontos részleteiről, az ellenőrzést megelőzően a munkavállaló megfelelő formában és módon

tájékoztatást kap. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az adatkezelés milyen célból történik, ki az adatkezelő, mennyi ideig kezelik a felvett adatokat, illetőleg az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogai vannak az érintett személyeknek. Az ellenőrzés kizárólag a munkavállaló jelenlétében történhet.

A postafiók ellenőrzése kapcsán a munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintése után – ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete – egy konkrét levél kiadását kérje a munkavállalótól. A munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg. Abban az esetben pedig, ha az e-mail postafiókot a munkáltató kizárólag hivatalos használatra adta át munkavállaló számára és a kért levelet a munkavállaló írta, vele szemben fegyelmi felelősségre vonás alkalmazható.

Szükség esetén az adatbiztonság, vagy az informatikai rendszer védelme okán az informatikai hálózatot üzemeltető, illetve fenntartó rendszergazda (informatikus) a levelek tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor ezen tevékenysége során megismert adatokat harmadik személy számára – így a munkáltató részére is – tilos továbbítani. Kivételt képez ez alól, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, mely esetben a levél a bünyügyi hatóságok részére továbbítható.

2. Internetforgalom, böngészés

Az internet korlátozott magáncélú használatát a munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A munkáltató az internethasználatot kizárólag statisztikai módon, munkavállalóra nem beazonosíthatóan ellenőrizheti. A munkáltató jogosult arra, hogy bizonyos weboldalak látogathatóságát korlátozza vagy azokat letiltja.

3. Riasztórendszer

A polgármesteri hivatal épületében kiépített riasztórendszer biztonságtechnikai céllal kerül alkalmazásra. Az azt beüzemelő és kikapcsoló munkavállaló, illetve azt kezelni jogosult egyéb személyek egyes személyes adatai (beazonosítható kód) rögzítésre kerülnek, az azonosítás megkönnyítése végett.

A riasztási tevékenységek tárolási időtartama 1 év, amennyiben azok nem kerülnek felhasználásra valamilyen esemény miatt. Felhasználás esetén az adatok tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

4. Szolgálati telefon és laptop, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése

A munkáltató által biztosított szolgálati telefon, laptop, egyéb mobil eszköz a munkavégzés támogatását szolgáló munkaeszköz.

A hivatali mobiltelefon magáncélra történő használata megengedett, erre tekintettel szükségessé válhat a magánjellegű hívások mértékének beazonosíthatósága pl. a kerettüllépés okának tisztázása, és annak megítélése érdekében, hogy a kerettüllépést a munkavállaló, vagy a munkáltató viselje.

A hívásrészletezést minden esetben az erre a célra kizárólagosan és írásban meghatalmazott munkatárs kezeli, annak tartalmáról a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint harmadik személynek tájékoztatást nem adhat.

A munkáltató által a munkavállaló használatába adott eszközöket a munkáltató megfelelő védelemmel látja el, melyekre a külön szabályzatokban foglaltak irányadók. Annak megakadályozása érdekében, hogy az eszközökön lévő adatok (és ezáltal a munkáltató rendszerei) illetéktelen személyek által hozzáférhetővé váljanak, munkáltató jogosult az eszközöket távolról elérhetetlenné tenni és a rajtuk lévő valamennyi adatot megsemmisíteni (például az eszköz elvesztése vagy ellopása esetén). Egyéb esetekben a munkáltató ezen eszközöknek a munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentumaihoz, adathalmazaihoz nem jogosult hozzáférni és azok tartalmát ellenőrizni.

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén az eszközöket a munkáltató részére vissza kell szolgáltatni. A munkáltató jogosult és köteles az eszközökön lévő adatokat – azokhoz való hozzáférés és ellenőrzés nélkül – haladéktalanul törölni.

5. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése

A hivatali nyomtatók kizárólag munkavégzés céljára használhatók. A munkáltató annak érdekében, hogy a nyomtató hatékonysága, kihasználtsága, megfelelő funkcionalitása meghatározható legyen, továbbá annak megakadályozása érdekében, hogy illetéktelen személyek vagy illetékes személyek illetéktelen módon használják a nyomtatókat, jogosult figyelemmel kísérni a munkavállalók által megvalósított nyomtatási tevékenységeket.

6. Adatok fizikai tárolása

Az adatok egy részének kezelése és feldolgozása **helyi fájl** szerveren keresztül történik.

Az **e-mail levelezés tárolása felhő alapon történik** a Google felhőszolgáltató által.

Az adatvédelmi biztonsági mentés tárolása a 3281 Karácsond, Szent István út 42. szám alatti szerver szobában történik.

VII. Zárórendelkezések

A szabályzat 2019. április 10-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2010. március 21-én kelt Adatvédelmi Szabályzata.

Karácsond, 2019. április 9.



Forgó Istvánné
Forgó Istvánné
jegyző

