

Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

<u>ADATTÁBLA:</u>	
Adatkezelő neve:	Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Adatkezelő székhelye:	1239 Budapest, Grassalkovich út 162.
Adatkezelő képviselője:	Dr. Szabó Tibor jegyző
Adatkezelő e-mail címe:	hivatal@ph.soroksar.hu
Adatkezelő telefonszáma:	+36 1 289 2100
Adatkezelő adószáma:	15523002243
Személyzeti ügyekért felelős foglalkoztatott:	Név: dr. Kelemen Henrietta
	Beosztás: osztályvezető
Adatvédelmi tisztviselő:	Név: dr. Schubert István (CRACKENSYS Kft.)
	Elérhetőség: info@crackensys.hu
Kihirdetés napja:	2020.11.02.

ADATTÁBLA:	2
1. Preambulum.....	5
1.1. A szabályzat hatálya:.....	5
2. Az adatkezelés szabályai	5
2.1. Az adatkezelés jogszerűsége	5
2.2. Az adatkezelés célhoz kötöttsége:.....	7
2.3. Az adatokkal való takarékoság:	7
2.4. A személyes adatok pontossága és naprakészsége:	7
2.5. A személyes adatok korlátozott tárolhatósága:.....	8
2.6. A személyes adatok integritása és bizalmas jellege:	8
2.7. Elszámoltathatóság:.....	8
3. Az adattovábbítás szabályai.....	8
3.1. Az adattovábbítást megelőző vizsgálat:.....	8
3.2. A tényleges adattovábbítás:.....	9
4. Az adatkezelés biztonsága.....	10
4.1. Adatbiztonság érvényesítése	10
4.2. Magatartási szabályok	11
5. Az adatmegsemmisítés szabályai	12
6. Az adatvédelmi incidens kezelésének rendje.....	12
6.1. Az adatvédelmi incidens dokumentálása:.....	12
6.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése:	13
7. Állandó jellegű adatkezelések	14
7.1. Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések.....	14
7.2. Technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	16
7.3. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata:	18
7.4. Álláspályáztatás során megvalósuló adatkezelések	18
7.5. Testületi döntéshozatallal kapcsolatos adatkezelések.....	18
7.6. Megfigyelő (kamera) rendszer által megvalósuló adatkezelés.....	18

8. Az adatvédelemért felelős személyek és feladataik	19
8.1. A Hivatal képviselője.....	19
8.2. Az adatvédelmi tisztviselő.....	19
8.3. Az adatkezelést végző alkalmazott.....	20
8.4. Az adatfeldolgozó	20
9. Az érintettek jogai.....	21
9.1. Az érintettet megillető jogok köre	21
9.2. Az érintett kérelmei:	21
9.3. Az érintetti jogok érvényesítése:	22
9.4. A tájékoztatás szabályai:	23
10. Jogorvoslat, panasz, kérdés.....	24

1. Preambulum

- 1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggésben az adatvédelmi elvek és adatbiztonsági követelmények érvényesülésének biztosítása, valamint a személyes adatokhoz való jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal szabályozás útján történő megakadályozása.

1.1. A szabályzat hatálya:

1.1.1. Területi hatály:

- 2) Jelen szabályzat területi hatálya a Hivatal szervezete.

1.1.2. Személyi hatály:

- 3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet apparátusára, azaz valamennyi beosztottjára, foglalkoztatottjára, illetőleg külső megbízottjaira, attól függően, hogy az érintett természetes személy (jogi személy esetén annak képviselője) írásban nyilatkozott arról, hogy megismerte a jelen dokumentum mindenkor hatályos változatának tartalmát, illetve elfogadta rá nézve az abban foglaltakat.

1.1.3. Tárgyi hatály:

- 4) A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal mindazon tevékenységére, amelyek során személyes adatok kezelése valósul meg.

1.1.4. Időbeli hatály:

- 5) A szabályzat a kihirdetés napján, azaz 2020.11.02. napon lép hatályba, és a Hivatal felső vezetője általi visszavonásig hatályos és érvényes a szervezetre.

2. Az adatkezelés szabályai

2.1. Az adatkezelés jogszerűsége

- 6) A személyes adatokat a Hivatal a GDPR szerinti, valamely jogalap mentén kezelheti. A jogalapot előzetesen, az adatkezelést megelőzően kell kiválasztani.
- 7) A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a. Hozzájárulás: az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b. Szerződés teljesítése: az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

- c. Jogi kötelezettség teljesítése: az adatkezelés a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d. Létfontosságú érdekek védelme: az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e. Közérdek vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása: az adatkezelés közérdekű, vagy a Hivatalra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- 8) A személyes adatok különleges kategóriájába tartozó (különleges adatnak minősülő) adatok főszabály szerint nem kezelhetők. Ettől eltérően a Hivatal különleges adatokat csak akkor kezel, ha:
- a. az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy főszabály szerinti tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
 - b. az adatkezelés a Hivatalnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
 - c. az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
 - d. az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
 - e. az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
 - f. az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
 - g. az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
 - h. az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a foglalkoztatott munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy

tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a jelen Szabályzatban meghatározott feltételekre és garanciákra figyelemmel (a különleges adatokat jelen pont szerinti célokból csak akkor lehet kezelni, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);

- i. az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- j. az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

2.2. Az adatkezelés célhoz kötöttsége:

- 9) Az adatkezelést meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból folytathatja a Hivatal. Ezeket az adatokat a Hivatal nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Az adatkezelés célját előzetesen, az adatkezelést megelőzően kell meghatározni.

2.3. Az adatokkal való takarékoság:

- 10) Az adatkezeléseknek a céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- 11) A Hivatal meg kell, hogy előzze a személyes adatok készletezését. Ennek megfelelően az adatkezelést annak céljának elérése, teljesülése vagy ellehetetlenülése esetén meg kell szüntetni, az érintett személyes adatokat meg kell semmisíteni.

2.4. A személyes adatok pontossága és naprakészsége:

- 12) A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. A Hivatal köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

- 13) Az adatkezelést végző munkatárs az adatok rögzítésekor ellenőrzi, hogy a megadott adatok megfelelnek-e azoknak az adatfajtáknak, amelyeket a Hivatal az adott cél teljesítése érdekében kezelni szándékozik. Az adatkezelést végző munkatárs elkérheti az érintett személyazonosságát igazoló okiratait a pontatlanság feloldása és orvoslása érdekében.
- 14) Pontatlan adatok kezelése esetén az adatkezelést végző munkatárs az adatkezelés céljára, valamint a pontatlan adatok kezelésének egyedi sajátosságaira tekintettel haladéktalanul intézkedik a pontatlanul kezelt adatok javítása, vagy adott esetben törlése felől.
- 15) Az adatkezelést végző munkatárs intézkedik az adatok frissítését illetően, amennyiben a kezelt adatokkal összefüggő műveletek megtétele során azt tapasztalja, hogy az érintett által megadott adat bármely tekintetében eltér a korábban megadottól.

2.5. A személyes adatok korlátozott tárolhatósága:

- 16) A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

2.6. A személyes adatok integritása és bizalmas jellege:

- 17) A személyes adatok 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.

2.7. Elszámoltathatóság:

- 18) A Hivatal felelős a GDPR-ban foglalt követelményeknek való megfelelésért, az adatkezelésekre irányadó szabályok betartásáért. A Hivatalnak képesnek kell lennie a GDPR-nak, valamint a jelen Szabályzatban foglaltaknak való megfelelés igazolására.
- 19) A Hivatal a jelen Szabályzat hatálya alatt kiállított és aláírt bármilyen, vonatkozó tartalommal rendelkező jegyzőkönyv, irat, illetve egyéb dokumentum a Hivatal adatvédelmi gyakorlatát képezi, illetőleg a jelen Szabályzat része (tényleges csatolás nélkül is), mely ennél fogva valamennyi, a Hivatalnál alkalmazott adatvédelmi dokumentáció részét képezi, így a Hivatal szervezetében adatvédelmi szempontból irányadónak tekintendő.

3. Az adattovábbítás szabályai

3.1. Az adattovábbítást megelőző vizsgálat:

- 20) Az adattovábbítást megelőzően a Hivatal, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó ésszerű és elvárható intézkedésekkel megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok:
 - a. pontosságát,

- b. teljességét és
 - c. naprakészségét.
- 21) A Hivatal az adattovábbítást megelőző vizsgálatot - amennyiben az adatok vonatkozásában nem vesz igénybe adatfeldolgozót - az adatok továbbítását ténylegesen elvégző alkalmazott (adatkezelést végző alkalmazott) által folytatja le oly módon, hogy
- a. összeveti a továbbítandó adatokat az adatok felvételekor lefolytatott esetleges ellenőrzés eredményével (adatlap, nem fényképes okiratokról készített másolat stb.), vagy
 - b. megbízható nyilvános adatbázis, vagy a Hivatalnál alkalmazott adatbázis igénybevételével összeveti az adatbázisban szereplő adatokat a továbbítandó adatokkal, feltéve, ha az adatbázisban szereplő, valamint a továbbítandó adatok között legalább három kezelt személyes adat megegyezik, és így az azonosság megállapítható, vagy
 - c. indokolt esetben egyeztet a továbbított adatok vonatkozásában érintett természetes személlyel.

3.2. A tényleges adattovábbítás:

- 22) Amennyiben a Hivatal személyes adatokat továbbít, akkor azt az ezen feladatra kijelölt, adatkezelést végző munkatárs által valósítja meg.
- 23) Amennyiben az adattovábbítás jellege lehetővé teszi, az adatbiztonsági érvényesítése érdekében az adattovábbítást megvalósító munkatársnak *adattovábbítási nyilatkozatot* kell használnia úgy, hogy azt először az adattovábbítás címzettjét képviselő személynek kell aláírnia, melyet követően a nyilatkozat kitölthető, vagy kiegészíthető a továbbítandó adatokkal. Az adattovábbítást megvalósító munkatársnak a megfelelő módon kell gondoskodnia az adatbiztonság érvényesüléséről, a következő módok egyikét alkalmazva:
- a. Elektronikus adattovábbítás esetén – amennyiben a fájl kiterjesztése lehetővé teszi ezt a funkciót – jelszavas védelmet kell alkalmazni a fájlra úgy, hogy a jelszónak kellően bonyolultnak kell lennie, illetve a jelszót az adattovábbítás címzettje valamilyen más, az adattovábbításhoz használt módtól eltérő csatornán (pl. SMS-ben) kell, hogy megkapja.
 - b. Adathordozón történő adattovábbítás esetén gondoskodni kell arról, hogy az adathordozót a tényleges címzett kapja meg (pl. személyes átadással). Amennyiben ezen intézkedés kerül alkalmazásra, a közönséges postai út kerülendő, illetőleg átadás-átvételi nyilatkozatot kell aláírni az átvevővel.
- 24) Amennyiben több címzett számára továbbít a Hivatal adatokat, az adattovábbítás megvalósulásával a címzettek nem szerezhetnek tudomást a többi címzett elérhetőségi adatairól, különösen e-mail címéről, levélcíméről, telefonszámáról. Az adattovábbítás során nem tehető személyre szóló megállapítás, illetőleg nem továbbítható különleges adat, kivéve, ha ezt az adattovábbítás jellege kifejezetten indokolja, vagy jogszabályi rendelkezés az adattovábbítást megköveteli. Ezen feltételt az elektronikus levelek esetén úgy kell teljesíteni, hogy a címzettek e-mail címét a „titkos másolat” mezőbe kell írni, a tényleges címzettek pedig a Hivatal adott (pl. központi) e-mail címét kell megjelölni. Mérlegelhető ezen

- bekezdés alkalmazásának szükségessége, ha a címzettek tudnak vagy tudhatnak a többi címzett valamennyi szóban forgó adatáról, és nyilvánvalóan olyan viszonyban vannak egymással, amely alapján nem vonhatja maga után az adatokhoz fűződő bizalmasság, vagy önrendelkezési jog sérelmét (pl. munkaviszony keretében továbbított szervezeti elérhetőség).
- 25) A továbbítás során gondoskodni kell arról, hogy azzal egyidejűleg ne kerüljön továbbításra olyan információ, amely ténylegesen nem a továbbított tartalom része, hanem annak előzménye vagy abból kideríthető részinformáció. Ennek megfelelően a továbbítást megelőzően ellenőrizni kell, hogy
- a. a tartalom nem rendelkezik-e személyes adatokkal rendelkező előzménnyel (ha a tartalom önmagában is egy továbbítás eredménye). Amennyiben rendelkezik, úgy meg kell vizsgálni, hogy abban szerepel-e olyan személyes adat, amelynek megismerésére a továbbítás címzettjeinek nincs illetékessége, és ha szerepel ilyen, akkor annak törléséről gondoskodni kell.
 - b. a címzettek között nem szerepel-e olyan természetes személy, aki nem rendelkezik illetékességgel a továbbított adatok megismerésére. Amennyiben szerepel, úgy azon cím eltávolításáról gondoskodni kell.
- 26) Amennyiben az adatkezelést végző munkatárs az adattovábbításra irányadó szabályok megsértését követi el, vagy azokat tapasztalja, akkor az alábbiak szerint kell eljárnia:
- a. haladéktalanul jelezni kell ezt a közvetlen vezető és a Hivatal felső vezetője, adott esetben az Adatvédelmi tisztviselő felé, az esetről történő tájékoztatás maradéktalan megadásával egyidejűleg,
 - b. szükség esetén meg kell tenni azon intézkedéseket, amelyekkel az adatokhoz fűződő önrendelkezési jogban a rendelkezések megsértésével keletkező sérelem enyhíthető,
 - c. együtt kell működni az Adatvédelmi tisztviselővel, ilyen megbízott vagy kijelölt személy hiányában a feladatmegoldásra kijelölt személlyel a szükséges intézkedések meghozatala során.
- 27) Amennyiben a Hivatal személyes adatok továbbításának címzettje, akkor a továbbított adatokat a címzett elérhetőségi adatának (pl. e-mail cím, postacím) kijelölt kezelője vagy kezelői megfelelően kezeli vagy kezelik, illetőleg szervezeten belül továbbítják azon adatkezelést végző munkatárs számára, aki az adattovábbítás vonatkozásában illetékes.

4. Az adatkezelés biztonsága

4.1. Adatbiztonság érvényesítése

- 28) A Hivatal számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei hálózati adattárolón, illetve adott esetben felhőszolgáltatáson keresztül elérhető tárhelyen található.
- 29) A Hivatal a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:
- a. csak az arra feljogosítottak számára hozzáférhető;
 - b. hitelessége és hitelesítése biztosított;

- c. változatlansága igazolható;
 - d. a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen.
- 30) A Hivatal az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, illetőleg az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- 31) A Hivatal a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.
- 32) Amennyiben a Hivatal adatfeldolgozót vesz igénybe a jelen szabályzatban meghatározott adatkezeléseivel, illetőleg ezen adatok tárolásával kapcsolatban, úgy ezen adatfeldolgozóval szemben megköveteli az adatok biztonságának a jelen szabályzatban rögzítettekkel azonos szintű védelmét.
- 33) A Hivatal által kezelt személyes adatokat elsődlegesen a Hivatal erre illetékes belső munkatársai jogosultak megismerni.

4.2. Magatartási szabályok

- 34) A munkavégzés során csak az ahhoz elengedhetetlenül szükséges személyes adatok kezelhetők, továbbíthatók, az adott adatkezelést folytató személy vagy szervezeti egység vezetőjének felelőssége a munkafolyamatok ennek megfelelő kialakítása (szükségtelen adathalmozás elkerülése).
- 35) Az informatikai jogosultságok engedélyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy személyes adathoz csak az férhessen hozzá, akinek a munkavégzéséhez az az adat, adatkör elengedhetetlenül szükséges (a legkisebb jogosultság elvének érvényesítése).
- 36) Személyes adatot tartalmazó papír alapú dokumentum csak zárt borítékban továbbítható, illetve törekedni kell a személyes, igazolt átadás megvalósulására.
- 37) E-mailben személyes adatot tartalmazó dokumentum csak úgy továbbítható, hogy biztosított legyen, hogy azt csak az arra jogosult tekintheti meg, ennek érdekében – minimálisan – a személyes adatot csak a levél csatolmányaként lehet továbbítani, és lehetőség szerint a személyes adattartalomra utaló figyelmeztető mondatot kell elhelyezni a levél törzsszövegében a következők szerint:

„A csatolmány személyes adatokat tartalmaz, ennek megismerésére csak és kizárólag a levél címzettje jogosult.”

- 38) A kiküldendő levelet a kiküldést megelőzően ellenőrizni kell, hogy milyen jellegű és mennyiségű személyes adatot tartalmaz, a megfelelő e-mail címek szerepelnek-e a címzettek között (az illetéktelen megismerést elkerülendő), illetve azt is mérlegelni kell, hogy az e-mail címeket nem indokolt-e rejtett módon rögzíteni a „titkos másolat” funkcióval. A levélváltási előzményeket is vizsgálni szükséges, hogy tartalmaz-e védendő személyes adatot; indokolt esetben gondoskodni kell az előzmények törléséről vagy elhagyásáról.

- 39) Közös meghajtókon személyes adatot tartalmazó dokumentum csak akkor tárolható, ha biztosított, hogy azt csak az arra jogosultak tekintik meg.
- 40) A foglalkoztatott számára tilos a munkacélra rendelkezésre bocsátott számítástechnikai eszközök magáncélú használata, beleértve a munkavégzéssel össze nem függő személyes adatok tárolását is.

5. Az adatmegsemmisítés szabályai

- 41) A személyes adatok megsemmisítését a jelen Szabályzatnak megfelelően kell elvégezni, a következő követelmények teljesítésével
 - a. az adatok megsemmisítése tényleges és visszafordíthatatlan legyen,
 - b. a Hivatal bizonyítékot vagy igazolást tudjon szolgáltatni arról, hogy az adatokat megsemmisítette,
 - c. az adatmegsemmisítés során ne történjen olyan adatszivárgás, amely káros következménnyel lehet az érintettre.
- 42) Az adatmegsemmisítés végrehajtása megfelelően dokumentált (naplózott) legyen, mely legalább a törlés időpontját, az érintettek megjelölését, valamint a törölt személyes adatok leírását tartalmazza. A Hivatal indokolt esetben írásbeli nyilatkozatot állít ki arra vonatkozóan, hogy a megsemmisítéssel érintett személyes adatok valamennyi példányát törölte. A Hivatalnak lehetősége van adott esetben „képernyőmentésekkel” dokumentálni az elektronikus adat megsemmisítésének végrehajtását.
- 43) A Hivatalnak lehetősége van felvenni az érintett nyilatkozatát arról, hogy:
 - a. az érintett személy adatait megsemmisítette, ám erre csak abban az esetben van lehetőség, ha a megsemmisítést az érintett jelenlétében hajtották végre.
 - b. az érintett személy papír alapon keletkezett személyes adatai átadásra kerültek az érintett számára, melyek vonatkozásában az érintett aláírásával igazolja, hogy átvette azokat, illetőleg azt, hogy az átvételt követően az adatok nem a Hivatal kezelésében lesznek.

6. Az adatvédelmi incidens kezelésének rendje

6.1. Az adatvédelmi incidens dokumentálása:

- 44) A Hivatal az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens kapcsán – jegyzőkönyv kiállításával vagy bármely más helyben szokásos módon – írásban rögzíti a következőket:
 - a. ismerteti az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
 - b. ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és

- c. ismerteti a Hivatal által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

6.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése:

- 45) Az adatvédelmi incidenst a Hivatal az incidens bekövetkezésével érintett adatkezelést végző személy közreműködésével indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően 72 órával – az incidens dokumentálásával egyidejűleg - bejelenti a Hatóságnak az erre alkalmas felületen.
- 46) A bejelentésben/dokumentálásban:
 - a. ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b. közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - c. ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, ezzel egyidejűleg meg kell határozni, hogy az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e;
 - d. ismertetni kell a Hivatal által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 47) Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az incidensben érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- 48) Ha a Hivatal a bejelentési kötelezettséget akadályoztatása miatt határidőben nem teljesíti, azt az akadály megszűnését követően haladéktalanul teljesíti és a bejelentéshez mellékeli a késedelem okait feltáró nyilatkozatát (indoklást) is. Ha a dokumentálási kötelezettségre irányuló rendelkezésekben foglalt valamely információ a bejelentés időpontjában nem áll a Hivatal rendelkezésére, azzal a Hivatal a bejelentést annak benyújtását követően utólag – az információ rendelkezésre állásáról való tudomásszerzését követően haladéktalanul – kiegészíti.
- 49) Ha egy esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Hivatal indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. A magas kockázat tényét kockázatkezelés útján kell megállapítani, vagy valószínűsíteni úgy, hogy a kockázatértékelést lefolytató munkatárs az incidens egyes elemeire (az egyes személyes adatok szerint) lebontva egy meghatározott skála mentén megállapítja a kockázat hatását, illetve a kockázat valószínűségét, és azok figyelembevételével meghatározza a kockázat szintjét. A kockázatértékelést lefolytató munkatárs egyedi módszert alkalmazhat a kockázat értékelésére, azonban annak alkalmasnak kell lennie, hogy következetesen megállapítja a kockázat szintjét.

- 50) Az érintettet nem kell az incidenssel összefüggésben tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- a. a Hivatal megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
 - b. a Hivatal az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - c. a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
- 51) A Hivatal nyilvántartást vezet az általa tapasztalt, illetve menedzselte adatvédelmi incidensekről, illetve egyéb biztonsági eseményekről.

7. Állandó jellegű adatkezelések

7.1. Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

7.1.1. Erkölcsi bizonyítvány:

- 52) Amennyiben egy adott, Hivatalnál meglévő pozíció tekintetében ágazati jogszabály előírja a büntetlen előélet igazolását, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján a Hivatal úgy határoz, hogy büntetlen előlethez köti a pozíció betöltését, a Hivatal kezelheti a foglalkoztatott vagy a munkáltatóval munkaviszonyt létesítő személy bűnügyi személyes adatát. Az adatkezelés célja annak vizsgálata, hogy törvény vagy a Hivatal a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozza vagy nem zárja-e ki a foglalkoztatást.
- 53) A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a személyzeti ügyekért felelős munkatárs végzi. Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül az erkölcsi bizonyítvány érvényessége, illetve annak tartalma.
- 54) Miután a Hivatal meggyőződik az erkölcsi bizonyítvány megfelelőségéről, a személyzeti ügyekért felelős foglalkoztatott azt visszaszolgáltatja az érintett számára. Az erkölcsi bizonyítványt, vagy az arról készített másolatot a Hivatal nem helyezi el a személyzeti anyagok között.

7.1.2. Személyazonosító igazolványok fénymásolása:

- 55) A személyazonosító okmányok lemásolása kerülendő magatartás, különösen a fényképes igazolványok másolása, ám ha a Hivatal ezt elengedhetetlennek ítéli, akkor ezt oly módon kell végrehajtani, hogy a másolás közben a fényképek letakarásra kerüljenek.

7.1.3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése:

- 56) Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat a Hivatal nem kezeli egyetlen érintett adatát az adatkezelés célján túlterjeszkedő mértékben.
- 57) A Hivatal az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. A Hivatal csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.
- 58) Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel azonos.
- 59) A Hivatal a foglalkoztatottat jelen Szabályzat révén tájékoztatja a jelen alpont szerinti adatkezelésről.

7.1.4. Megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak

- 60) A megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakra adatvédelmi szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Hivatal saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre.

7.1.5. A foglalkoztatási jogviszony folytatásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

- 61) A Hivatal a vele foglalkoztatási jogviszonyba lépő természetes személy szerződésben rögzített személyes adatait a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás, valamint a jogviszony teljesítése céljából, a szerződés teljesítésének jogcímén (a szerződés teljesítése, mint jogalap mentén) kezeli, ezen adatok tárolásának időtartama a jogviszony megszűnését követő 5 év.
- 62) A számviteli, könyvelési célokból megadott adatok adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év. A kezelt adatok köre
 - a. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, lakcím, adózási státusz;
 - b. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: igazolvány száma, adóazonosító jel.
- 63) A Hivatal a foglalkoztatottjairól munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett foglalkoztatottak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja. A foglalkoztatottak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a jogviszony létesítéséhez szükségesek.
- 64) Az érintettel való megállapodás részleteit csak az arra jogosultak ismerhetik meg a jogviszonyt megelőzően, illetve a jogviszony egész ideje alatt. A megismerésre jogosultnak minősül az érintett, valamint a Hivatal azon munkatársai, akiknek a jogviszony alapjául szolgáló okirat előkészítésével vagy teljesítésével összefüggésben felettesük feladatokat delegált.
- 65) A foglalkoztatottaktól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A foglalkoztatottakkal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely jogviszonyra

vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

- 66) A jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Hivatal a foglalkoztatott személyes adatait adatfeldolgozó számára – kellő adatbiztonság garantálása mellett - átadhatja.
- 67) A Hivatal a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor tájékoztatja az érintettet a jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokról (pl. elszámolás), valamint a főbb releváns információkról. A Hivatal átadás-átvételi lapon adminisztrálja a távozó foglalkoztatott – munkakörével, eszközeivel kapcsolatos – elszámolását.

7.1.6. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkavisztonnyal összefüggésben

- 68) A Hivatal a foglalkoztatott hozzátartozóinak adatait is kezeli, kedvezmények (pl. családi adókedvezmény) érvényesítése, vagy a foglalkoztatott egészségi állapotával összefüggő értesítés foganatosítása céljából. Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

7.1.7. Rendes és rendkívüli munkavégzés idejének nyilvántartása

- 69) A Hivatal foglalkoztatottjai jelenléti íven vezetik az érkezésük és távozásuk pontos idejét. Ezen adatkezelés célja, hogy a Hivatal, mint munkáltató nyilván tudja tartani a rendes és a rendkívüli munkaidő tartalmát.

7.1.8. Bérjegyzékek kiállítása és átadása

- 70) A Hivatal a foglalkoztatott részére járó munkabért - eltérő megállapodás hiányában - utólag, legalább havonta egy alkalommal elszámolja. A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.
- 71) A tájékoztatásnak jogszabály értelmében olyannak kell lennie, hogy a Hivatal az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.

7.1.9. Foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor kiállítandó igazolások

- 72) A Hivatal jogszabályban meghatározott igazolások kiállítására köteles a megszűnt foglalkoztatásra irányuló jogvisztonnyal kapcsolatban (pl. a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról szóló adatlap a munkaviszony megszűnésekor). Az e kötelezettség teljesítése érdekében kiállított igazolásokat a Hivatal két példányban állítja ki, melynek egyik példányát átadja a foglalkoztatott számára, másik példányát iratkezelési szabályzatának megfelelően irattárazza.

7.2. Technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

7.2.1. Munkáltató által követendő eljárásrend

- 73) A Hivatal a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a foglalkoztatottakat. A Hivatal előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a foglalkoztatott ellenőrzésére szolgálnak.
- 74) A Hivatalnak mindent meg kell tennie a foglalkoztatottak jogviszonyával össze nem függő használat során keletkezett személyes adatai kezelésének elkerülése érdekében, és az ellenőrzést úgy kell elvégezni, hogy a foglalkoztatottak magánadatai ne jussanak a Hivatal, vagy más illetéktelen személy birtokába.
- 75) Mind rendes, mind rendkívüli felmondás esetén lehetőséget kell biztosítani a kilépőnek, hogy személyes jellegű anyagait, mentéseit, dokumentumait, üzeneteit, egyéb fájljait vagy bármilyen magánjellegű aktivitásának eredményét a kilépés, illetőleg az ellenőrzés előtt a számára rendelkezésre bocsátott munkahelyi eszközökről (számítógép, munkahelyi telefon stb.) eltávolítsa, kimentse vagy meghatározott adathordozón elhozza.

7.2.2. Munkahelyi eszközök ellenőrzése

- 76) A Hivatal a foglalkoztatottaknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, munkahelyi telefont, e-mail címet, és internet-hozzáférést. Ezen számítástechnikai eszközök használatának célja ellenőrizhető, használatuk magánjellegű célokra nem engedélyezett. A használat szabályairól és az ellenőrzésről az érintetteket a Hivatal előzetesen, írásban tájékoztatja, illetve lehetőséget biztosít az érintetteknek, hogy személyesen jelen legyenek az ellenőrzés során.
- 77) Az ellenőrzés során kezelhető személyes adatok: munkahelyi e-mail címek, munkahelyi telefonszámok, számítástechnikai eszközön tárolt dokumentumok, internetes böngészési előzmények.

7.2.3. Munkahelyi e-mail címek ellenőrzése

- 78) A Hivatal nevét kiterjesztésként tartalmazó e-mail címről folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A Hivatal nem engedélyezi a munkahelyi e-mail fiók magáncélú használatát. A Hivatal jogosult ellenőrizni, hogy a munkahelyi e-mail fiókot az érintett foglalkoztatottak milyen célból használják. Az ellenőrzés nem irányulhat a magánhasználat eredményeként keletkezett személyes adatok megismerésére.
- 79) A munkahelyi e-mail cím használatának céljára vonatkozó ellenőrzés során kezelhető személyes adatok: munkahelyi e-mail címek, a levelek címzettjeinek vagy küldőinek neve, titulusa, munkahelyi elérhetőségi adatok, e-mail fiókban tárolt dokumentumok.

7.2.4. Internethasználat ellenőrzése:

- 80) A munkahelyi internetszolgáltatás használata csak munkahelyi célokra engedélyezett. Ezen korlátozás betartását a Hivatal ellenőrizheti. Az ellenőrzés nem irányulhat a magánhasználat eredményeként keletkezett személyes adatok megismerésére.
- 81) Az ellenőrzés során kezelhető személyes adatok: látogatott oldalak címe, használt webapplikációk.

7.3. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata:

- 82) Alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében a Hivatalnak joga van vizsgálni a foglalkoztatott munkára alkalmas állapotát. A vizsgálat keretében a Hivatal kezeli az ellenőrzés eredményét, időpontját, munkára alkalmas állapot tényét, ellenőrzést végző személy adatait, ellenőrzés alá fogott foglalkoztatott adatait. Vitatás esetén annak ténye, pozitív minta és vérvizsgálatról való lemondás esetén ennek ténye is kezelésre kerül.

7.4. Álláspályáztatás során megvalósuló adatkezelések

- 83) Álláspályáztatás esetén a Hivatal bekéri és eltárolja a pályázó önéletrajzát. Az önéletrajz személyes adatokat tartalmaz, ennek megfelelően gondoskodni kell arról, hogy azokat csak az a munkatárs ismerhesse meg, aki jogosult a megismerése. A pályázók önéletrajzainak kezeléséről a személyzeti ügyekért felelős személy gondoskodik. A Hivatal nem tárolja az álláspályáztatástól független, ún. „bepépülő” önéletrajzokat.

7.5. Testületi döntéshozatallal kapcsolatos adatkezelések

- 84) A Hivatal a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülései, a testületi döntéshozatal, az önkormányzati képviselői indítványok, előterjesztések benyújtása keretében személyes adatokat kezel. Ennek keretében a Hivatal az érintettek nevét, illetőleg a testületi döntéshozatal során bármilyen formában (pl. jegyzőkönyv, előterjesztés) keletkezett személyes adatokat a képviselő-testület ülésének, működésének, az önkormányzati képviselők indítványainak adminisztrációja céljából kezel, tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 32. § (2) bekezdésében foglaltakra.

7.6. Megfigyelő (kamera) rendszer által megvalósuló adatkezelés

- 85) A Hivatal munkahelyi megfigyelő rendszert (kamerarendszert) működtet székhelyén és telephelyein. Ennek adatvédelmi, illetve üzemeltetési vonatkozásait a Hivatal Kamerarendszer használati szabályzatában rögzíti. A megfigyelő rendszer általi adatkezelés célja az esetlegesen bekövetkező nem kívánatos események esetén bizonyíték biztosítása a későbbi vizsgálathoz vagy a jogszabályban felhatalmazottak számára.
- 86) A helyi önkormányzat kamerarendszert üzemeltet a közigazgatási határain belül, melynek végrehajtására a Hivatal a felelős. Ennek adatvédelmi, illetve üzemeltetési vonatkozásait a Közterület térfigyelő rendszer működtetési szabályzatában rögzíti. Az adatkezelés célja a közbiztonság fenntartása, illetve bűnmegelőzés.

8. Az adatvédelemért felelős személyek és feladataik

8.1. A Hivatal képviselője

- 87) Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint adatkezelő (Hivatal) képviselője annak felső vezetője. Az adatkezelőt Dr. Szabó Tibor jegyző képviseli.
- 88) A Hivatal képviselője:
- felelős a Hivatal adatkezeléseinek jogszerűségéért,
 - intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság vagy NAIH) érkező megkeresések, ajánlások ügyében
 - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- 89) Amennyiben a Hivatal adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki vagy bíz meg, úgy a Hivatal képviselője:
- támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek,
 - kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, továbbá biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakmai ismereteinek naprakészen tartásához szükségesek,
 - biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el,
 - gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége (postai és elektronikus levélcíme) közzétételre kerüljön, és azokat a Hatósággal az erre alkalmas bejelentési rendszeren keresztül közli.

8.2. Az adatvédelmi tisztviselő

- 90) Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselőt jelölhet ki vagy bízhat meg. Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni vagy megbízni, amennyiben a GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglalt valamely feltétel teljesül.
- 91) Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR-ban meghatározott jogállással és feladatkörrel rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt a GDPR-nak való megfelelésben, támogatást nyújt az elszámoltathatóság eszközeinek végrehajtásában, valamint közvetítő szerepet tölt be az érdekelt felek (felügyeleti hatóság, érintettek, Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal) között adatvédelmi kérdésekben. A Hivatal gondoskodik róla, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- 92) Az adatvédelmi tisztviselő nem vonható felelősségre a GDPR-ban foglalt követelmények nem teljesüléséért.

93) Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Hivatal legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

8.3. Az adatkezelést végző alkalmazott

94) Az adatkezelést végző alkalmazott a Hivatal nevében, azzal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állva végez minden olyan tevékenységet, mely által személyes adat bármilyen adatkezelési művelet tárgyává válik.

95) Az adatkezelést végző alkalmazott nem minősül adatfeldolgozónak. Az adatkezelést végző alkalmazott:

- e. feladatkörén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok, adatkezelések pontos és követhető dokumentálásáért,
- f. ténylegesen kezeli a feladata, illetve munkaköre ellátása során birtokába került adatokat, valamint a nyilvánosságtól védett módon történő megőrzésükről az adott adatkezelésre irányadó kezelési időtartam alatt gondoskodik,
- g. ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására,
- h. gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen, illetve jogosultsággal nem rendelkező személy ne férhessen hozzá,
- i. az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
- j. gondoskodik arról, hogy a tájékoztatást az érintett már az adatkezelést megelőzően is képes legyen megszerezni,
- k. intézkedik annak érdekében, hogy az érintettek tájékoztatásának megadása bizonyítható legyen,
- l. gondoskodik arról, hogy a Hivatal által kezelt adatok pontosak és teljeseek legyenek, és az adatkezelés során biztosítja naprakészségüket is,
- m. betartja az adatkezelésekre, valamint adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket, különösen jelen Szabályzatot,
- n. amennyiben adatvédelmi incidenst valósít meg, észlel – függetlenül attól, hogy az saját, vagy más tevékenységével összefüggésben keletkezett -, haladéktalanul, kellően részletezve jelzi ezen körülményt a közvetlen felettesének, valamint – amennyiben kijelölésre vagy megbízásra került - az adatvédelmi tisztviselőnek,
- o. köteles közreműködni az általa észlelt és/vagy jelzett adatvédelmi incidens mihamarabb történő kezelésében és dokumentálásában,
- p. adatvédelmi vonatkozású kérdésekben kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

8.4. Az adatfeldolgozó

96) Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Hivatal nevében, annak megbízása alapján – a Hivatal és az adatfeldolgozó között létrejött megállapodásnak megfelelően - személyes adatokat kezel. Az

adatfeldolgozó feladatait az adatok feldolgozásának tárgyában kötött megállapodás tartalmazza.

- 97) Az adatfeldolgozó tevékenységéért a Hivatal felel.
- 98) Az adatfeldolgozóval a GDPR 28. cikke szerinti adatfeldolgozói szerződést kell kötni, vagy más jogi aktus útján kell gondoskodni a GDPR 28. cikk (3) bekezdésében foglalt garanciák megkövetelése felől.

9. Az érintettek jogai

9.1. Az érintettet megillető jogok köre

- 99) Az érintett jogosult arra, hogy a Hivatal és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában az GDPR-ban meghatározott feltételek szerint:
- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (előzetes tájékozódáshoz való jog),
 - kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat a Hivatal a rendelkezésére bocsássa (hozzáféréshez való jog),
 - kérelmére, valamint a GDPR-ban meghatározott további esetekben személyes adatait a Hivatal helyesbítse, illetve kiegészítse (helyesbítéshez való jog),
 - kérelmére, valamint a GDPR-ban meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését a Hivatal korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
 - kérelmére, valamint a GDPR-ban meghatározott további esetekben személyes adatait a Hivatal törölje (törléshez való jog),
 - a Hatóság eljárását kezdeményezhesse (hatósági jogorvoslathoz való jog) és
 - a bíróság eljárását kezdeményezhesse (bírósi jogorvoslathoz való jog).

9.2. Az érintett kérelmei:

- 100) Az érintettnek jogában áll kérelmezni:
- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről: az érintett jogosult arra, hogy a Hivataltól 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 releváns információkhoz hozzáférést kapjon.
 - személyes adatainak helyesbítését: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal 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.
 - személyes adatainak törlését vagy zárolását: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Hivatal pedig köteles arra, hogy egyéb feltételek teljesülése esetén az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

- d. személyes adatainak kezelésének korlátozását: az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- i. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Hivatal ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - ii. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - iii. a Hivatalnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - iv. az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Hivatal jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

9.3. Az érintetti jogok érvényesítése:

- 101) A Hivatal a jelen Szabályzatnak megfelelően biztosítja az érintettek számára, hogy érvényesíthessék az információs önrendelkezésükhöz fűződő, alkotmányos és GDPR-ból eredő jogaikat. A jogok érvényesítésére irányuló kérelmeket a Hivatalnak dokumentáltan, papír alapon vagy elektronikus formában kell eltárolni (adott esetben jegyzőkönyv kiállításával).
- 102) A Hivatal az érintetti kérelmeket az alábbi elérhetőségeken keresztül fogadja:
- a. E-mail: hivatal@ph.soroksar.hu
 - b. Postacím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.
- 103) Az érintetteket megillető jogok érvényesítését megkönnyítendő a Hivatal a kérelmek lényegesebb elemeit tartalmazó nyilatkozatmintákat (formanyomtatványokat) bocsáthat az érintettek rendelkezésére.
- 104) A Hivatal az érintett valamely joga(i) alapján érkező kérelmét (a továbbiakban: Kérelem) a következők szerint köteles teljesíteni:
- a. Az érintettnek a Hivatal által közzétett vagy jelen Szabályzatban rögzített csatornákon – levelezési cím, e-mail cím, telefon – van lehetősége, hogy jogai gyakorlása érdekében kérelemmel forduljon a Hivatalhoz.
 - b. Az adott csatornán az adatkezelést végző alkalmazott (függetlenül attól, hogy ő a beérkező küldeményekért, információk feldolgozásáért felelős személy-e) az érintettektől érkező valamely joguk gyakorlására irányuló kérelmét haladéktalanul el kell juttassa a közvetlen felettese és a Hivatal felső vezetője. Adott esetben be kell vonni az adatvédelmi tisztviselőt is.
 - c. A Hivatal megvizsgálja az érintetti kérelmét, és kezdeményezi az abban foglaltak teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételét. A Hivatal köteles a kérelemben foglaltak teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételét követően annak megfelelőségét ellenőrizni.

- d. A Hivatal - a megfelelő csatorna felelőse által - köteles az érintett számára a megfelelő tájékoztatást haladéktalanul kiküldeni a kérelem teljesítésével vagy nem teljesítésével kapcsolatban.
- 105) Az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 naptári napon belül elbírálja és döntéséről, valamint a kérelem nyomán hozott intézkedésekről az érintettet írásban vagy elektronikus úton értesíti.
- 106) Szükség esetén a Hivatal, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, a 30 naptári napos határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról a Hivatal a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet.
- 107) Ha a Hivatal nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

9.4. A tájékoztatás szabályai:

- 108) Az érintett részére a Hivatal a GDPR-ban, valamint jelen Szabályzatban meghatározott esetekben nyújtandó bármely tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti.
- 109) A Hivatal megteszi a megfelelő intézkedéseket annak érdekében, hogy a képviselőjében eljáró, tényleges adatkezelést megvalósító munkatársak az adatkezelésről szóló értesítést, tájékoztatást az érintettek számára érhető, átlátható, kellően alapos, valamint könnyen hozzáférhető módon, világos formában, már az adatkezelést megelőzően is képesek legyenek megadni.
- 110) Az adatkezelésről szóló tájékoztatásnak legalább az alábbi információkra kell kitérnie:
- A Hivatal neve, székhelye és elérhetősége, valamint a Hivatal képviselője;
 - Az adatkezelés célja;
 - Az adatkezelés jogalapja;
 - A kezelt adatok köre;
 - Az érintettet megillető jogok és az érvényesítésükkel kapcsolatos főbb információk az adott adatkezelés vonatkozásában (elbírálási határidő, kérelem fogadására szolgáló elérhetőség);
 - Az adattovábbítás címzettjei, valamint adatfeldolgozók megnevezése;
 - Profilalkotás ténye;
 - A jogorvoslati lehetőségek, illetve a NAIH elérhetőségei;
 - Biztonsági intézkedések általános leírása.
 - Bármely egyéb, releváns információ az adatkezeléssel kapcsolatban.

10. Jogorvoslat, panasz, kérdés

111) Amennyiben a Hivatal bármely foglalkoztatottjának vagy a Hivatal adatkezelései szempontjából érintettnek minősülő természetes személyeknek kérdése, problémája merül fel az adatkezelésekkel kapcsolatban, úgy azt a Hivatal alábbi elérhetőségein keresztül jelezheti:

- a. E-mail: hivatal@ph.soroksar.hu
- b. Telefonszám: +36 1 289 2100
- c. Postacím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

112) A Hivatal a hozzá postai úton érkezett leveleket, ügyfélmegkereséseket 5 évig megőrzi. A Hivatal a beérkezett e-maileket a küldő nevével és e-mail címével, valamint más, önként megadott személyes adatával együtt, az adatközléstől számított legfeljebb 5 év elteltével törli.

113) Az érintett az adatkezelési eljárással kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

Hatóság neve:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Hatóság rövidített neve:	NAIH
Székhely:	1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Honlap:	www.naih.hu
Email:	ugyfelszolgalat@naih.hu

Jelen szabályzat kihirdetésének napja: 2020.11.02.

MELLÉKLETEK LISTÁJA	
1. számú melléklet:	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat kihirdetése
2. számú melléklet:	Megismerési nyilatkozat
3. számú melléklet:	Formanyomtatvány a személyes adatok helyesbítése iránti kérelemhez
4. számú melléklet:	Formanyomtatvány a személyes adatok törlése iránti kérelemhez
5. számú melléklet:	Formanyomtatvány a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatás kérésére
6. számú melléklet:	Hozzájárulás-minta az adatkezeléshez
7. számú melléklet:	Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv-minta
8. számú melléklet:	Adatfeldolgozói szerződés általános feltételei
9. számú melléklet:	Adatfeldolgozói szerződés-minta
10. számú melléklet:	Adatkezelési tájékoztató-minta
11. számú melléklet:	Adattovábbítási nyilatkozat
12. számú melléklet:	Titoktartási nyilatkozat
13. számú melléklet:	Adatvédelmi specifikációk honlapok kialakítása során
14. számú melléklet:	Tájékoztatás távozó foglalkoztatott számára személyes adatokkal kapcsolatban
15. számú melléklet:	Érintetti nyilatkozat magáncélú adatokról (távozó foglalkoztatottal aláírandó)
16. számú melléklet:	Adatkezelői nyilatkozat (utasítás) minta