

**Nagykállói Polgármesteri Hivatal**

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

**/2019. (VII.25) számú  
JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

**NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és NAGYKÁLLÓI POLGÁRMESERI  
HIVATAL**

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és NAGYKÁLLÓI POLGÁRMESERI  
HIVATAL

Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal kiemelten fontosnak tartja az ügyfelek információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását, különösen a személyes adataik védelme tekintetében; biztosítsa az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak, és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Önkormányzat, Hivatal, Adatkezelő) a feladat-és hatáskörét a törvényben meghatározott formában látja el és ennek ismeretében a személyes adatokat bizalmasan kezeli (mint Adatkezelő) és megtesz minden intézkedést (különösen: információ biztonsági, technikai és szervezési) amely az adatok biztonságát garantálja.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR, általános adatvédelmi rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedést hozzon, annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá elősegítse az érintett jogainak gyakorlását. Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) is előírja

A GDPR az Európai Parlament és a Tanács rendelete, amely teljes egészében kötelező és közvetlenül alkalmazandó az Európai Unió valamennyi tagállamában (így Magyarországon is). Magyarország Alaptörvényének E) cikke kimondja, hogy az Európai Unió joga megállapíthat általánosa kötelező magatartási szabályt, így az Adatvédelmi Szabályzat megalkotása és alkalmazása során a szabályok elsődlegesen a GDPR-ból fakadnak.

## I. Az Adatvédelmi Szabályzat célja és hatálya:

Jelen Adatvédelmi Szabályzat **célja**, hogy meghatározza, milyen típusú személyes adatokat gyűjtünk; tájékoztatást nyújt arról, hogy hogyan gyűjtjük, és mire használjuk a személyes adatokat; továbbá meghatározza, hogy mikor és milyen célból osztjuk meg a személyes adatokat egyéb közigazgatási szervekkel, továbbá meghatározza az adatvédelmi incidens során alkalmazandó eljárást.

Jelen Szabályzat célja továbbá, hogy az Adatkezelő biztosítsa az általános adatvédelmi rendelet 12. cikkében meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

## II. Bevezető rendelkezések

Az Adatkezelő adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Jegyző látja el, egy általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni.

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

Az Adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, e feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül a Jegyzőnek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a Jegyző közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő saját alkalmazottja. Felette a munkáltatói vagy szerződésben meghatározott jogokat a Jegyző gyakorolja.

### **III. Hatáskörök az adatvédelemmel kapcsolatban:**

#### **1. A Jegyző adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- a) felelős az érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) belső adatvédelmi vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait;
- g) közzéteszi az általános adatvédelmi tájékoztatót (5. melléklet)
- h) különösen súlyos törvénysértés esetén a munkajogi szabályok alapján fegyelmi eljárást indít a személyes adatot jogszabálysértő módon kezelő személy ellen.

#### **2. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) minden év január 15-ig jelentést készít a vezető tisztségviselő részére a Hivatal adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- c) jogosult jelen Szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- d) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- e) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- f) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- g) közreműködik a NAIH-tól az Adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- h) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- i) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- j) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Adatkezelő belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- k) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- l) együttműködik a NAIH-val;
- m) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a Hatósággal.
- n) véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatok azon részeit, amelyek adatvédelmi

kérdést érintenek;

- o) ellátja a jogszabály által ráruházott adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- p) gondoskodik az adatvédelmi oktatások megszervezéséről;
- q) jogosult a Szabályzat betartását bármely szervezeti egységnél ellenőrizni.

### **3. Az adatkezelésen érintett munkatársak:**

- a) kötelesek a Szabályzat előírásai szerint kezelni a személyes adatokat;
- b) felelősek feladatkörükben eljárva a személyes adatok a Szabályzat szerinti feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért;
- c) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztetnek a felettesükkel és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben;
- d) a tudomásukra jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről haladéktalanul tájékoztatják a felettesüket.

### **5. Adatkezelő adatai:**

Szervezet neve:                   Nagykálló Város Önkormányzata;  
  Nagykállói Polgármesteri Hivatal  
Címe: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Szervezet vezető tisztségviselője: Bereczki Mária jegyző  
Szervezet tevékenysége: közhatalmi, és közfeladat ellátása.

### **6. Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:**

Neve: Dallmanné Bakai Angéla  
Telefonszáma: 0642/263101  
e-mail címe: [adatvedelem@nagykallo.hu](mailto:adatvedelem@nagykallo.hu)

## **IV. Fogalmak: (GDPR 4. cikkével összhangban)**

*Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

*Különleges adat:*

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

*Érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

*Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése;

*Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

*Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

*Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

*Adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

*Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

*Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

*Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

*Adatvédelmi incidens:* a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elhelyezését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

*Nyilvántartási rendszer:* a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált, funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

## **V. Az adatkezelés szabályai:**

Az Adatkezelő kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

A Hivatal és az Önkormányzat személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapokkal, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel.

Az Adatkezelő csak úgy folytat adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a célnak.

Az Adatkezelő minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a GDPR 13-14. cikkében meghatározott tényeket.

Az Adatkezelő munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultság kezelési eszközökkel gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.

## **VI. Nagykovács Város Önkormányzata és a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal által gyűjtött személyes adatok körének meghatározása**

<b>Mikor kezelünk személyes adatot?</b>	<b>Milyen személyes adatot kezelünk?</b>
Nyilvántartás vezetése - közfeladat	a felhatalmazó jogszabályokban felsorolt, az ügyfél által megadott, vagy közhiteles

	nyilvántartásból elért személyes adatok (név, postai és számlázási cím, e-mail cím, telefonszám, születési hely és idő, titulus, állampolgárság, családi állapot, személyazonosító okmány adatai, TAJ szám, szakképzettséggel, foglalkozással, állattartással, vállalkozással kapcsolatos adatok (különösen: egyéni vállalkozói igazolvány száma)
Eljárás indítása - hivatalból, közfeladat ellátása érdekében	a felhatalmazó jogszabályokban felsorolt, az ügyfél által megadott, vagy közhiteles nyilvántartásból elért személyes adatok (név, postai és számlázási cím, e-mail cím, telefonszám, születési hely és idő, titulus, állampolgárság, családi állapot, személyazonosító okmány adatai, TAJ szám, szakképzettséggel, foglalkozással, egészségügyi és szociális helyzettel kapcsolatos adatok
Eljárás indítása - megkeresésre, közfeladat ellátása érdekében	a felhatalmazó jogszabályokban felsorolt, az ügyfél által megadott, vagy közhiteles nyilvántartásból elért személyes adatok (név, postai és számlázási cím, e-mail cím, telefonszám, születési hely és idő, titulus, állampolgárság, családi állapot, személyazonosító okmány adatai, TAJ szám, szakképzettséggel, foglalkozással, egészségügyi és szociális helyzettel kapcsolatos adatok
Ügyfél általi megkeresés (panasz, kérdés, kérés) - személyesen, postai levél, elektronikus úton, továbbá telefonon	az Ügyfél által megadott személyes adatok, amelyek a megkeresés elintézéséhez elsősorban szükségesek (név, cím, elérhetőségek)
Támogatási kérelem, ösztöndíjra vonatkozó kérelem, és pályázat benyújtása	a felhatalmazó jogszabályban (törvény, helyi rendelet) meghatározott adatok, amelyek a kérelem elbírálásához szükségesek (különösen: név, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely, TAJ
Szerződés, megállapodás megkötése, esetleges jogvita rendezése	a jogviszony megfelelő létrejöttéhez, a jogviszony ideje alatt a szükséges adatok kezelése (különösen: név, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely, TAJ és adóazonosító szám, bankszámlaszám; személyi szám; anyja neve)

Rendezvényen, programon való részvétel, illetve az Önkormányzat és a Hivatal képviselői számára küldött meghívás - Önkormányzati szervezés, magán szervezés	meghívott vagy meghívót átadó személy személyes adatai (név, cím, elérhetőség)
Egyéb forrásból szerzett személyes adatok - közfeladat ellátása érdekében más közigazgatási szerv által vezetett közhiteles nyilvántartásból	a közhiteles nyilvántartásban szereplő adatok (különösen: név, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely, TAJ és adóazonosító szám, bankszámlaszám; személyi szám; anyja neve)
Humán ügyek - az Önkormányzat, továbbá a Hivatal által meghirdetett álláspályázatok, személyi ügyek, foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos adatok, teljesítményértékelés adatai Az Önkormányzat által fenntartott intézmények személyi ügyei	a felhatalmazó jogszabályokban meghatározott adatok tárolása, az adatok megadása önkéntes álláspályázat benyújtásával, továbbá a foglalkoztatási jogviszony létrejöttével (név, lakcím, eltartottak adatai, iskolai végzettség, besorolás és illetmény)
Önkormányzat által adományozott díjak, kitüntetések, emlékdiploma igénylése, szépkorúak köszöntése, nyugdíjas egyetem, egyéb önként vállalt önkormányzati feladat, illetve a város életét érintő közösségi események szervezése	nyilvántartásban szereplő adatok (különösen: név, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely, e-mail cím, bankszámlaszám iskolai végzettség és munkahelyre vonatkozó adatok)

## VII. Adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapját a Hivatal minden adatkezelési folyamatnál meghatározza, csak a GDPR 6. cikk (1) és 9. cikk (2) bekezdésekben rögzítettek szerint.

*A Hivatal az adatkezelési rendszerét úgy alakítja ki, hogy minden személyes adatra vonatkozóan bizonyítani tudja, hogy mikor, milyen formában történt a személyes adat felvétele és milyen tájékoztatást kapott az érintett a személyes adat felvételekor.*

Az adatkezelés lehetséges jogalapjai személyes adatok esetében:

1. **Az érintett hozzájárulása;** amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapszik, úgy az érintett a hozzájárulását bármilyen bizonyítható módon megadhatja, így írásban, szóban és ráutaló magatartással. A Hivatal fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás egyes formáit kizárja. A Hivatal elsődlegesen írásban szerzi be az érintett hozzájárulását.
2. Az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges,** amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére annak előkészítése érdekében szükséges.
3. **Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése;** e jogi kötelezettséget csak és kizárólag az Európai Unió vagy Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabályának kell megállapítania. Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabálya csak Magyarország Alaptörvényének T) cikk (2) bekezdésében felsorolt típusú jogszabály lehet.
4. **Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;** a Hivatal a természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozva akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető. Az elszámoltathatóság elve alapján a Hivatal köteles vizsgálni, hogy a személyes

adat kezelése megvalósítható-e más jogalappal. A Hivatalnak bizonyítania kell továbbá, hogy a létfontosságú érdek fennállását.

5. **Közérdekű vagy a Hivatalra ráruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.**
6. Az adatkezelés a Hivatal vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**. A GDPR (47) preambulum bekezdése és a 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a magyar jogalkotó feladata, hogy jogszabályban határozza meg, hogy a közhatalmi szervek milyen jogalapon kezelhetnek személyes adatokat, ezért az adatkezelő jogszerű érdekét alátámasztó jogalapot nem lehet alkalmazni közhatalmi szervek által feladataik ellátása sáron végzett adatkezelésre. A Hivatal olyan folyamatai során, amelyben nem közhatalmi feladatot lát el meghatározhatja a jogos érdeket, mint jogalapot. A Hivatal ezen jogalapot a szükségesség-arányosság elve alapján alkalmazza. A Hivatal a jogalap alkalmazása esetén az adatkezelés megkezdése előtt az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében a XIII. pont szerinti érdekmérlegelés tesztet végez.

Az Adatkezelő az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

### **VIII. Körülmények, amelyek estén a Hivatal személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatokat kezelhet**

Az érintett kifejezetten hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az adatkezelés a Hivatalnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy hatályos magyar jog lehetővé teszi.

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 jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy a hatályos magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát és az érintett alapvető jogaink és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

### **IX. Az adatok megismerésére jogosultak köre:**

A személyes adatokat a Hivatal és az Önkormányzat a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokkal rendelkező köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak, és a közreműködő szervezetek ismerhetik meg a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben.

Az Adatkezelő szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és az Adatkezelő megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. A személyes



adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni (2. sz. melléklet). Személyes adatról papíralapú vagy elektronikus másolat csak abban az esetben készíthető, ha azt az adatkezelés folyamata szükségessé teszi vagy jogszabály előírja.

Ha a Hivatal valamely munkatársa a Szabályzatot megszegi, a Hivatal és a közte lévő jogviszony jellegétől függően a közszolgálati jogviszony ellátására vonatkozó általános vagy speciális jogszabály közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárra vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályok szerint felel.

#### X. Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal által kezelt személyes adatok - adatkezelés módjának, miértjének meghatározása

Adatkezelés módja	Adatkezelő szervezeti egység	Adatkezelés célja; a kezelt személyes adatok köre	Adatkezelés jogalapja
Nyilvántartások vezetése - közfeladat ellátása során	Adócsoport, Építésügyi csoport Szociális csoport, Vezetői Kabinet Gazdasági csoport, Városüzemeltetési csoport Jogszabály által meghatározott esetekben az egyes szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek, illetve más közfeladatot ellátó szerv által vezetett nyilvántartáshoz rendelkeznek hozzáféréssel (rögzítenek, javítanak, módosítanak, törölnek, tanúsítanak).	Közfeladat ellátása során - ingatlan nyilvántartás - kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartása - ipari tevékenységet végzők nyilvántartás - hagyatéki nyilvántartó rendszer - zenés, táncos rendezvények nyilvántartása - piacok, bevásárló központok nyilvántartás	Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása, a nyilvántartások vezetését, kezelést jogszabályi előírások alapján végezzük. köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak adatainak kezelése

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- anyakönyvi nyilvántartó programok</li> </ul> <p>köztisztviselőket, és közszolgálati ügykezelőket, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókat, a közfoglalkoztatottakat, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat nyilvántartó rendszer (KIRA)</p>	
<p>Hivatalból vagy kérelemre eljárás indítása, lefolytatása, információ szolgáltatása - (kötelező és önként vállalt) közfeladat ellátása során</p>	<p>Adócsoport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- építmény és telekadó</li> <li>- idegenforgalmi adó</li> <li>- iparüzési adó <ul style="list-style-type: none"> <li>- az adófizetéséhez kapcsolódó méltányossági, részletfizetési kérelmek</li> </ul> </li> </ul>	<p>A helyi adóhatósági feladatok ellátása (igazolások kiállítása, kérelmek elbírálása), nyilvántartások vezetése az adó meghatározása szempontjából fontos adatokkal.</p>	<p>Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása, az adatok kezelését jogszabályi előírások alapján végezzük</p>
	<p>Szociális csoport, Városüzemeltetési csoport, Vezetői Kabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lakásügyek <ul style="list-style-type: none"> <li>- hirdetmények kifüggesztése</li> <li>- települési támogatásokkal kapcsolatos ügyek</li> </ul> </li> <li>- talált tárgyak kezelése <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat</li> <li>- közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek</li> </ul> </li> <li>- gyámhatósági ügyek <ul style="list-style-type: none"> <li>- köztemetéssel kapcsolatos ügyek</li> <li>- kereskedelmi engedélyezési eljárás</li> <li>- ipari tevékenység</li> </ul> </li> </ul>	<p>A jogszabályban meghatározott önkormányzati feladatok ellátása érdekében releváns személyes adatok kezelése.</p>	<p>Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása, az adatok kezelését jogszabályi előírások alapján végezzük. Az egyes eljárások során a személyes adatok továbbításra kerülnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lakásügy (Movinnov K.ft.)</li> <li>- hagyatéki eljárás (közjegyző)</li> <li>- anyakönyvi eljárás, gyámhivatali ügyintézés (illetékes kormányhivatal)</li> </ul>

	<p>szálláshely szolgáltatás engedélyezési eljárás</p> <p>birtokvédelem</p> <p>hagyatéki eljárás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- állatvédelmi hatósági eljárás</li> <li>- méhészek nyilvántartása</li> <li>- társasházak törvényességi felügyeleti eljárás</li> <li>- közigazgatási bírság kiszabása</li> <li>- zenés táncos rendezvény engedélyezése</li> </ul> <p>vadkár</p> <p>címképzési eljárás</p> <p>anyakönyvi eljárás</p>		<p>- katasztrófavédelem, az adatok továbbításáról az érintetteket tájékoztatjuk.</p> <p>Jogos érdek (panaszok kezelése, viták rendezése, szolgáltatás színvonalának javítása, önkormányzat tulajdonának védelme, közösségellenes magatartások megelőzése, felfedése).</p>
	<p>Építésügyi csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- engedélyezési (különösen: építési, használatba vételi, bontási) eljárás</li> <li>- tudomásul vételi eljárás</li> </ul> <p>szakhatósági eljárás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ellenőrzés lefolytatása</li> </ul>	<p>Az építésügyi hatósági feladatok, ellátása, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó építésügyi hatósági eljárások lefolytatása során kezeli a releváns személyes adatokat.</p>	<p>Közhatalmi jogosítvány gyakorlása, feladatok végrehajtása.</p> <p>Jogos érdek (panaszok kezelése, viták rendezése, szolgáltatás színvonalának javítása, önkormányzat tulajdonának védelme, közösségellenes magatartások megelőzése, felfedése).</p>
	<p>Városüzemeltetési csoport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parlagfűvel, gyomnövényekkel, fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyek</li> </ul> <p>hulladékgazdálkodási és köztisztasági hatósági eljárások (alap és végrehajtási eljárás)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tulajdonosi hozzájárulás</li> </ul> <p>vagyongazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telekalakítás, bérbeadás</li> </ul>	<p>A jogszabályban meghatározott kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátása érdekében releváns személyes adatok kezelése.</p>	<p>Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása során az adatok kezelését jogszabályi előírások alapján végezzük.</p> <p>A kérelemre indult eljárásokban, továbbá szerződés teljesítéséhez az Ügyfél hozzájárulása alapján történik az adatkezelés.</p> <p>Jogos érdek (panaszok kezelése, viták</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- várakozó helyek kijelölése</li> <li>- közútkezelői hozzájárulások megadása</li> </ul> <p>közterület használati, telephely engedélyek kiadása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Önkormányzati támogatások (védett épületek, társasházak energetikai korszerűsítése; útépitési alap)</li> </ul>		<p>rendezése, szolgáltatás színvonalának javítása, önkormányzat tulajdonának védelme, közösségellenes magatartások megelőzése, felfedése).</p>
	<p>Gazdasági csoport illetmények, egyéb béren kívüli juttatások, megbízási díjak számfejtése számlák előállítás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- házipénztári be- és kifizetések</li> <li>- állami támogatások felülvizsgálata</li> </ul>	<p>A jogszabályban meghatározott kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátása érdekében releváns személyes adatok kezelése.</p>	<p>Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása során az adatok kezelését jogszabályi előírások alapján végezzük.</p> <p>A kérelemre indult eljárásokban, továbbá szerződés teljesítéséhez az Ügyfél hozzájárulása alapján történik az adatkezelés.</p>
	<p>Vezetői Kabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselők, bizottságok tagjaira vonatkozó személyes adatok kezelése</li> <li>- képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítése</li> <li>- városi elismerésben részesültek nyilvántartásának vezetése</li> <li>- az önkormányzat intézményvezetőivel</li> </ul>	<p>A jogszabályban meghatározott kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátása érdekében releváns személyes adatok kezelése. Továbbá a helyi közösség életének szervezése érdekében végzett feladatok ellátása.</p>	<p>Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása, végrehajtása során az adatok kezelését jogszabályi előírások alapján végezzük.</p> <p>A támogatások nyújtásához, a foglalkoztatási kérdésekben, továbbá a szerződés teljesítéséhez az Ügyfél hozzájárulása alapján történik az adatkezelés.</p>

és az önkormányzat által alapított cégek vezetőivel kapcsolatos egyéb feladatok koordinálása

- városnév, -címer, - logo használatával kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása és nyilvántartása vezetése
- támogatott programok, szervezetek, az Önkormányzat által alapított Alapokból nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatos tevékenységek (előkészítés, támogatási szerződések megkötése, nyilvántartások vezetése, közzététel)
- hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai, informatikai rendszerének működtetése

- választások, népszavazások előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- időszakosan felmerülő események szervezése (pl. népszámlálás,

- honvédelmi, a polgári védelemi és a katasztrófavédelemi feladatok
- a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyek;
- a jegyző, és a polgármester hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi döntések előkészítése;
- az Önkormányzat által fenntartott

intézmény létesítéséről, a gazdálkodási jogkörről,

az átszervezésről, a megszüntetéséről, a tevékenységi kör módosításáról, az elnevezésének

megállapításáról  
szóló ügyek -  
emlékdiploma  
átadásával

- kapcsolatos ügyek
- a köznevelési ágazathoz tartozó intézmények törvényes működésével kapcsolatos ügyek, megkeresések (különösen: vezetők kinevezése; költségvetés előkészítése)
- a közneveléssel összefüggő megállapodások előkészítése, \_\_\_\_\_

	<p>az önkormányzati fenntartású óvodák nyári ügyeletének megszervezése,</p> <p>részt vesz a köznevelési ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekben</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a köznevelési intézmények, a Gyermektábor, az intézmények működtetési feladatait ellátó szervezet, valamint a Hansági Múzeum fenntartói feladatainak és irányításukkal kapcsolatos operatív feladatoknak az ellátása;</li> <li>- az önkormányzat által támogatott ösztöndíj programokkal kapcsolatos ügyintézés;</li> <li>- az egészségügyi alapellátással és az egészségügyi intézményekkel kapcsolatos fenntartói és tulajdonosi feladatok operatív elvégzése;</li> <li>- ellátja a védőnői szolgálattal kapcsolatos egyéb feladatokat;</li> <li>- a városi elismerések, kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő munka;</li> <li>- foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok;</li> <li>- szociális intézményekkel kapcsolatos tulajdonosi feladatok ellátása;</li> </ul> <p>ellátja a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi</p>		

	- vagyonyilatkozatok kezelése.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meghívók, üdvözlőlapok küldése</li> <li>- a városban működő civil- és sport szervezetek nyilvántartása</li> <li>- szépkorúak köszöntése</li> <li>- panasz bejelentés, információ kérés</li> <li>- díjak, elismerések adományozása</li> </ul>	<p>támogatások nyújtása</p> <p>A közfeladatok ellátása mellett az Önkormányzat és a Hivatal célja, hogy a helyi lakosság igényeit (programok, szolgáltatások) felmérje a közösség fejlesztése terén. Rendezvények szervezése esetén a kapcsolattartáshoz szükséges adatok nyilvántartása. Az adott díjjal, elismeréssel, támogatással kapcsolatos személyes adatok kezelése.</p>	<p>Jogos érdek (panaszok kezelése, viták rendezése, szolgáltatás színvonalának javítása, önkormányzat tulajdonának védelme, közösségellenes magatartások megelőzése, felfedése), lakossági megkeresés, önkéntes hozzájárulás, szerződés teljesítéséhez szükséges célból.</p>

Jelen szabályzat mellékletét képezik az alábbiak:

- 1. Melléklet: HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez minta
- 4. Melléklet: Titoktartási Nyilatkozat
- 6. Melléklet: Adatvédelmi Tájékoztató Közszolgálati Jogviszonyban Foglalkoztatottak Részére
- 7. Melléklet: Adatvédelmi Tájékoztató Munkavállalók Részére
- 8. Melléklet: Adatmegsemmisítési Jegyzőkönyv
- 9. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és Folyamatleírás a szociális támogatási kérelmek ügyintézése során megvalósuló adatkezelésről
- 10. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás a birtokvédelmi eljárás során megvalósuló adatkezelésről



- 11. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás a hagyatéki eljárás során megvalósuló adatkezelésről
- 12. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos hatósági eljárás során megvalósuló adatkezelésről
- 13. Melléklet Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos hatósági eljárások során megvalósuló adatkezelésről
- 14. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárás során megvalósuló adatkezelésről
- 15. Melléklet: Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos eljárás során megvalósuló adatkezelésről

Jelen szabályzat 1. számú függeléke az **Adatvagyon leltár**, amelyben összegyűjtésre kerültek, hogy mely folyamatokban, hol, hogyan, kinek, milyen személyes adatot gyűjti a Hivatal, azokat hol tárolja, milyen célra kezeli, milyen jogalapon, mennyi ideig kerülnek megőrzésre illetve azok törlésére mikor kerül sor. Az adatvagyon leltár egy folyamatosan frissülő és változó adatbázis, amelynek vezetése az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

## **XI. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlása**

### 1. Tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog

Az ügyfél jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban tájékoztatás és információ kérésre. Az Adatkezelő az adatkezelésre vonatkozó információt - a jogszabályban meghatározott határidőben - jogosult az ügyfél számára hozzáférést biztosítani az alábbiak szerint:

- milyen célból kezeli személyes adatait;
- milyen kategóriájú személyes adatot kezel;
- kinek kerül vagy került továbbításra az adat;
- meddig kezeli az adatokat
- tájékoztatás a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról.

### 2. Helyesbítéshez való jog

Az ügyfél jelzése alapján az Adatkezelő késedelem nélkül helyesbíti az ügyfélre vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

### 3. Adatkezelés korlátozásához való jog

Amennyiben az ügyfél vitatja az Adatkezelő által kezelt adatok pontosságát, jogszerűségét, szükségességét, tiltakozik az adatkezelés ellen arra hivatkozással, hogy az adatkezelés jogalapja ellentétes a jogalapja, az Adatkezelő köteles felülvizsgálni adatkezelési gyakorlatát.

Korlátozás esetei különösen:

- az ügyfél vitatja a személyes adatok pontosságát: korlátozás arra az időre amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát
- adatkezelés jogellenes: ügyfél a törlés helyett korlátozást kérhet
- Adatkezelőnek nincs szükséges már a személyes adatokra, azonban az ügyfél további adatkezelést kér.
- ügyfél tiltakozik az adatkezelés ellen: korlátozás időtartama addig terjed, amíg megállapításra kerül, hogy az Adatkezelő jogos indoka elsőbbséget élvez-e az ügyfél jogos indokaival szemben.

### 4. Törléshez, Elfeledtetéshez való jog

Az Ügyfél jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az egyéb feltételek fennállása esetén. A törlés joga nem vonatkozik a jogszabályi, a belső

szabályzat által meghatározott kötelező adatkezelésre, továbbá a közérdekből, illetve az Adatkezelőre közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából kezelt személyes adatok esetében.

#### 5. Tiltakozáshoz való jog

Az Ügyfél jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő személyes adatot nem kezelhet tovább, kivéve ha az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ügyfél érdekeivel szemben, vagy amelyek jogi igények érvényesítéséhez, védelméhez kapcsolódnak.<sup>1</sup>

Az ügyfél jogosult arra, hogy az Adatkezelő a szerződés teljesítésén alapuló, illetve hozzájáruláson alapuló tevékenységek tekintetében az automatizált módon kezelt személyes adatait számára vagy az általa megjelölt más Adatkezelő részére átadja.

Az Adatkezelő nem köteles az adathordozhatósághoz való jogot biztosítani, amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy rá ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. (pl. munkaügyi adatok)

### **XII. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek (GDPR 5. cikk)**

Az adatkezelésre vonatkozó elvek érvényesülését az Adatkezelő minden adatkezelés során köteles biztosítani.

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, kommunikáció könnyen hozzáférhető legyen, valamint azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg.
- célhoz kötöttség elve: Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.
- adattakarékosság elve: az adatkezelés a szükséges mértékre korlátozódik.
- pontosság elve: személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük.
- korlátozott tárolhatóság elve: az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- integritás és bizalmas jelleg: Adatkezelőnél megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosított legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

### **XIII. Érdekmérlegelés és az érdekmérlegelési teszt elvégzése**

Amennyiben az adatkezelés a Hivatal vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges az adatkezelés megkezdése előtt az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelési teszt elvégzése szükséges.

*Az érdekmérlegelési teszt az alábbiakra terjed ki*

- a) kezelni kívánt személyes adat meghatározása
  - b) annak a személynek a meghatározása, akinek a jogos érdekében az adatkezelés szükséges,
  - c) a jogos érdek bemutatása
  - d) annak vizsgálata, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a feltárt jogos érdek érvényesítéséhez,
  - e) annak vizsgálata, hogy a jogos érdek érvényesíthető e más folyamattal
-

- f) amennyiben a jogos érdek más folyamattal nem érvényesíthető, annak vizsgálata, hogy az adatkezelés esetén az érintett érdekei, alapjogai mennyiben korlátozódnak vagy sérülnek,
- g) a jogos érdek és az érintetti alapjogi korlátozás összevetése,
- h) az érdekmérlegelési teszt eredménye,
- i) az érdekmérlegelési teszt elvégzésének dátuma,
- j) amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként a személyes adat kezelhető, úgy az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontjának meghatározása.

*Az érdekmérlegelési teszt felépítése:*

- a) érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka,
- b) a Hivatal, mint adatkezelő jogos érdeke,
- c) az érintett érdekei, alapjogai,
- d) a Hivatal és az érintett érdekeinek összevetése,
- e) biztosítékok,
- f) tiltakozás joga,
- g) az érdekmérlegelési teszt eredménye.

Amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként a Hivatal megállapítja, hogy az adatkezeléssel érintett jogos érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett érdekei és alapvető jogai, a Hivatal vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése adatkezelési jogalapot nem alkalmazza.

#### **XIV. Kiskorúak személyes adatainak kezelésére vonatkozó speciális előírás**

A GDPR 8. cikke értelmében a gyermekek személyes adatainak kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, amennyiben azt a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló engedélyezte. Az engedély beszerzése az Adatkezelő feladata és kötelessége.

#### **XV. Jogorvoslat**

Ha az ügyfélnek panasa van jogában áll a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban panaszt benyújtani az adatvédelmi hatósághoz.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím. 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. tel.:

+36-1/3911-400 honlap: <http://www.naih.hu> e-mail cím:

[ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerült jogsérelem esetén bírósági igényérvényesítésnek is helye van. Az érintett természetes személy pert kezdeményezhet, amely per elbírálása a Nyíregyházi Törvényszék hatáskörébe tartozik. Az érintett választása szerint a per a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható.

#### **XVI. Adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárás**

Az általános adatvédelmi rendeletben foglaltak szerint az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

Az Adatkezelő amint a tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni

köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig - további indokolatlan késedelem nélkül - részletekben is közölni lehet.

Az Adatkezelő késedelem nélkül az alábbiakról tájékoztatja az érintettet:

- ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.
- milyen jellegű az adatvédelmi incidens,
- az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat.

Az adatvédelmi incidensről szóló értesítés formájára: az adatkezelő rendelkezésére álló értesítési formák közül azt kell választani, amelyen a lehető legrövidebb idő alatt érhető el az adatvédelmi incidenssel érintett személy.

#### *Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak*

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az általános adatvédelmi rendelet 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek, amely bejelentés legalább az alábbiakat tartalmazza: (2. melléklet)

- 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;
- d) 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.

Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az általános adatvédelmi rendelet követelményeinek való megfelelést. (3. melléklet)

## **XVII. Az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések**

Nagykállói Polgármesteri Hivatal - mindenkor hatályos - Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza a Hivatal adatvédelmének általános érvényű előírását, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét, szabályozza a számítástechnikai, informatikai eszközök, illetve a hálózatok használatának adatvédelmi biztonsági szabályait.

## *Az Önkormányzat és a Hivatal papíralapú nyilvántartásainak védelme*

Az adatkezelő a használt, vagy a feladatellátás során a birtokukban lévő személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, köteles biztonságosan őrizni és a védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, sérülés ellen.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Adatkezelő intézkedik a papír megsemmisítéséről az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint

Amennyiben a személyes adat adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadók.

### **XVIII. Oktatás és tréningrendszer**

Kiemelt területként kell kezelni a köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak kapcsán a biztonság tudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonság tudatos magatartás komoly károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a köztisztviselőkben, és közszolgálati ügykezelőkben, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókban, a közfoglalkoztatottakban, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi bírságból eredő károkon túl a pénzügyi eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.

A köztisztviselők, és közszolgálati ügykezelők, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, a közfoglalkoztatottak, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje évente (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl. tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történik. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.

### **XIX. Adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok**

A Hivatal csak és kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe bármely adatkezelési folyamata során, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfeleléséről és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.

A Hivatal minden adatfeldolgozójával adatfeldolgozói írásbeli szerződést köt, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a) az adatkezelést, amelybe a Hivatal az adatfeldolgozót bevonta;
- b) az adatfeldolgozó által ellátott adatkezelői tevékenységet;
- c) az adatfeldolgozás időtartamát, jellegét és célját;
- d) az adatfeldolgozásra átadott adatok típusait,
- e) az adatfeldolgozással érintettek kategóriáit,
- f) az adatkezelő jogait és kötelezettségeit,
- g) az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit.

A Hivatal csak olyan adatfeldolgozóval köt szerződést az adatfeldolgozói feladatokra, aki a fenti szerződésben vállalja, hogy:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,
- b) az általa személyes adatok feldolgozásában résztvevő személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) biztosítja a GDPR 32. cikke szerinti adatbiztonsági szabályokat,
- d) adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe,
- e) az adatfeldolgozói szolgáltatása nyújtásának befejezését követően a Hivatal döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat a Hivatalnak, valamint a személyes adatokról készült másolatokat ezzel egyidejűleg megsemmisíti vagy törli;
- f) vezeti a GDPR 30. cikk (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozói nyilvántartást.

### **XX. Általános adatvédelmi alapvetések**

#### *Személyazonosító igazolványok fénymásolása*

Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében a Hivatal nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján a Hivatal megbizonyosodhatott arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

A Hivatal fenntartja magának a jogot, hogy az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából, a személyazonosító igazolványról maszkolt fénymásolatot vagy szkennelt képet készíthessen. A fénymásolás során a Hivatal az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely az eljárás során szükséges. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Hivatal a cél elérésekor, az adategyeztetés megtörténtekekor azonnal törli vagy megsemmisíti.

#### *Az érintettek értesítése elektronikus kapcsolattartás során*

Abban az esetben, ha a Hivatal bármely munkatársa az érintett számára elektronikus levelet küld, az érintett elektronikus levél címé köteles a küldés során úgy megjelölni, hogy az az elektronikus levél egyetlen címzettje számára se legyen látható. Ezt a Hivatal munkatársai elsősorban „titkos másolat”-tal történő címezéssel kötelesek megtenni, de a Hivatal kidolgozhat olyan üzenetküldő rendszert, amely alapvető beállításként, további emberei beavatkozás nélkül automatikusan így küldi meg az információt az érintett számára.

A fenti szabály érvényes elsősorban, de nem kizárólagosan a protokoll - és sajtólistára, hírlevéllistára történő levélírássra és az ügyintézés során használt elektronikus kapcsolattartásra.

### **XXI. Személyes adatok megsemmisítése**

Abban az esetben, ha a Hivatal az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelés szabályi alapján a továbbiakban nem kezelheti tovább, köteles a személyes adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni és a megsemmisítés tényéről megsemmisítési jegyzőkönyvet felvenni.

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- a) az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs azonosító adatai,
- b) a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,
- c) a megsemmisítés tárgyát,
- d) az adathordozók számát legalább megközelítőlegesen,
- e) a megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezését,
- f) az adatmegsemmisítés módját,
- g) a megsemmisítés időpontját, helyszínét,
- h) a megsemmisítésen jelen lévők nevét és aláírását (min. 3 fő),
- i) a megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy nevét és aláírását.

A Hivatal az Adatmegsemmisítési jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzata alapján tárolja.

### **XXII. Záró rendelkezések**

A Szabályzat a 2019. július 25. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezem a 2016. július 1. napjától hatályos Nagykállói Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és számítástechnika védelmi szabályzatot.

Nagykálló, 2019. július 4.

Bereczki Mária  
jegyző

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**  
**személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez**

Név:

Születési név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

Telefonszám: további adatok, ha szükséges kiegészíteni....

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy benyújtott pályázati anyagommal kapcsolatban **hozzájárulásomat adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez a pályáztatási és az elbírálási eljárásban résztvevők számára.**

**Az adatkezelés célja és feltételei:**

**Az adatok megismerhetősége:**

**Az adatkezelők személye:**

**Az adatkezelés időtartama:**

Dátum: Nagykálló, 20...

.....  
aláírás

**I. Tanú:**.....  
neve: .....  
címe:.....  
szem.ig.száma:.....

**II. Tanú:**.....  
neve:.....  
címe:.....  
szem.ig.száma:.....



ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTŐLAP

I. Adatvédelmi incidensről tudomást szerző:

neve: .....

beosztása: .....

szervezeti egység neve: .....

munkahelyi elérhetősége: .....

II. Az adatvédelmi incidens:

jellege: .....

feltételezett helye, ideje: .....

az érintett személyes adatok köre:.....

lehetséges következményei: .....

tett vagy tervezett intézkedés: .....

III. Az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár a természetes személyes jogaira és szabadságaira nézve: igen/nem

IV. Egyéb:

Dátum:

aláírás

## ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVNTARTÁSA

GDPR 33. CIKK (5) bekezdése alapján

<b>so rsz á m</b>	<b>Az adatvédelmi incidens időpontja, helye</b>	<b>Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre, száma</b>	<b>Az érintett személyes adatok köre</b>	<b>Az adatvédelmi incidens körülményei, az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adat</b>	<b>Az adatvédel mi incidens hatásai</b>	<b>Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések</b>

### Titoktartási nyilatkozat

Alulírott .....név.....  
munkakör, mint a Nagykállói Polgármesteri Hivatal köztisztviselője/munkavállalója (székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1. ) az alábbi nyilatkozatot teszem:

Tudomással bírok arról, hogy a Nagykállói Polgármesteri Hivatal és Nagykálló Város Önkormányzata tevékenysége tekintetében az EU 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján adatkezelőnek minősül. Ennek következtében biztosítania kell, hogy a személyes adatok kezelését végző személyek titoktartási kötelezettségvállalást tegyenek.

Kijelentem, hogy a „személyes adat” GDPR szerinti fogalmát megismertem.

Kijelentem, hogy a közszolgálati jogviszonyommal/munkaviszonyommal/egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyommal összefüggésben a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladataim teljesítése céljából kezelem és továbbítom, más célra nem használom, azokat illetéktelen személyekkel nem közlöm, nem adom át. A személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom, azokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettségem megszegése a közszolgálat jogviszonyomból/munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amely kapcsán a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat. Tudomásul veszem továbbá a Büntető Törvénykönyv személyes adattal való visszaélés bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást. Tudomásul veszem továbbá, hogy az ilyen magatartással a Hivatalnak okozott kárt köteles vagyok megtéríteni.

Nagykálló, 20

Nyilatkozattevő

## Adatkezelési tájékoztató

Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal elkötelezett ügyfelei és partnerei személyes adatainak védelme tekintetében. Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal a feladat- és hatáskörét a törvényben meghatározott formában hajtja végre és ennek ismeretében a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hozzon, annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá, hogy az Adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását. Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) is előírja.

Nagykálló Város Önkormányzata és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal a [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu) portálon kezelt személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységre vonatkozóan az alábbi adatkezelési tájékoztatót adja ki.

### 1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Nagykállói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)  
Képviselője: Bereczki Mária jegyző  
Székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.  
Weboldal címe: [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu)

### 2. Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

Neve: Dallmanné Bakai Angéla  
E-mail címe: [adatvedelem@nagykallo.hu](mailto:adatvedelem@nagykallo.hu)  
Telefonszáma: +36 42263101

### A [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu) portál adatkezelései

Az Önkormányzat és a Hivatal a [www.nagykallo.hu](http://www.nagykallo.hu) weboldalon kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját és az adatkezelés időtartamát illetően a törvényekben és a helyi rendeletekben meghatározottak figyelembe vételével jár el.

### Adatbiztonsági intézkedésekről tájékoztatás

Jelen tájékoztatóban hivatkozott weboldalon szereplő személyes adatokat a Clearcode Szociális Szövetkezet (4400 Nyíregyháza, Bocskai út 98. II/4.) által üzemeltetett szerveren kerülnek tárolásra.

A Hivatal és a Clearcode Szociális Szövetkezet fizikai, adminisztratív és logikai védelmi intézkedések alkalmazásával gondoskodik arról, hogy a weboldalt ne érje információbiztonsági vagy adatvédelmi incidens. Ennek érdekében a szerveren tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést a Clearcode Szociális Szövetkezet naplózza, ezáltal nyomon követhető, hogy ki, mikor, milyen adathoz fért hozzá.

Adatvédelmi incidens esetén a Hivatal az általános adatvédelmi rendelet 33. cikk (1) bekezdése alapján indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve.

A Clearcode Szociális Szövetkezet., mint a honlap üzemeltetője a honlap látogatójának számítógépére anonim igénybe vevő azonosítót (cookie, süti) az ügyfél kifejezett hozzájárulása esetén helyez el.

#### Az érintettek jogai

Az érintettet az alábbi jogok illetik meg:

- tájékoztatás kéréséhez való jog
- helyesbítéshez való jog
- törléshez való jog
- zároláshoz való jog
- tiltakozáshoz való jog

#### Az érintetti jogok gyakorlásának módja:

Az érintett természetes személy írásban fordulhat a Hivatal felé az érintetti jogainak gyakorlása végett.

#### Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek:

Az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság

#### Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

telefonszáma: +36 1 391-1400 fax száma:

+36 1 391-1410 honlap címe:

[www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az adatkezeléssel kapcsolatban annak bármelyik elemével kapcsolatban panaszt tehet a Hivatalnál, az adatkezelőnél az adatvédelmi tisztviselőnek címzett panasszal, amire mihamarabb válaszolunk.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerült jogsérelem esetén bírósági igényérvényesítésnek is helye van. Az érintett természetes személy pert kezdeményezhet, amely per elbírálása a Nyíregyházi Törvényszék hatáskörébe tartozik. Az érintett választása szerint a per a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható.

## Adatvédelmi tájékoztató közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére

Jelen tájékoztató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Ktv.) 11. § (2) - (3) [„A közszolgálati tisztviselő személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a közszolgálat rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a közszolgálati tisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell. A közszolgálati tisztviselő a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A közszolgálati tisztviselő személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.”] és a Ktv. 176. § (1) [„A munkáltató köteles a kormánytisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről.”] szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

### Közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

***A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a közszolgálati jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.***

#### Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Adatkezelő- összhangban a NAIH álláspontjával - nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Adatkezelő azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet - együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Adatkezelő az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a köztisztviselő a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Adatkezelő azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a köztisztviselő által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolványfénymásolatokon szereplő adatok az Adatkezelő által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közszolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

#### A közszolgálati jogviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos adatkezelések Az

Adatkezelő a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A felvett köztisztviselők adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Adatkezelő. A köztisztviselők azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a közszolgálat jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi köztisztviselőjének adatait tartalmazza.

A köztisztviselőjének adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény).

A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok Amennyiben a közszolgálati jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a köztisztviselőtől, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Adatkezelő minden esetben felhívja a köztisztviselő figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy az Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult köztisztviselő aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

#### Köztisztviselők oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közszolgálati jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a köztisztviselő hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

#### Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a köztisztviselők részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a köztisztviselő a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai A közszolgálati jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a köztisztviselő harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

**adatkezelés nyilvántartási száma:** a GDPR alkalmazásával egyidejűleg a NAIH adatkezelési folyamatok nyilvántartása megszűnt, helyét az adatkezelő saját szervezetén belüli nyilvántartás vezetési kötelezettsége váltotta fel

**adatkezelés célja:** közszolgálati jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel

kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása **kezelt adatok köre:**

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magánnyugdíjpénztári
  - tagság ténye,
  - belépés ideje (év, hó, nap),
  - bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van)
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
  - kiállításának dátuma,
  - okmány száma,
  - kérelem azonosítója,
- a csökkent munkaképességű közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - jogviszony jellege,
  - munkáltató neve és székhelye,
  - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - elvégzendő tevékenység,
  - előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
    - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
    - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
    - előző évi adóalap
- a Ktv. alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
  - a rehabilitációs szakértői szerv a megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata
  - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata, pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni



juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott

- a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
- b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
  - neve, születési neve,
  - születési helye és ideje,
  - lakcíme,
  - anyja neve,
  - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
  - adóazonosító jele,
  - érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2) - (3), valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései.

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
- a közszolgálati jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan.

## Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről

<b>Közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott</b>	
Név:	
Munkakör:	
Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: <sup>1 2 3</sup>	
Születési hely, idő: <sup>2 3</sup>	
Anyja neve: <sup>1</sup>	
Adóazonosító jele (ha van):	
Lakcíme: <sup>1</sup>	
Elérhetősége: <sup>3 4</sup>	
Aláírással hozzájárulok, hogy a ..... <b>Önkormányzat/Hivatal</b> adataimat a <b>közszolgálati jogviszonnyal</b> összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: <sup>5</sup>	

<sup>1</sup> Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.

<sup>2</sup> Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

<sup>3</sup> Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

<sup>4</sup> 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A közszolgálati jogviszony kapcsán a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott hozzátartozóinak adatait is kezeli az Adatkezelő a kedvezmények érvényesítése céljából továbbá az esetleges vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése során felmerülő adatkezelés. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**  
**személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez**

Név:

Születési név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

Telefonszám:

további adatok, ha szükséges kiegészíteni....

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy benyújtott pályázati anyaggal kapcsolatban **hozzájárulásomat adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez Adatvédelmi tájékoztató közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére című tájékoztatóban foglaltak szerint.**

Dátum: Nagykálló, 201.

aláírás

**II. Tanú:** ..... **II. Tanú:**.....

neve: ..... neve: .....

címe: ..... címe: .....

szem.ig.száma: ..... szem.ig.száma: .....

## NYILATKOZAT

*Köztisztviselő*

*neve:*

*születési helye és ideje:*

*anyja neve:*

**Nagykálló Város Önkormányzat és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát különösen annak Adatvédelmi tájékoztató közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak részére c. mellékletét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.**

**dátum:**

**aláírás**

## Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény **(a továbbiakban Mt.) 9. § (2)** [„A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”], **az Mt. 11. § (2)** [„A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak”] és **Mt. 10. § (2)** [„A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről”] szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

### MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

***A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.***

#### Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Adatkezelő - összhangban a NAIH álláspontjával - nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Adatkezelő azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet - együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során a Adatkezelő az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Adatkezelő azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Adatkezelő által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

#### A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

A Adatkezelő a munkavállalóiról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Adatkezelő. A

munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás a Adatkezelő valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény).

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Adatkezelő minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy a Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

#### Munkavállalók oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél a Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

#### Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a munkavállalók részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat a Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

**adatkezelés nyilvántartási száma:** a GDPR alkalmazásával egyidejűleg a NAIH adatkezelési folyamatok nyilvántartása megszűnt, helyét az adatkezelő saját szervezetén belüli nyilvántartás vezetési kötelezettsége váltotta fel

**adatkezelés célja:** munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása **kezelt adatok köre:**

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,

- állampolgársága,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magánnyugdíjpénztári
  - tagság ténye,
  - belépés ideje (év, hó, nap),
  - bank neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van)
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
  - kiállításának dátuma,
  - okmány száma,
  - kérelem azonosítója,
- a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,
- a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - jogviszony jellege,
  - munkáltató neve és székhelye,
  - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
  - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
  - előző évi adóalap
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevitelével kapcsolatosan
  - a rehabilitációs szakértői szerv a megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata
  - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - vakok személyi j áradékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata, pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló

- c) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
- d) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
  - neve, születési neve,
  - születési helye és ideje,
  - lakcíme,
  - anyja neve,
  - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
  - adóazonosító jele,
  - érvényes diákigazolvány meglétének ténye

**adatkezelés jogalapja:** törvényi felhatalmazás, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)], valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései **adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkavisztonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

#### MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT MUNKAVÉDELMI VIZSGÁLATA

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Adatkezelő minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha a munkavállaló munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a Adatkezelő területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni. Jelen szabály alól indokolt esetben csak a vezető tisztségviselő adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

Az Adatkezelő a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt.



pontosítja.

*Mt. 11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.*

*Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.*

A munkavédelmi felelősön túl az ellenőrzése jogosult személyek a következők:

- a vezető tisztségviselő,
- a biztonsági szolgálat szakemberei.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével - így az ellenőrzést végző személy nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például, ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete:

- a munkavédelmi felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetőj e köteles eljárást kezdeményezni,
- az ellenőrzésre jogosult személy a Adatkezelő bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személynek az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlévő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget.

Amennyiben az ellenőrzést gyanú alapján a biztonsági szolgálat szakembere végzi, akkor köteles a munkavédelmi felelőst azonnal értesíteni az általa elvégzett ellenőrzésről és annak eredményéről.

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy

együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés nyilvántartási száma:** a GDPR alkalmazásával egyidejűleg a NAIH adatkezelési folyamatok nyilvántartása megszűnt, helyét az adatkezelő saját szervezeten belüli nyilvántartás vezetési kötelezettsége váltotta fel

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, ennek ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adatkezelés módja:** papíralapon

## NYILATKOZAT

*Munkavállaló*

*neve:*

*születési helye és ideje:*

*anyja neve:*

**Nagykálló Város Önkormányzat és a Nagykállói Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát különösen annak Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére c. mellékletét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.**

**dátum:**

**aláírás**

### Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről

Munkavállaló	
Név:	
Munkakör:	
Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: <sup>1 2 3</sup>	
Születési hely, idő: <sup>1</sup>	
Anyja neve: <sup>1</sup>	
Adóazonosító jele (ha van): <sup>1 2</sup>	
Lakcíme: <sup>1</sup>	
Elérhetősége: <sup>3</sup>	
Aláírással hozzájárulok, hogy a ..... <b>Önkormányzat/Hivatal</b> adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.

<sup>2</sup> Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

<sup>3</sup> Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

<sup>4</sup> 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Adatkezelő kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**  
személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

Név:

Születési név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

Telefonszám:

további adatok, ha szükséges kiegészíteni....

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy benyújtott pályázati anyaggal kapcsolatban hozzájárulásomat adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez az Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére című tájékoztatóban foglaltak szerint.

Dátum: Nagykálló, 201.

aláírás

**III. Tanú:** ..... **II. Tanú:**.....

neve: ..... neve:.....

címe: ..... címe: .....

szem.ig.száma:..... szem.ig.száma:

## ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

**Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv**

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló neve:

neve:

anyja neve:

születési helye és ideje:

A megsemmisítést engedélyezte:

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:

- 1.
- 2.
- 3.

Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):

A megsemmisítés tárgya:

Az adatmegsemmisítés módja

- iratmegsemmisítő gép
- égetés
- zúzás
- darálás
- egyéb:

.....  
az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs aláírása

A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:

.....  
1.

2.

3.