

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
2/2022 (I. 31.) szabályzata
Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
adattvédelméről és adatbiztonságáról

Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adattvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében (GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján feladatkörömben eljárva Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, mint hivatali és önkormányzati adatállományt kezelő szerv adattvédelméről és adatbiztonságáról az alábbi szabályzatot adom ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá, hogy a hivatal által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és a különleges adatok kezelése során irányadó adattvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra (a továbbiakban: foglalkoztatottak) .

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

3. A szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-a az irányadó.

II. Fejezet
Az adatkezelés alapelvei

4. Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Infotv. 6. §-a tartalmaz.

5. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek – ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sérthetik.

6. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben jelen szabályzatban foglaltakon is túl megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adat kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhető.

7. A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, adatokkal nem kapcsolhatóak össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak.

8. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

9. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

10. A célhoz nem kötött és az olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – a hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – hadadéktalanul, illetve az előírt megőrzési idő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

11. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a hatályos iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári terv határozza meg.

12. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

13. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

14. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

15. Az érintettet az Infotv. szerint megillető jogok (tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, törlés) gyakorlása során az Infotv. 15-24. §-ai szerint kell eljárni.

16. A hivatalban alkalmazandó informatikai adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokról, az ügyiratokkal kapcsolatos adatkezelési szabályozásról, valamint a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek személyes adatait tartalmazó közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokról külön belső utasítások (szabályzatok) rendelkeznek.

17. A hivatal általános adatkezelési tájékoztatója

17.1. A hivatal az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, amelyet közzé kell tenni a hivatal/önkormányzat honlapján, és a székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

17.2. A 17. 1. pontban meghatározotton túl az érintettek - például munkavállaló/köztisztviselők, szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az ezzel kapcsolatos jogairól.

17.3. A Hivatal valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

III. Fejezet **Az adatvédelem szervezetrendszere**

18. A jegyző

A jegyző ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- a) kiadja az Infotv. által előírt szabályzatokat,
- b) kinevezi a hivatal adatvédelmi felelősét,
- c) dönt a hivatalon kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről,
- d) meghatározza a hivatal szervezeti egységei vezetőinek javaslata alapján a hivatalon kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját,
- e) jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházásokat, fejlesztéseket),
- f) ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő elektronikusan vezetett nyilvántartásokat a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi felelős útján,
- g) engedélyezi valamennyi foglalkoztatottnak a munkája végzéséhez szükséges elektronikus rendszerhez a hozzáférési jogosultságát, annak változásait az Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) szerint

19. Az adatvédelmi felelős

Az adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények, valamint a közérdekű adatok igénylési rendjének megtartását,
- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a jelen szabályzatot,
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- f) felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket,
- g) megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket,
- h) összesíti a közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításait, az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság),
- i) ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelemmel összefüggő feladatokat.

20. Szervezeti egységek vezetői

20.1. A szervezeti egységek vezetői:

- a) ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét,
- b) meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelői hozzáférési jogosultságait, azok változásait az IBSZ rendelkezései betartásával,

- c) koordinálják az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkatársainak adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, valamint a kijelölt adatkezelők munkáját,
- d) javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra,
- e) javaslatot tesznek a jegyzőnek a hivatalon kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára,
- f) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

20.2. A szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek kiterjednek:

- a) a feladatok ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatokra,
- b) más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatokra,
- c) azon adatokra, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak,
- d) minden olyan adatra, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.

21. A foglalkoztatottak

- a) kezelik a munkakörükbe, és a helyettesítés során a helyettesített munkakörbe tartozó adatokat,
- b) vezetik a jogszabályokban kötelezően előírt nyilvántartásokat, így különösen az adattovábbítási, valamint a személyes adatok megsértésének nyilvántartását az Infotv.-ben meghatározott adattartalommal,
- c) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek a munkakörük szerinti jogosultság esetén adatot szolgáltatnak,
- d) gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelnek a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- e) betartják az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket,
- f) haladéktalanul jelzik a vezetőjüknek a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
- g) kötelesek a közvetlen vezetőjüket tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őket jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerükben bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztaltak,
- h) a tudomására jutott adatok kezeléséért felelősséggel tartozik.

IV. Fejezet Adatbiztonsági előírások

22. Nyilvántartásokhoz kapcsolódó biztonsági előírások

22.1. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.

22.2. Az elektronikusan nyilvántartás szabályaira a mindenkor Informatikai Biztonsági szabályzat és eljárásrendjei az irányadóak.

22.3. Az adatok manuális nyilvántartása során a mindenkor Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

22.4. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős és az illetékes szervezeti egység vezetője rendelkezik.

23. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági követelmények

23.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző foglalkoztatott, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.

23.2. Az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségeket a foglalkoztatott távolléte idején zárt köteles, gondoskodnia kell arról, hogy ott ügyfél egyedül ne tartózkodjon.

23.3. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.

23.4. A számítógépeket az iroda helyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.

23.5. Az foglalkoztatott a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik személy számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.

23.6. A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, és bármely iratanyagba jogosult betekinteni.

23.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.

23.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.

23.9. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.

23.10. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ott foglalkoztatott a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét a kulcsnyilvántartó könyvben rögzítik, aláírással hitelesítik.

23.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a gondnokság naprakészen vezeti.

23.12. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

24. A hardverállományra, a szoftverekre, az elektronikai adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó biztonsági és védelmi követelményeket az IBSZ és eljárásrendjei tartalmazzák.

25. Másolatok készítése az adatállományokról, megőrzés, selejtezés, betekintés

25.1. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.

25.2. Iratanyagról másolat csak a munkakör és feladatkör ellátásával összefüggésben és csak indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.

25.3. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása a mindenkor Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

25.4. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az adott ügyben foglalkoztatott (ügyintéző), az illetékes vezető, a belső ellenőr és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Az iratbetekintésre, illetve iratmásolásra egyebekben a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat, az ügyfelek vonatkozásában a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

25.5. Digitális adathordozót felszabadítása, selejtezése, újra alkalmazása az IBSZ-ben foglaltak szerint történik.

25.6. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

V. Fejezet

A testületi ülések (közgyűlési, bizottsági) iratanyagainak kezelésére vonatkozó szabályok

26. A testületi ülések jegyzőkönyveit, továbbá a közgyűlési és polgármesteri határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.

27. A közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyveket, valamint a közgyűlési határozatokat és a polgármesteri határozatszám nyilvántartást a Közgyűlési Osztály tartja nyilván. A vezetői értekezlet feljegyzéseit a Személyügyi Osztály titkársági igazgatási ügyintéző 3. tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.

28. A közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a Közgyűlési Osztály vezetője a felelős.

29. A bizottsági és közgyűlési jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendjére jelen szabályzatban, valamint a Közgyűlés és Szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló hatályos önkormányzati rendeletben (továbbiakban: KGY SZMSZ) foglaltak kell megfelelően alkalmazni.

30. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére.

31. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a közgyűlési képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.

32. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére iránti igény esetén az Infotv. 26-31. §-i alkalmazásával kell eljárni.

33. A médiák – írott és elektronikus sajtó –, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szervezet részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.

34. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

35. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon és az interneten keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

36. Az adatvédelmi incidens fogalma és kezelése

36.1. Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. (Infotv.3. § 26.)

36.2. Adatvédelmi incidensek különösen: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása, adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése stb.

36.3. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartatása a jegyző és a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

36.4. A foglalkoztatottak a feladataik ellátása során észlelt adatvédelmi incidensről haladéktalanul értesíteniük kell a szervezeti egység vezetőjét.

36.5. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt tájékoztatni, aki haladéktalanul intézkedik a bejelentés vizsgálatáról, ennek során az incidens azonosításáról (valódi incidens vagy téves) és kijelöli a vizsgálatban eljáró szervezeti egység vezetőjét.

36.6. Az incidens vizsgálata során a kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik :

- a.) az incidens bekövetkezésének időpontja és helye feltárásáról,
- b.) az incidens leírásáról, körülményei, hatásai bemutatásáról,
- c.) az incidens során kompromittálódott adatok körének, számának megállapításáról,
- d.) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körének megállapításáról,
- e.) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedésről,
- f.) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírásáról,
- g.) a jegyző folyamatos tájékoztatásáról.

37.7. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok összegyűjtéséről és megőrzéséről, a bekövetkezett károk helyreállításáról és a jogszerű működés visszaállítását.

37.8. Adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

37.9. Az adatvédelmi incidenseket a hivatal az Infotv. II/B. fejezet 15. pontjában foglaltaknak megfelelően, az alábbiak szerint kezeli: Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentés szükségességéről való döntéshozatal, valamint a bejelentés megtétele a jegyző hatáskörébe tartozik.

37.10. Az informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens nyilvántartásáért a Közgyűlési Osztály, az egyéb adatvédelmi incidensek nyilvántartásáért az érintett szervezeti egység vezetője felelős.

38. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

38.1. A hivatal megállapítja, hogy az általa végzett adatkezelés nem jár magas kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Erre tekintettel a polgármesteri hivatal adatvédelmi hatásvizsgálatot nem végez.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

39. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

40. A szabályzat 2022. február 1. napján lép hatályba.

41. Hatályát veszti Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelméről és adatbiztonságáról szóló 12/2017 (III. 21.) jegyzői szabályzata, valamint az azt módosító 34/2017. (IX. 6.) jegyzői szabályzat.

42. A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét jelen szabályzat 1. függelékében aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2022. január 31.

dr. Molnár Attila
jegyző

1. melléklet

<https://dunaujvaros.hu/adatvedelem>

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJA

1. A Tájékoztató kiadásának előzményei, alapvető célok

2018. május 25. napján lépett hatályba az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi

rendelete a General Data Protect Regulation (a továbbiakban: GDPR).

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a GDPR értelmében adatkezelőnek minősül, a szabályozás a természetes személyeknek a Hivatal által kezelt valamennyi személyes adata vonatkozásában alkalmazandó.

Jelen tájékoztató célja, hogy a Hivatal, mint adatkezelő szerv, ügyfelei és saját alkalmazottai számára átláthatóvá tegye az általa nyújtott szolgáltatások során követett adatkezelési eljárásokat. A Hivatal a természetes személy, személyes adatai kezelésére irányadó GDPRben rögzített szabályok betartását biztosítja a természetes személy állampolgárságától és lakóhelyétől függetlenül.

A Hivatal alapvető célja, hogy minden esetben tiszteletben tartsa a hozzá forduló természetes személy ügyfél (érintett) alapvető jogait és szabadságait, különös tekintettel a személyes adatok védelméhez való jogra.

2. A legfontosabb fogalmak

Az alábbiakban a GDPR alapján ismertetjük jelen tájékoztató által használt legfontosabb fogalmak jelentését:

a) személyes adat:

azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

b) adatkezelő:

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

c) adatkezelés:

a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

d) adatfeldolgozó:

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

e) érintett:

a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő, azonosított vagy azonosítható természetes személy (ügyfél);

f) az érintett hozzájárulása:

az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

g) **harmadik fél:**

az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

3. A Hivatal, mint adatkezelő szerv adatai

A Hivatal elnevezése	Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
A Hivatal székhelye	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
A Hivatal elérhetőségei	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
Adatvédelmi tisztviselő neve, beosztása	Dr. László Borbála belső kontrollfelelős és nemzetiségi ügyintéző
Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1., II. emelet - 201-es irodahelyiség Telefon: 25/544-202, Fax: 25/403-586 e-mail: laszlo.borbala@dunaujvaros.hu

4. Releváns jogszabályok, melyek a személyes adatok védelmét biztosítják

- a) GDPR (lásd: 1. pont),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- d) ágazati törvények adatkezelésre vonatkozó külön rendelkezései.

5. Adatfeldolgozók

A Hivatal egyes közfeladatai ellátása érdekében adatfeldolgozó segítségét veszi igénybe. A Hivatal az adatfeldolgozóval kötött szerződése során minden esetben úgy jár el, hogy a személyes adatok védelme érdekében betartassa és érvényre juttassa a GDPR előírásait. A természetes személyek személyes adatai kezelése során a Hivatal az alábbi legfontosabb adatfeldolgozókat vonja be munkafolyamatai teljesítésbe:

<i>Adatfeldolgozó szervezet elnevezése</i>	<i>Az adatfeldolgozás célja</i>
Qualityweb Kft.	Honlap üzemeltetés
DVG Zrt.	Lakásgazdálkodással kapcsolatos adatkezelés
MÁK, NAV, egyéb hatóságok	Jogszabály és hatósági szabályozás alapján, közhatalmi tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás

6. Személyes adatok kezelése Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának hivatalos honlapján (www.dunaujvaros.hu) keresztül

Az Önkormányzat hivatalos honlapján nyújtott szolgáltatások igénybevétele útján a Hivatal személyes adatokat kezel:

a) DMJV Anyakönyvi Hivatalának online időpont-foglalási rendszerében:

<i>A kezelt adatok köre</i>	<i>Az adatkezelés célja</i>
<i>a kérelmező neve</i>	A kérelmező azonosítása. Az elektronikus felületen <i>kötelező megadni</i> .
<i>e-mail cím és telefonszám</i>	<i>Az ügyféllel való kapcsolattartás, visszaigazolás küldése.</i>

b) "kérdézz-felelek" modulban:

<i>A kezelt adatok köre</i>	<i>Az adatkezelés célja</i>
<i>a kérdező neve</i>	A kérdező azonosítása. Az elektronikus felületen <i>kötelező megadni</i> .
<i>e-mail cím</i>	A kérdező részére válasz-levél küldés. Az elektronikus felületen <i>kötelező megadni</i> , ha a válasz nem tehető közzé

c) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának látogatói (böngésző) adatkezeléséről szóló teljes tájékoztatást lásd: "*Látogatói adatkezelés Dunaújváros MJV honlapján*"-ra kattintva.

7. A Hivatal által folytatott adatkezelések jogalapja

A Hivatal Adatkezelési Szabályzatában meghatározott módokon, az adatkezelések jogalapja a érintett adatainak kezelése tekintetében, elsősorban az alábbiakban határozható meg:

- a) jogszabály alapján előírt kötelezettségek teljesítése (kérelmek elbírálása, bér, adózás, munkavédelmi stb. szabályok szerint);
- b) szerződéses kötelezettségek teljesítése;
- c) a Hivatal jogos érdekeinek érvényesítése,
- d) a Hivatal tevékenységének biztosítása,
- e) közszolgáltatások teljesítése,
- f) érintett hozzájárulása,
- g) az érintett jogainak védelme érdekében.

8. A Hivatal által folytatott adatkezelések célja

Az adatkezelések célja:

- a) a Hivatal közhatalmi feladatainak teljesítése,
- b) ügyféli megkeresések teljesítése,
- c) jogi kötelezettségek teljesítése,
- d) honlap használatának kezelése, felhasználói azonosítása,
- e) honlap, hirdetések testre szabása, célzott információk megjelenítése,
- f) statisztikák, elemzések készítése,
- g) felhasználó által generált tartalmak kezelése (közösségi média, fórum),
- h) alkalmazottak adatainak kezelése,
- i) a Hivatal beléptető rendszerének működtetése.

A személyes adatokhoz a Hivatal köztisztviselői férhetnek hozzá a feladataik ellátása érdekében. A Hivatal csak jogszabályban meghatározott módon és célból adja át az általa kezelt személyes adatokat más állami szervek számára.

9. A természetes személyek adatkezelésével kapcsolatos jogok gyakorlása

Bármilyen alábbiakban ismertetésre kerülő személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az érintett által benyújtott kérelmet Hivatalunk a lehető legrövidebb időn (de legfeljebb egy hónapon belül) megvizsgál, és írásban értesíti az érintettet a – kérelme alapján – meghozott intézkedésekről a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

Tájékoztatáshoz való jog, mely azt jelenti, hogy jogosult arra, hogy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérjen a Hivataltól arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezelik, továbbá
- a Hivatal kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az adatokhoz való hozzáférési joga, mely azt jelenti, hogy kérésére visszajelzést küldünk az érintettnek arról, hogy személyes adatainak kezelése Hivatalunknál folyamatban van-e. Személyes adatairól az érintett másolatot kérhet.

Az adatok helyesbítéshez való jog, mely azt jelenti, hogy a pontatlanul vagy hiányosan rögzített személyes adatokat az érintett kérelme alapján helyesbítjük.

Az adatok törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”), mely azt jelenti, hogy olyan esetben, amikor már nincs szükség a személyes adatok további kezelésére, a Hivatalnál rögzített személyes adatokat az érintett írásbeli kérelem alapján a Hivatal törli (megjegyzés: a kérelem korlátok között teljesíthető).

Az adatok kezelésének korlátozásához való jog, mely azt jelenti, hogy az érintett jogosult arra, hogy kérésére korlátozzuk az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adathordozhatósághoz való jog, mely alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, és általa rendelkezésre bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítását kérje.

Tiltakozáshoz való jog, mely azt jelenti, hogy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére az adatkezelő jogos érdeke, vagy a közhatalmi jellege miatt kerül sor.

10. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

A GDPR 5. cikke határozza meg az adatkezelésre vonatkozó alapelveket.

Az alábbiakban felsorolásra kerülő szempontok érvényesülését a Hivatal minden egyes azonosított adatkezelése során biztosítja.

a) Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését minden esetben jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezzük. Az érintettek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjtik, használják fel, azokba hogy tekintenek bele vagy milyen egyéb módon kezelik, valamint azzal összefüggésben, hogy a személyes adatokat milyen mértékben kezelik vagy fogják kezelni.

Az átláthatóság elvének megfelelően Hivatalunk biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzuk meg az ügyfelek részére.

b) Célhoz kötöttség elve

A Hivatal biztosítja, hogy a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

c) Adattakarékosság elve

A Hivatal biztosítja, hogy az adatkezelés céljai megfelelőek és relevánsak, és a szükséges mértékre korlátozódjanak.

d) Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. E alapján a Hivatal minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

A Hivatal biztosítja az érintett jogát arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül (haladéktalanul) helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

e) Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

f) Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését a Hivatal úgy végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelme.

11. Jogorvoslatok

a) Tájékoztatás kérése

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy személyes adatainak védelméhez való joga sérül, úgy tájékoztatásért és jogainak gyakorlásáért a Hivatal Adatvédelmi Tisztviselőjéhez fordulhat.

b) Panasz ügyintézés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

További jogorvoslat érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) lehet panaszt benyújtani.

A Hatóság a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett a Hatóságnál tett bejelentését megelőzően már megkereste az adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatosan.

Adatvédelmi felügyeleti hatóság neve	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
címe	Budapest, Falk Miksa u. 9-11, 1055
E-mail/levelezési cím:	ugyfelszolgalat@naih.hu 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon:	+36 (30) 683-5969 +36 (30) 549-6838 +36 (1) 391 1400 Fax:+36 (1) 391-1410
Hivatali kapu:	Rövid név: NAIH KR ID: 429616918

c) Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet a Hivatal ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

12. A Tájékoztató módosítása

A Hivatal fenntartja a jogot jelen Tájékoztató egyoldalú módosítására.

1. függelék

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének a Polgármesteri

