

KINCSESBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
közigazgatási szerv

Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

Jelen szabályzat 2020. április 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Jankovicsné Huszár Mónika
jegyző

Előszó

A közigazgatási szervek vezetőjének a felelőssége, hogy a közszolgálati adatvédelmi szabályzat alapvető tartalmi követelményeiről, az alapnyilvántartás adatlapjáról, kötelezően alkalmazandó kategóriáiról, adatstruktúrájáról, valamint a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás technikai szabályairól, teljesítésének határidejéről és a feladat ellátásának ellenőrzéséről a szervezeten belül alkalmazandó szabályait rögzítse.

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek a szervezet sajátosságaira vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

Az Európai Unió új adatvédelmi rendelete a GDPR (General Data Protection Regulation), 2018. május 25-ei hatályba lépésével számos változást hoz az adatkezelésben. Ezek többnyire azzal függenek össze, hogy sokkal nagyobb kontrollt kapnak a felhasználók saját személyes adataik fölött.

Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal (8044 Kincsesbánya Kincsesi utca 39. a továbbiakban: Hivatal) közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezések

1. A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál a közzszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közzszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016.évi CLV. törvény,
- a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény, *(a továbbiakban Kttv.)*

- a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet. *(a továbbiakban Korm.r.)*

3. A Szabályzat tartalma

A Hivatal **Közszolgálati Adatvédelmi szabályzata** a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

II. Részletes szabályok

1. Alkalmazás, munkaerő-felvétel során végzett adatkezelés

1.1. A Hivatal munkaerő-felvétel során jogosult megismerni a meghirdetett állásra jelentkező természetes személy pályázati anyagában megadott személyes adatait, amelyet közvetlenül vagy közvetve juttat el a Hivatalhoz.

1.2. A jelentkező köteles erre vonatkozó hozzájárulását a jelen Szabályzat 4. sz. melléklet tartalmával megegyező nyilatkozat útján megtenni.

A jelentkező hozzájárulása akkor tekinthető jogszerűnek, ha

- az önkéntes;
- pályázatának elbírálására vonatkozik;
- megfelelő tájékoztatáson alapul;
- egyértelmű akaratnyilatkozat.

1.3. A Hivatal a jelentkező által megküldött pályázati anyag beérkezését követően köteles (postai vagy elektronikus levél formájában) – az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával – tájékoztatni a jelentkezőt a jelentkezővel kapcsolatos adatkezeléséről a szabályzat 3. sz. mellékletét képező tájékoztatás megküldésével), és – amennyiben hozzájáruló nyilatkozatot nem tett – arról, hogy hozzájáruló nyilatkozatát milyen formában teheti meg.

A hozzájáruló nyilatkozat megtételét megelőzően a Hivatal a pályázati anyagban rögzített személyes adatok megismerésére nem jogosult.

- 1.4. A Hivatal a jelentkező pályázati anyagában meghatározott személyes adatokat kizárólag a munkaerő-felvétel céljából, a jelentkező alkalmasságának megállapítása érdekében ismerheti meg és kezelheti.
- 1.5. Amennyiben az adott jelentkező vonatkozásában a munkaerő-felvétel sikertelen vagy a Hivatal által tett ajánlatot a jelentkező elutasítja, úgy a Hivatal a jelentkező valamennyi általa kezelt személyes adatát késedelem nélkül törölni köteles és erről előzetesen köteles tájékoztatni a jelentkezőt.
- 1.6. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy a jelentkező által megadott azon adatok, amelyeket a munkáltató jogcím birtokában kezelhet, a közszolgálati tisztviselőről, munkavállalóról kezelt személyes adatok részét képezik azzal, hogy annak kezeléséhez a leendő munkavállaló – a munkaszerződés aláírását megelőzően – köteles hozzájárulni.
- 1.7. A Hivatal a jelentkezőről – a pályázati anyagában megadott személyes adatokon túl – egyéb forrásból személyes adatot nem szerezhet be és nem teheti a munkaerő-felvétel alkalmával szűrési feltételek részévé, kivéve, amennyiben a Hivatal jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges körben a jelentkező közösségi médiaprofiljának vizsgálata során olyan adat válik a Hivatal számára hozzáférhetővé, amely a jelentkező pályázati anyagából hiányzik és az adott munkakör betöltése szempontjából releváns.

2. A közszolgálati jogviszonyban álló személyek adatainak kezelése

- 2.1. A Hivatal jogosult kezelni a Hivatal közszolgálati tisztviselőinek/ munkaviszonyban állóknak személyes adatait amennyiben
 - az adott személyes adat kezeléséhez a személyes adat jogosultja hozzájárult (pl. munkaerő-felvétel során megadott adatok további kezeléséhez való hozzájárulás, közszolgálati tisztviselő/munkavállaló bankszámlaszáma a munkabér utalása céljából,);
 - az szerződés teljesítéséhez szükséges (pl. nyilvántartások vezetése);
 - az jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges (pl. adózási kötelezettség teljesítése);
 - az a Hivatal, (vagy a munkavállaló) jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.
- 2.2. Az adatkezelés célja: a Hivatallal közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony létrehozása, fenntartása, e jogviszonyokból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek (pl. adóelőleg megfizetése) teljesítése, jogviszony megszüntetése.
- 2.3. Az adatkezelés időtartama:
 - jogszabályi kötelezettségként meghatározott adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam;
 - a személyes adat jogosultja részéről megadott hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat aláírásától kezdődően a jogviszony megszűnését követő 5 évig;
 - minden olyan hozzájárulás alapján kezelt személyes adat esetén, amelyik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról

szóló 2017. évi LIII. törvény 56-57. § rendelkezéseinek hatálya alá tartozik, az adatkezelés időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnésétől, az üzleti megbízás teljesítésétől számított 8 év.

2.4. Az adatkezelés módja: elektronikus nyilvántartás vezetése, illetve személyes adatokon végzett papír alapú vagy elektronikus művelet.

2.5. Az érintett a hozzájáruló nyilatkozat megtételével kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Hivatal az érintett közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony létesítéséhez, illetve fenntartásához, megszüntetéséhez szükséges és elengedhetetlen – személyes adatait tartalmazó okmányról, illetve egyéb iratról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen, és a személyes adatok megőrzését e másolat megőrzésén keresztül teljesítse.

A Hivatal az így készült másolatot az érintettre vonatkozó egyéb iratokkal együtt olyan helyen köteles megőrizni, ahol azokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá.

2.6. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:

- az érintett családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcíme, illetve ennek hiányában tartózkodási címe, személyazonosító igazolvány száma, adóazonosító jele, továbbá mindazon adatok, amelyeket – az érintett hozzájárulását nem igénylő módon jogszabályi kötelezettség teljesítéseként – a munkáltató Hivatal megismerni és kezelni köteles, így különösen, de nem kizárólagosan a közszolgálati tisztviselők személyi nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, szabadság nyilvántartása, bérnyilvántartás, utazási költségtérítés nyilvántartás, munkavédelmi oktatás nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági nyilvántartás részét képező személyes adatok;
- az érintett bankszámlájának száma, illetve a bankszámlát vezető pénzüintézet neve, amennyiben a személyes adat jogosultja a munkabérét (egyéb ellenszolgáltatást) átutalás útján kéri megfizetni, a végzettséget igazoló bizonyítvány másolata és a vonatkozó személyes adat megismeréséhez kifejezett hozzájárulását adta;
- amely egyébként a szerződés teljesítéséhez vagy a Hivatal (illetve a foglalkoztatott) jogos érdekében (pl. tulajdonvédelem, kárfelelősség) érvényesítéséhez szükséges.

2.7. A Hivatallal közszolgálati tisztviselői jogviszonyban/munkaviszonyban álló személyek kötelesek a jogviszonyuk létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez feltétlenül szükséges – személyes adataik kezeléséhez e jogviszony létrejöttét megelőzően hozzájárulni a jelen Szabályzat 6. sz. mellékletét képező nyilatkozat aláírásával.

2.8. A Hivatal a 6. sz. mellékletben foglalt hozzájáruló nyilatkozat aláírását megelőzően köteles a személyes adat jogosultját tájékoztatni

- a Hivatal, illetve annak képviselőjének nevééről, elérhetőségéről;

- arról, hogy a közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony csak abban az esetben jöhet létre, ha az ahhoz szükséges személyes adatainak Hivatal általi ismeréséhez és kezeléséhez hozzájárul;
- az adatkezelés pontos céljáról, jogalapjáról, konkrét terjedelméről;
- a személyes adatok címzettjeiről, illetve kategóriáiról;
- a személyes adat tárolásának tervezett idejéről;
- a személyes adat jogosultját megillető jogokról;
- a Hatóságnak címzett panasz, vagy bírósági jogorvoslat előterjesztésének lehetőségéről.

2.9. A Hivatal a tájékoztatást az 5. sz. melléklet megfelelő alkalmazásával köteles teljesíteni.

3. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

3.1. A személyi irat fogalma

A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezett és a közszolgálati alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazó adathordozó (*Korm.r.2.§ (1) bekezdés 14 pontja*)

3.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszataratásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni. (*Kttv.184 § (1) bekezdés*)

3.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag Kit.179. § (1) bekezdésében, valamint a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a közszolgálati alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok. (*Korm. r. 6.§ (1)*)

3.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata a 3.2. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közszolgálati alkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. *(Korm. r. 7 §.)*

3.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon *(vagy ezzel egyenértékű módon)* kell iktatni. *(Korm. r. 7 §.)*

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A foglalkoztatási jogviszony létesítésének elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a jogviszony létrehozását, illetve a Kit. 89.§ (6) bekezdésében meghatározottkinevezés módosítását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

Foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése után a közszolgálati alkalmazott személyi iratait a munkáltató irattárában kell elhelyezni. *(Korm. r. 7 §)*

3.6. A személyi iratok átadása

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés *(Kttv. 59. §)* a kormányzati jogviszonyban lévő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

3.7. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (*lemezszekrényben, trezorban, stb.*) kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint felettese, a jegyző kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkeznie.

A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a közigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattárazási terv szerint.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A közigazgatási szerv az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában őrzi meg.

A személyi anyagban el kell helyezni a munkáltató által elektronikusan kiadmányozott nyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt.

A közszolgálati jogviszony fennállása alatt a közszolgálati tisztviselő kérésére a közigazgatási szerv az elektronikus dokumentumokat elektronikus formában átadja.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a közszolgálati tisztviselő részére - kérelmére - a közigazgatási szerv az elektronikus dokumentumokat elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányaként átadja. (Korm. r. 8. § (3))

3.8. Közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló Korm. r. 10. §. (1) bekezdés *a)-d)* pontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

A munkáltatónál foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [Korm. r. 2. § (1) *14)* pont] körébe tartozó iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltató szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A munkavállaló munkába állását megelőzően a 2011. évi CXCV. tv. 258. § (2) bekezdés szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

Az 1.3.-1.7. pontok rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

4. A közszolgálati alapnyilvántartás

4.1. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás célja a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a kormányzati szolgálati jogviszony alanyai számára.

A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja.

Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait.

A közszolgálati alapnyilvántartást a közszolgálati tisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal az e szabályzat 1. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

A mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közszolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közigazgatási szerv haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján, a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak a Kttv. 179.§-ban meghatározott adatok minősülnek.

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közszolgálati tisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A nyilvános adatokon túl a közszolgálati tisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

4.2. A technikai azonosító kód használata

A közigazgatási szerv a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alap-nyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani. (*Korm.r.16.§*)

A technikai azonosító a közszolgálati tisztviselő azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a közszolgálati tisztviselő egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).

Az egyéni azonosítót a közigazgatási szerv állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

4.4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy kormánytisztviselő láthatja el.

A Hivatalban az adóügyi ügyintéző látja el a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője felelős.

4.5. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni, a szabályzat 3. sz. melléklete szerint.

A kormánytisztviselőknek, valamint az államigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalóknak létszám- és illetményadatait, kereseti adatait a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer a Kormány által meghatározott rendben átadja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére a Kttv. 178. § (3) bekezdés *b)* pontjában előírtak, valamint az államigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók adatainak elemzése céljából.

Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a közszolgálat tisztviselő személyazonosításra alkalmatlan adatai használhatók fel, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

4.6. Adatszolgáltatás

A közszolgálati alapnyilvántartás adatairól a közigazgatási szerv a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az 3. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséről a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyző) gondoskodik.

Az adatszolgáltatásra kötelezett szerv az informatikai rendszerbe a közszolgálati statisztikai adatgyűjtési bejelentkezési kóddal (a továbbiakban: KSA-kód) és jelszóval jelentkezik be.

(A KSA-kód megegyezik a közigazgatási szerv részére e rendelet hatálybalépéséig kiadott e-Közigad bejelentkezési kóddal és jelszóval.)

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell a közigazgatási szerv vezetőjének, hogy az adatszolgáltatás

- mely jogszabály alapján,
 - mely szervnek,
 - milyen adattartalommal
- történhet. *(Korm. r. 5. fejezet)*

5. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A államigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- saját adataiba a kormánytisztviselő,
- a kormánytisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- közszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság
- a törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a 2011.évi CXCV. törvény 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,

- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- az európai támogatásokat auditáló szerv.

A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés egyéb eseteit a Kttv.180.§ (1) bekezdése szabályozza.

5.1. A személyes adatok jogosultjainak jogai

5.1.1. A közszolgálati alkalmazott, akiknek a személyes adatait a Hivatal – bármely oknál fogva – kezeli, az adatkezelést illetően a következő jogosultságok illetik:

- tájékoztatáshoz való jog;
- hozzáférési jog;
- helyesbítéshez való jog;
- elfeledtetéshez való jog;
- adatkezelés korlátozásához való jog;
- adathordozhatósághoz való jog;
- tiltakozáshoz való jog.

5.1.2. A személyes adat jogosultja meghatározott jogait a Hivatalhoz eljuttatott kérelmével gyakorolhatja. A személyes adat jogosultja kérelmét elektronikusan, papír alapon egyetemes postai szolgáltatás igénybevételével, vagy papír alapon a Hivatal székhelyén a Hivatal képviselőjére jogosult személynek történő átadással terjesztheti elő.

5.1.3. A kérelem átvételére jogosult személy a kérelmet a beérkezését követően haladéktalanul köteles továbbítani a Hivatal adatkezelési felelősének ügyintézés céljából. A Hivatal adatkezelési felelőse a kérelmet – annak kézhezvételét követően haladéktalanul megvizsgálja – és amennyiben azt állapítja meg, hogy az nyilvánvalóan alaptalan vagy jogosulatlan személytől érkezett, úgy annak érdemi megvizsgálását elutasítja. Amennyiben a kérelem nem nyilvánvalóan alaptalan, illetve jogosult személy terjesztette elő, az adatvédelem felelős a kérelmet érdemben megvizsgálja. Az adatkezelési felelős a kérelem kézhezvételétől számított legkésőbb 30 napon belül értesíti a kérelmet előterjesztőt a kérelem elbírálásáról (a kérelem elutasításáról vagy a kérelem teljesítéséről), illetve a megtett, illetve kezdeményezett intézkedésekről.

5.2. Helyesbítéshez való jog

5.2.1. Amennyiben a Hivatal pontatlanul vagy hiányosan kezeli a személyes adat jogosultjának valamely személyes adatát, úgy a jogosult kérheti, hogy a pontatlanul kezelt személyes adatot haladéktalanul helyesbítse, illetve a hiányosan kezelt személyes adatot haladéktalanul egészítse ki a jogosult által szolgáltatott és igazolt adatok alapján.

5.2.2. A személyes adat jogosultja (vagy képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja) a helyesbítés iránti kérelmét a 9. sz. melléklet megfelelő kitöltésével vagy azzal

tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével és a Hivatal részére történő megküldésével terjesztheti elő. Amennyiben a személyes adatot közokirat (pl. hatósági igazolvány) tartalmazza, úgy a kérelmező köteles felmutatni, illetve másolatban átadni a személyes adat tartalmát igazoló közokiratot.

5.3. Elfeledtetéshez való jog

5.3.1. A személyes adatok jogosultja jogosult kérni személyes adatainak törlését a Hivatal valamennyi nyilvántartásából. A Hivatal e kérelem beérkezését követően haladéktalanul törli a törölni kért személyes adatokat, ha az alábbi indokok egyike fennáll:

- a személyes adatra nincsen szükség abból a célból, amely az adatkezelés alapját képezte;
- a személyes adatok jogosulja adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát visszavonta, és az adatkezelésnek nincs egyéb jogalapja;
- bebizonyosodik, hogy a személyes adatokat a Hivatal jogellenesen kezelte;
- jogszabályi kötelezettségnél fogva a Hivatal köteles a személyes adatok törlésére.

5.3.2. A személyes adat jogosultja a törlés iránti kérelmét a 10. sz. melléklet megfelelő kitöltésével vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével és a Hivatal részére történő megküldésével terjesztheti elő.

5.3.3. A Hivatal a személyes adat törlését megtagadhatja, amennyiben a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében meghatározott körülmények valamelyike fennáll.

5.4. Adatkezelés korlátozásához való jog

5.4.1. A személyes adatok jogosultja jogosult kérni, hogy személyes adataira vonatkozó adatkezelést korlátozza amennyiben:

- a személyes adatok jogosultja vitatja a Hivatal által gyűjtött és tárolt személyes adatai pontosságát, ezen adatok pontosságának vizsgálatára vonatkozó időtartamra; vagy
- a Hivatal által végzett adatkezelés jogellenes, és a személyes adatok jogosultja a gyűjtött és tárolt személyes adatainak törlését ellenzi; vagy
- az adatkezelés célja megszűnt, és a Hivatalnak nincs szüksége a gyűjtött és tárolt személyes adatokra, de a személyes adatok jogosultja jogi igénye előterjesztése, érvényesítése vagy védelme érdekében kéri a további (korlátozott) adatkezelést; vagy
- a személyes adatok jogosultja tiltakozási jogával él, a tiltakozási jog megszerülésének kivizsgálásának idejére.

5.4.2. A személyes adat jogosultja a korlátozás iránti kérelmét a 11. sz. melléklet megfelelő kitöltésével vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével és a Hivatal részére történő megküldésével terjesztheti elő.

5.4.3. A korlátozás alá eső személyes adatot a Hivatal kizárólag tárolni jogosult. A korlátozás alá eső személyes adaton adatkezelést végrehajtani a Hivatal kizárólag a jogosult előzetes

írásbeli hozzájárulása vagy jogi érdekének előterjesztése, érvényesítése vagy védelme érdekében, továbbá az Európai Unió vagy tagállama fontos közérdekéből jogosult.

5.344. Amennyiben a személyes adat korlátozásának feltételei nem állnak fenn, úgy a Hivatal a korlátozást feloldja, és erről előzetesen köteles tájékoztatni a személyes adatok jogosultját.

5.5. Adathordozhatósághoz való jog

5.5.1. Az olyan személyes adat vonatkozásában, amelyet a Hivatal a személyes adat jogosultjának hozzájárulása alapján automatizált módon kezel a személyes adat jogosultja kérheti, hogy az általa rendelkezésre bocsátott személyes adatait a Hivatal elektronikus formátumban – a GDPR 20. cikk (1) bekezdésében meghatározottak szerint – a rendelkezésére bocsássa.

5.5.2. A Hivatal a gyűjtött és tárolt személyes adatok elektronikus formában történő átadásánál köteles figyelemmel lenni arra, hogy a személyes adatok jogosultja az elektronikus formában átadott gyűjtött és tárolt személyes adatait jogosult átadni másik adatkezelőnek, vagy a Hivatalt felkérni arra, hogy e személyes adatokat közvetlenül küldje meg másik adatkezelőnek.

5.5.3. A személyes adat jogosultja (vagy képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja) az adathordozás iránti kérelmét a 12. sz. melléklet megfelelő kitöltésével vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével és a Hivatal részére történő megküldésével terjesztheti elő.

5.6. Tiltakozáshoz való jog

5.6.1. A személyes adat jogosultja tiltakozhat a személyes adatainak Hivatal általi adatkezelése ellen, amennyiben az adatkezelést a Hivatal vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése érdekében hajtja végre.

5.6.2. A személyes adat jogosultja (vagy képviselőjében eljáró és igazolt meghatalmazottja) a tiltakozás iránti kérelmét a 13. sz. melléklet megfelelő kitöltésével vagy azzal tartalmilag megegyező nyilatkozat megtételével és a Hivatal részére történő megküldésével terjesztheti elő.

5.6.3. A tiltakozó nyilatkozat elfogadását követően a Hivatal nem jogosult az érintett személyes adatot a Hivatal vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése érdekében kezelni. Kivételt képez, ha a Hivatal bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos ok igazolja, amelyek elsőbbséget élvez az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyik jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

6. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője,
- az érintett közszolgálati alkalmazott felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
- a közszolgálati alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében,
- az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően

tartozik felelősséggel.

6.1 Az adatvédelmi tisztviselő, és az adatkezelési felelős

6.1.1. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

A Hivatal közfeladatot ellátó szerv, ezért kötelező az adatvédelmi tisztségviselő kijelölése.

A Hivatalban Gerlang Ferenc látja el az adatvédelmi tisztviselő feladat és hatáskörét. A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (*jegyző*) felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, szükség szerint módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

A GDPR szerinti adatvédelmi tisztviselő egy olyan független személy, aki a közigazgatási szerv adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét figyelemmel kíséri, a jogi megfelelés érdekében a munkáltató és a munkavállalói részére tanácsot ad, és az adatvédelmi hatósággal a kapcsolatot tartja.

A jelenleg hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Info tv.”) szerinti belső adatvédelmi felelőshöz képest az adatvédelmi tisztségviselő egy szélesebb feladatokkal rendelkező, és autonómabb tisztségviselő.

6.1.2. A Hivatalban valamennyi közszolgálati tisztviselői jogviszonyban /munkaviszonyban álló személy, aki személyes adatokra vonatkozó adatkezelést folytat (pl. adminisztráció) köteles a jelen Szabályzat, valamint az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megtartására.

6.1.3. A Hivatal adatkezelési rendelkezések megtartásáért felelős és felhatalmazott személy (a továbbiakban: Adatkezelési felelős) köteles a jelen Szabályzatban, valamint a jogszabályokban meghatározott adatkezelési rendelkezések Hivatal közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló személyek által történő megtartását biztosítani és ellenőrizni.

6.1.4. A Hivatal Adatkezelési felelőse: Jankovicsné Huszár Mónika jegyző.

6.1.5. Az Adatkezelési felelőst a Hivatal vezetője nevezi ki a közszolgálati alkalmazotti jogviszonyban álló személyek közül.

Az adatkezelési felelős jogviszonyának időtartama a közszolgálati tisztviselői jogviszonyban/munkaviszonyban álló időtartamához igazodik.

Az Adatkezelési felelős jogviszonya megszűnik, ha:

- közszolgálati alkalmazotti jogviszonya/munkaviszonya megszűnik;
- a tisztségről lemond;
- meghal;
- a Hivatal vezetője tisztségéből visszahívja, vagy súlyos kötelezettségszegés okán megfosztja.

6.1.6. Az Adatkezelési felelős feladatkörei:

- az Adatkezelési felelős köteles rendszeresen ellenőrzéseket végezni arra vonatkozóan, hogy a jelen Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal mindennapi működése és gazdasági tevékenysége során az arra kötelezettek megtartják-e;
- az Adatkezelési felelős köteles megvizsgálni a Hivatalhoz címzett – a személyes adatok jogosultjai részéről érkezett – kérelmeket és a nyilvánvalóan nem alaptalan és jogosult személy által előterjesztett kérelmek esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.
- az Adatkezelési felelős köteles kapcsolatot tartani és együttműködni a Hatósággal
- az Adatkezelési felelős adatvédelmi incidens lehetőségének felmerülése esetén köteles azt kivizsgálni és megalapozott lehetőség esetén az incidens által jelentett kockázatokat megakadályozni vagy mérsékelni, illetve a biztonság sérülését helyreállítani;
- az Adatkezelési felelős köteles az olyan adatvédelmi incidens esetén, amely természetes személy jogaira és szabadságaira kockázatot jelent, bejelentést tenni a Hatóságnak, vagy – szükség esetén – egyéb tagállami adatvédelmi hatóságnak; magas kockázat esetén köteles azt bejelenteni a Hatóságnak, vagy – szükség esetén – egyéb tagállami adatvédelmi hatóságnak, illetve arról tájékoztatni a személyes adat jogosultját;
- az Adatkezelési felelős jogosult a Hivatal legfőbb szerve irányába javaslattal élni a Hivatal adatkezelési gyakorlatának módosítása vonatkozásában;
- az Adatkezelési felelős jogosult a szabályzattal összefüggő mindenkor jogszabályi módosítások átvezetésére és egységes szerkezetbe foglalt hatályosított változatának összeállítására és közzétételére.

7. A közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

A közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével, az üres álláshelyek, a pályázati felhívások nyilvános közzétételével kapcsolatos részletes szakmai, technikai, adatvédelmi szabályait a Kttv. 73 § tartalmazza.

A tartalékállományban lévő közszolgálati tisztviselő adatainak rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a közigazgatási szerv vezetője (jegyző) által megbízott személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik.

A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (*jegyző*) a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző biztosít hozzáférést a nyilvántartott adatok köréhez.

8. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

8.1. Adatbiztonság és az adatok tárolásának rendje

8.1.1. A Hivatal az adatkezelést úgy hajtja végre, hogy a GDPR, valamint egyéb adatvédelmi jogszabályok megtartása mellett tiszteletben tartsa a személyes adat jogosultjának családi és magánélethez való alapvető jogát, egyéb jogait és szabadságait.

8.1.2. A személyes adatok tárolására vonatkozó jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések egyaránt vonatkoznak a papír alapon, illetve elektronikus formában tárolt olyan személyes adatra, amelyek nyilvántartási rendszerét részét képezik, illetve amelyeket a Hivatal részben vagy egészben automatizált módon kezel.

A Hivatal személyes adatok elektronikus tárolására a Hivatal tulajdonában álló Eszközöket használ; a papír alapú nyilvántartásokat a Hivatal tulajdonában vagy használatában álló olyan ingatlanokban vezeti, amelyeket a Hivatal székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként használ.

8.1.3. A Hivatal által adatkezelés érdekében gyűjtött és tárolt személyes adatok kizárólag a jelen Szabályzatban, illetve jogszabályban meghatározott célból, megfelelő jogcímmel kezelhetők.

8.1.4. A Hivatal által gyűjtött és tárolt személyes adatot olyan módon kell a Hivatalnak megőrizni az adatkezelés idején, hogy illetéktelen személy azokhoz ne tudjon hozzáférni. A Hivatal köteles biztosítani, hogy a gyűjtött és tárolt személyes adatot

- illetéktelen harmadik személy nem ismerheti meg, férhet hozzá;
- nem vetik alá jogosulatlan adatkezelésnek;
- illetéktelen személy nem változtathatja meg, továbbíthatja, hozhatja nyilvánosságra, törölheti;
- jogosulatlanul nem módosítják, illetve véletlenül vagy jogosulatlanul megsemmisítik, törlik, teszik hozzáférhetetlenné;
- elvesztéstől, sérüléstől megóvják.

8.1.5. A Hivatal az adatkezelési, valamint ezzel kapcsolatos szervezési tevékenysége során törekszik arra, hogy az adatbiztonság fenntartása érdekében a lehető legbiztonságosabb,

illetve a kockázat mértékének megfelelő adatbiztonságot garantáló technológiát alkalmazza a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében.

8.1.6. A Hivatal adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást köteles vezetni (Adatkezelési Nyilvántartás) a jelen Szabályzat 14. számú mellékletében meghatározott minta felhasználásával és a GDPR 30. cikkében meghatározott rendelkezések tiszteletben tartásával.

Az Adatkezelési Nyilvántartást elektronikus formában kell elkészíteni és papír alapon köteles tárolni olyan helyen, ahol illetéktelen személy ahhoz nem férhet hozzá.

8.2. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az adatkezelést végző személyzeti ügyintéző,
- a személyzeti ügyintéző felettese
- a közigazgatási szerv vezetője (*jegyző*)

A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a közigazgatási szerv vezetőjének engedélyével lehet más szoftvert telepíteni.

A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely a nyilvántartást vezető személyzeti ügyintéző munkájához szükséges.

A közigazgatási szerv informatikusa (rendszergazda) jogosult az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint

- a program dokumentálásáról,
- az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról,
- a szükséges mentések elvégzéséről,
- a vírusvédelemről gondoskodni.

A feldolgozás során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat kidobni nem lehet! Azokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet elszállításukról gondoskodni.

9. Záró rendelkezés

A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2020. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a közigazgatási szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Kincsesbánya, 2020. március 10.

Jankovicsné Huszár Mónika
jegyző
közigazgatási szerv vezetője

A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre

A kormánytisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe és a Kttv. 21 § (2) bekezdés szerinti elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III. a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a kormányzati szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

2. állampolgársága
3. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a jubileumi jutalék és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
7. a minősítések időpontja
8. hatályos fegyelmi büntetés
9. pályázatának adatai
10. kompetenciaadatai
11. próbaidejének adatai

VI.

1. a személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám – és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kormányzati kirendelésének adatai

VIII.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
2. a felmentési időtartam adatai

IX. összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X. Az állami készfzető kezességvállalással összefüggő adatok

1. az állami készfzető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe; az állami kezességvállalási biztosított hitel nagysága; a hitel lejáratának időpontja)

Szervezeti adatok jelentőlapja
közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A közigazgatási szerv neve:
2. A közigazgatási szerv székhelye:
3. A közigazgatási szerv címe:
 - levelezési címe:
 - központi telefonszáma:
 - központi faxszáma:
4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:
5. Az új közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:
6. A közigazgatási szerv megszűnése
7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, szervazonosító kódja:
8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:
9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:
10. Az új közigazgatási szerv számára **létrehozásakor** megállapított - kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:
11. A közigazgatási szerv kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a **tárgyévben**:
12. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:
 - a) új közigazgatási szerv létrehozása
 - b) közigazgatási szerv megszűnése
 - c) már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése
13. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős tisztviselő neve, telefonszáma:
14. A kitöltés időpontja:

Dátum:

.....
hivatali szervezet vezetőjének aláírása

A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatszolgáltatás keretében szolgáltatandó adatok (87/2019. (IV.23.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete

I. a munkáltató szervezeti adatai

1. neve
2. székhelye
3. megye kódja
4. típusjele
5. KSA-kódja

II. az adatgyűjtés időállapotára vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a közszolgálati alkalmazottak létszáma
2. a közszolgálati alkalmazottak neme
3. a közszolgálati alkalmazottak életkora
4. a közszolgálati alkalmazottak munkaideje
5. a közszolgálati tisztviselők besorolása, valamint kormányzati tisztviselők álláshelyének besorolása
6. a közszolgálati tisztviselők vezetői munkaköre, illetve kormányzati tisztviselők vezetői álláshelye
7. közszolgálati tisztviselők besorolásánál, illetve kormányzati tisztviselők álláshely betöltésénél figyelembe vett iskolai végzettség (szintje, felsőfokú iskolai végzettség esetén képzési területe)
8. közszolgálati alkalmazottak nyelvtudása
9. alapilletmény-eltérítésben részesülők közszolgálati tisztviselők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolása
10. személyi illetményben részesülő közszolgálati tisztviselők száma, besorolás

III. a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a közszolgálati tisztviselő és kormányzati tisztviselő foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszűnésére vonatkozó adatok
2. a pályázat útján betöltött álláshelyek száma
3. az összes álláshely betöltés száma (függetlenül attól, hogy pályázat útján vagy nem)

Üres álláshely bejelentőlapja

I. A közigazgatási szerv adatai

1. neve
2. címe
3. szervazonosító kódja
4. szerv hivatali szervezetének vezetőjének neve, elérhetőségi adatai (telefon, fax, e-mail cím)

II. Az álláshely (betöltetlen munkakör)

1. megnevezése
2. FEOR-08 foglalkoztatási kódja és annak megnevezése

III. Az álláshely megüresedésének időpontja

IV. Az álláshely betöltéséhez szükséges

1. iskolai végzettség szintje, szakiránya
2. tudományos fokozat
3. szakképesítés szintje, szakiránya
4. idegennyelv-ismeret szintje, típusa
6. közigazgatási vizsga típusa
5. közigazgatási gyakorlat jellege, időtartama
6. egyéb szakmai tapasztalat jellege, időtartama
7. egyéb feltételek

Dátum:,

.....
hivatali szervezet vezetőjének aláírása

.....
közigazgatási szerv

Adatkezelési tájékoztató
(alkalmazás, munkaerő felvétel)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: **Tájékoztató**) célja, hogy a**kv. szerv** (a továbbiakban: **Adatkezelő**) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelőhöz közszolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése érdekében benyújtott pályázati anyagában megjelölt személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa. A Tájékoztató az Adatkezelő alkalmazás/munkaerő-felvételen résztvevő természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1. Az Adatkezelő

Adatkezelő cégneve:

Adatkezelő elérhetősége:

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve:

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége:

2. Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy pályázati anyagában meghatározott személyes adatait Adatkezelő csak abban az esetben ismerheti meg, illetve kezelheti, ha ehhez a személyes adat jogosultja hozzájárulását megadta. Adatkezelő kéri, hogy – amennyiben még nem tette volna meg – a munkaerő-felvételben résztvevő személyes adat jogosultja **e hozzájárulását írásban adja meg.**

3. Az Adatkezelő hatályos Adatkezelés Szabályzatát **honlapján** elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4. Az Adatkezelő által ügyfél vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: munkaerő-felvételben résztvevő pályázó pályázati anyagának és a pályázó alkalmasságának megállapítása.

jogalapja:

- érintett hozzájárulása;
- Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése;
- Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme: a munkaerő-felvételben résztvevő által pályázati anyagában megadott személyes adatok (így például különösen, de nem kizárólagosan: családi és utónév, lakcím).

5. Az Adatkezelő az érintett adatait csak abban az esetben **továbbítja** másik személy számára, amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés;

munkáltatót terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként **bíróság, hatóság vagy egyéb szerv** az Adatkezelő felé hivatalos megkeresését eljuttatja.

6. Amennyiben az alkalmazás/munkaerő-felvétel **sikertelen**, vagy a személyes adat jogosultja az Adatkezelő ajánlatát nem fogadja el, úgy Adatkezelő az érintett pályázati anyagát, valamint személyes adatait valamennyi nyilvántartásából haladéktalanul törli. Amennyiben az alkalmazás/munkaerőfelvétel **siker**es, úgy Adatkezelő a személyes adat jogosultjának hozzájárulásával személyes adatainak azt a részét, amelyet Adatkezelő jogcím birtokában őrizhet és kezelhet a munkavállalóról kezelt adatokról vezetett nyilvántartás részévé teszi.

7. Adatkezelő a pályázati anyagon kívül egyéb forrásból személyes adatot megismerni nem jogosult, kivéve amennyiben jogos érdekének érvényesítéséhez szükségessé válik.

8. A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

- tájékoztatáshoz való jog;
- helyesbítéshez való jog;
- elfeledtetéshez való jog;
- adatkezelés korlátozásához való jog;
- adathordozhatósághoz való jog;
- tiltakozáshoz való jog.

10. Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az adatkezelő megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes **bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz**.

A **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** elérhetőségei:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

Elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu

Weboldal: <http://naih.hu> 34

**Munkaerő-felvételben résztvevő természetes személy hozzájáruló nyilatkozata
személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez**

Alulírott, _____ (név) (lakcím: _____) **személyes adatok jogosultja** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozom útján kifejezetten **h o z z á j á r u l o k** ahhoz, hogykv. szerv, mint **adatkezelő** a munkaerő-felvétel során a pályázatom elbírálásához elengedhetetlen személyes adataimat megismerje és azokat kezelje. Hozzájárulásomat az adatkezelő részére megküldött **pályázati anyagomban** megjelölt személyes adataimnak akv. szerv általi megismeréséhez és kezeléséhez adom.

Kijelentem, hogy az Adatkezelő **Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem**, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Adatkezelő az adatok megismerésére, illetve kezelésére munkaerő-felvétel céljából, alkalmasságom megállapítása céljából kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy akv. szerv székhelyén, telephelyein, fióktelepein vagyoni védelmi célból kamerarendszert működtet. *(abban az esetben, ha működik ilyen rendszer)*

Kijelentem továbbá, hogy Az adatkezelő a **tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott**. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozattal kapcsolatos munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a sikeres pályázat ellenére akv. szerv által tett ajánlatot nem fogadom el, úgy akv. szerv késedelem nélkül törli – minden nyilvántartásából – a pályázati anyagomat, illetve az onnan megismert és kezelt személyes adatokat. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres úgy jelen nyilatkozatom útján hozzájárulok ahhoz, hogy az Adatkezelő a pályázati anyagban meghatározott személyes adataimat a munkavállalókról kezelt személyes adat részévé tegye.

Jelen **hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű** kinyilvánítása annak, hogy akv. szerv által fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: _____ . napján

aláírás

személyes adat jogosultja
név nyomtatott betűvel

.....
közigazgatási szerv

Adatkezelési tájékoztató

.....
(közszolgálati tisztviselő részére)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: **Tájékoztató**) célja, hogy akv. szerv (a továbbiakban: **Adatkezelő**) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelővel kötendő közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony létesítését megelőzően a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő közszolgálati tisztviselőivel,/munkavállalóival, mint természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

Az Adatkezelő

Adatkezelő cégneve:

Adatkezelő elérhetősége:

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve:

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége:

Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy az Adatkezelő és ügyfél között **csak abban jöhet létre közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony (szerződés), ha az alkalmazott mint a személyes adat jogosultja a személyes adatainak az Adatkezelő általi megismeréséhez és kezeléséhez** amelyek megismerésére és kezelésére nem jogszabályi kötelezettség teljesítése keretében jogosult Adatkezelő, de amely személyes adat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, illetve megszüntetéséhez elengedhetetlen – **hozzájárul**.

Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát **honlapján** elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén, papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

Az Adatkezelő által az alkalmazott vonatkozásában végzett adatkezelés célja:

- érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése;
- az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és
- az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

jogalapja:

- alkalmazott hozzájárulása;
- Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése;
- szerződés teljesítése;
- személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme;
- Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme:

- az érintett családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcíme, illetve ennek hiányában tartózkodási címe, személyazonosító száma, személyazonosító igazolvány száma, adóazonosító jele, továbbá mindazon személyes adat, amelyeket – az érintett hozzájárulását nem igénylő módon jogszabályi kötelezettség teljesítéseként – a munkáltató akv. szerv megismerni és kezelni köteles, így különösen, de nem kizárólagosan a közszolgálati tisztviselő személyi nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, szabadság nyilvántartása, bérnyilvántartás, utazási költségtérítés nyilvántartás, munkavédelmi oktatás nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági nyilvántartás részeként rögzítendő személyes adatok;
- a közszolgálati tisztviselő bankszámla száma, illetve a bankszámlát vezető pénzügyintézet neve, amennyiben a személyes adat jogosultja a munkabérét (egyéb ellenszolgáltatást) átutalás útján kéri megfizetni, és a vonatkozó személyes adat megismeréséhez kifejezett hozzájárulását adta;
- amely egyébként a szerződés teljesítéséhez vagy a akv. szerv (illetve a közszolgálati tisztviselő) jogos érdekében (pl. tulajdonvédelem, kárfelelősség) érvényesítéséhez szükséges (helyadatok, elektronikus eszközök naplózott adatai).

Az Adatkezelő az ügyfél adatait csak abban az esetben **továbbítja** másik személy számára,

- amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés; munkáltatót terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként **bíróság, hatóság vagy egyéb szerv** akv. szerv felé hivatalos megkeresését eljuttatja;
- amennyiben az adattovábbításhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta, és az adattovábbítás címzettje az Adatkezelővel kötelmi jogviszonyban lévő személy, továbbá az adattovábbítás a személyes adat jogosultja és akv. szerv közötti kötelmi jogviszony teljesítése (pl. ügyfél-kapcsolat).

Az Adatkezelő a személyes adatot a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől kezdődően a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követő **5 évig tárolja**.

Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatában meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni az alkalmazott azon személyes adatait, amelyet közösségi médiafelületein rögzít, alkalmazott által munkavégzése során használt **számítógépek**, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és alkalmazások naplózott adatai (így például különösen, de nem kizárólagosan helyadatok) tartalmazzak.

*Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy a tulajdonában álló, illetve használatában lévő ingatlanok és ingóságok védelme érdekében székhelyét, telephelyein és fióktelepein **kamerarendszert** működtet. (csak abban az esetben, ha működik ilyen rendszer)*

A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

- helyesbítéshez való jog;
- elfeledtetéshez való jog;
- adatkezelés korlátozásához való jog;
- adathordozhatósághoz való jog;
- tiltakozáshoz való jog.

Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Adatkezelő megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes **bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.**

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

Elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu

Weboldal: <http://naih-hu> 38

A közszolgálati tisztviselő hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez

Alulírott, _____ (név) _____ (lakcím) **személyes adatok jogosultja** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozom útján kifejezetten **h o z z á j á r u l o k** ahhoz, hogykv. szerv **(a továbbiakban mint adatkezelő)** a közszolgálati tisztviselői jogviszony /munkaviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; az adatkezelő terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az adatkezelő Adatkezelési Szabályzatban meghatározott személyes adataimat megismerje és kezelje. Hozzájárulásomat az Adatkezelő részére átadandó következő személyes adataimnak a megismeréséhez és kezeléséhez adom meg:

- **közszolgálati tisztviselőről vezetett nyilvántartásban** megjelölt személyes adatok;
- a közszolgálati tisztviselői jogviszony/munkaviszony létesítéséről szóló **szerződésben meghatározott valamennyi személyes adat** (így többek között, de nem kizárólagosan a bankszámlaszámom).

Kijelentem, hogy hozzájáruláson kiterjed arra, hogy akv. szerv e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról (így különösen, de nem kizárólagosan pl. igazolványok) **fénymásolatot** vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, illetve tárolja.

Kijelentem, hogy akv. szerv **Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem**, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy akv. szerv az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy akv. szerv székhelyén, *telephelyein, fióktelepein vagyoni védelmi célból kamerarendszert működtet*, illetve, hogy adatkezelő jogosult az Adatkezelési Szabályzat keretei között közösségi médiafelületeken közzétett személyes adataim, valamint az általam munkavégzésre használt **számítógépek**, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, programok és alkalmazások által naplózott olyan valamennyi adat adatok megismerésére.

Kijelentem továbbá, hogy akv. szerv **a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztattott**. Jelen **hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű** kinyilvánítása annak, hogy akv. szerv által fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Kelt: _____ . napján

aláírás

személyes adat jogosultja
név nyomtatott betűvel:

Helyesbítés iránti kérelem

.....
közigazgatási szerv

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja akv. szerv, mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a következő **k é r e l m e t** terjesztem elő.

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy a GDPR 16. cikk alapján az Adatkezelő által kezelt és **pontatlan/hiányos személyes adataim** vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat **helyesítse, illetve egészítse ki** az alábbiak szerint:

JELENLEG KEZELT PONTATLAN SZEMÉLYES ADAT	HELYESBÍTETT, KIEGÉSZÍTETT SZEMÉLYES ADAT

A helyesítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz **csatolom**.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen.

Kelt: _____

Tisztelettel:

név:

aláírás:.....

Törlési kérelem

.....
 közigazgatási szerv

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja a
kv. szerv mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a
 GDPR 17. CIKK alapján a következő **k é r e l m e t** terjesztem elő.

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimat késedelem nélkül valamennyi nyilvántartásából törölje:**

TÖRÖLNI KÉRT SZEMÉLYES ADATOK	TÖRLÉS INDOKA (MEGFELELŐ JELÖLENDŐ)
	a.) a személyes adatra nincsen szükség abból a célból, amely az adatkezelés alapját képezte; b.) a személyes adatok jogosulja adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát visszavonta, és az adatkezelésnek nincs egyéb jogalapja; c.) bebizonyosodik, hogy a személyes adatokat akv. szerv jogellenesen kezelte; d.) jogszabályi kötelezettségnél fogva akv. szerv köteles a személyes adatok törlésére.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

név:.....

aláírás:.....

Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

.....
közigazgatási szerv

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja
kv. szerv, mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) részére a
 következő **k é r e l m e t** terjesztem elő.

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy a GDPR 18. cikk alapján az Adatkezelő által kezelt alább
 részletezett **személyes adataimra vonatkozóan végzett adatkezelést korlátozza:**

Adatkezelés korlátozásával érintett személyes adat	INDOK (MEGFELELŐ JELÖLENDŐ)
	A. Az érintett vitatja a személyes adat pontosságát. B. Az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését. C. Az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igényeinek előterjesztéséhez, érvényesítéséhez és védelméhez. D. Az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és az adatkezelő jogos indokai elsőbbségének megállapítása szükséges.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen.

Keltezés: _____

Tisztelettel:

NÉV:.....

ALÁÍRÁS:.....

Adathordozásra vonatkozó kérelem

.....
közigazgatási szerv

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja akv. szerv, mint adatkezelő (a továbbiakban: Adatkezelő) részére a következő k é r e l m e t terjesztem elő.

Kérem a T. Adatkezelőt, hogy a GDPR 20. CIKK alapján az Adatkezelő által kezelt alább részletezett személyes adataim kiadását adathordozás céljából:

ADATHORDOZÁSSAL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADAT	INDOK (MEGFELELŐ és JELÖLENDŐ)
	Az adatkezelő a személyes adatot HOZZÁJÁRULÁSOM/SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE alapján kezeli.

Kijelentem, hogy fenti személyes adataim hordozása más személy jogait és szabadságait nem érinti hátrányosan.

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban részemre/harmadik személy részére (aláhúzással jelölendő) kiadni szíveskedjen.

Harmadik személy esetén neve, címe, elektronikus levezési címe:

Kelt: _____

Tisztelettel:

név:

aláírás:.....

Tiltakozás

.....
 közigazgatási szerv

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott, _____ (név) személyes adatok jogosultja akv. szerv, mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) számára ezúttal jelzem, hogy a GDPR 21. CIKK alapján **t i l t a k o z o m** adatkezelő adatkezelése ellen az alábbiak szerint:

TILTAKOZÁSSAL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADAT	INDOK (MEGFELELŐ és JELÖLENDŐ)
	A. Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése. B. Közvetlen üzletszerzés

Kérem T. Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és a kért személyes adatot a fenti indokba megjelölt célból a továbbiakban ne kezelje.

Kelt: _____

Tisztelettel:

név:

aláírás:.....

Adatkezelési nyilvántartás
(a GDPR 30. cikkének megfelelően)

A.....kv. szerv/ szervezeti egység adatkezelési nyilvántartását az alábbi tartalommal (oszlop) az egyes adatkezelési tevékenységenként (sor) valamennyi tartalmi információ megadásával kell vezetnie.

A szervezeti egységek által felállított adatkezelés nyilvántartások alapján vezeti az adatvédelmi tisztviselő a Hivatal összesített adatkezelési nyilvántartását.

1. Az adatkezelő neve és elérhetősége
2. Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége
3. Az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége
4. Az adatbázis, illetve nyilvántartás, adatkezelés rendszer neve
5. Az adatkezelést folytató szervezeti egység megnevezése
6. Az adatkezelést végző szervezeti egység adatkezelési felelősének a neve és elérhetősége
7. Személyes adatkezelő tevékenység által érintett személyek csoportja
8. Az adatkezelési tevékenység meghatározása (személyes adatokkal való adatkezelési műveletek leírása)
9. Személyes adatkezelő tevékenység megjelölése
10. Az adatkezelési tevékenység meghatározása (személyes adatokkal való adatkezelési műveletek leírása)
11. Az adatkezelés célja
12. A kezelt személyes adatok köre
13. A kezelt különleges személyes adatok köre
14. Az adatkezelés jogalapja:
 - a) jogszabály rendelkezése
Az adatkezelés közvetlenül rendeli el jogszabály: Az adatkezelést jogszabály rendeli el közvetlenül, az adatkezelést elrendelő jogszabály hely (száma, neve, §, bekezdése, pont) pontos meghatározása)
 - b) adatkezelésre közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása: Az adatkezelést jogszabály rendelkezése közvetlenül nem rendeli el, de az adatkezelés a jogszabály által elrendelt más közérdekű vagy közhatalmi feladat végrehajtása közvetve teszi szükségessé. A jogszabály és abból fakadó kötelezettség pontos meghatározása (tv. száma, neve, §, bekezdése, pont, az ebből fakadó kötelezettséghez milyen módon van szükség az adatkezelésre)
 - c) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése. Az adatkezelésre jogszabály vagy szerződés által az adatkezelőre rótt jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges A jogi kötelezettség meghatározása: saját vagy 3. személy ehhez fűződő érdeke pontos leírása.

d) az érintett érdeke: az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges. Az érintetti érdek pontos meghatározása

e) szerződés teljesítése: Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél

f) az érintett hozzájárulása az adatkezeléssel érintett személy hozzájáruló nyilatkozata

15. Az adatok forrása

a) érintettől származó

b) személytől származó

16. Személyes adatkezelés időtartama

17. Személyes adatkezelés megszüntetésére, az adatok törlésére előírányzott határidő

18. Személyes adatkezelés helye

19. Amennyiben a személyes adatkezelés az uniós jog hatályán kívül eső tevékenységgel kapcsolatos, vagy közös kül-, védelmi-, biztonságpolitikai tevékenységhez kötődik, ennek megjelölése

20. Amennyiben a személyes adatok kezelése harmadik féllel közösen történik (közös adatkezelés), ennek megjelölése, illetve amennyiben adatfeldolgozó bevonásával történik, ennek rögzítése

21. Személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettje (szerv/személy megjelölése), helye, az adattovábbítás jogszabályi vagy egyéb megalapozottsága

22. Személyes adatok kezelése, feldolgozása EU-n kívüli tevékenységi hellyel rendelkező további (közös) adatkezelő vagy adatfeldolgozó által történik, ennek megjelölése

23. Személyes adatkezelés technikai módja, esetleges szoftveres háttere, a nyilvántartás formája, részben vagy egészben automatizált adatkezelési forma (ideértve a profilalkotást is) megjelölése

24. A személyes adatkezelési tevékenységet támogatja-e elektronikus információs rendszer? igen/nem

25. Amennyiben a személyes adatkezelési tevékenységet elektronikus információs rendszer támogatja:

a) az elektronikus információs rendszer megnevezése,

b) az elektronikus információs rendszer főbb funkcióinak felsorolása,

c) támogatja-e az elektronikus információs rendszer a felhasználói jogosultság alapú működést, ha igen, sorolja fel a szerepkörök megnevezését,

d) milyen adatbiztonsági intézkedéseket támogat az elektronikus információs rendszer (felsorolás szinten, pl.: titkosítás, álnevesítés, visszaállíthatatlan törlés),

e) üzemeltető szervezet megnevezése

26. Személyes adatok kezelésére vonatkozó, a szervezeti egység által alkalmazott, figyelembe vett szabályzat, norma, iránymutatás

27. A személyes adatkezeléssel összefüggésben beszerzett, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól származó iránymutatás, a Hatóság előtt történt esetleges panaszkezelésre, adatkezelési nyilvántartásba történt bejelentésre vonatkozó utalás

28.Személyes adatkezelésben részt vevő (személyes adatokat megismerő, kezelő, feldolgozó stb.) munkaköreik megjelölése, az egyes személyeknek az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét jogosultságai rögzítésével, ezen jogosultságok igazolásának módjával

29.A személyes adatkezelés érintettjei a jogaikról (tájékoztatás, törlés, tiltakozás stb.), esetleges jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatásra kerültek-e

30.Személyes adatkezelés jogszerű módjának biztosítása, az ún. adatvédelmi incidens elkerülése érdekében megtett intézkedések