

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatala jegyzőjének
6/2018 (V. 23.) számú utasítása a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi
Önkormányzat és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
adatkezeléséről, és adatbiztonságáról és közérdekű adatszolgáltatásáról szóló
szabályzatáról**

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint önkormányzati, mint hivatali és a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások alapján helyi nemzetiségi önkormányzati adatállományt kezelő szerv adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő, az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében biztosított, információs és önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozását, a személyes adatok kezelésére irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, a Hivatallal megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre,
- b) a Hivatal szervezeti egységei által kezelt, jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók személyes adataira és a velük folytatott adatkezelési tevékenységre, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő személyes adatok védelmére, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban:

Önkormányzat) és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére, és

- c) a nemzetiségi önkormányzatok Hivatal által kezelt pénzügyi, működési és egyéb adataira.

2.2. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás esetén a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatot, Iratkezelési Szabályzatot és Másolatkészítési Szabályzatot kell alkalmazni.

2.3. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhiteles nyilvántartásból történő külön törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

2.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló intézményeire, gazdasági társaságaira.

3. Értelmező rendelkezések:

3. A szabályzat alkalmazása során

3.1. 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;

3.2. az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

3.3. adatkezelő jelen Szabályzat rendelkezései szempontjából a Hivatal

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

3.5. érintett: bármely természetes személy, aki az adatai megadása mellett az Önkormányzattal vagy a Hivatallal kapcsolatba lép, vagy jogviszonyban áll, különösen az ügyfél, a panaszos, a közérdekű bejelentő, a közérdekű adatigénylő, a jogi személy kapcsolattartója, a hírlevélre feliratkozó;

3.6. adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

3.7. adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

3.8. Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

3.9. Adatfelelős: valamennyi szervezeti egység vezetője (kabinetvezető, ügyosztályvezető vagy önálló irodavezető), aki a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével köteles gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, ellenőrzéséről, szolgáltatásáról. Felelős az adatok tartalmáért és határidőre való szolgáltatásáért.

3.10. Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a Hivatal által kezelt és az Infotv. 1. számú mellékletében, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat

3.11. Közzététel: az adatoknak internetes honlapon bárki számára az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele

3.12. Üzleti titok: a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47.§-ában meghatározott adatok köre

3.13. Jó hírnév: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak arra, hogy a személyt értékeljük, a személyével kapcsolatban értéktételeket fejezzünk ki.

3.14. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek 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 jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

3.15. álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

3.16. Természetes személyazonosító adat: az érintett

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

3.17. Mesterséges azonosító adat: matematikai eljárással generált kódok, pl. személyi igazolvány szám, útlevélszám, vezetői engedély száma, TAJ szám, személyazonosító szám, lakcímkártya száma, NEPTUN kód, diákigazolvány szám

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

3.19. Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

II. Fejezet

Az adatkezelés, az adatvédelem és adatbiztonság szabályrendszere

4. Alapkövetelmények

4.1. A Hivatal szervezeti egységei:

- a) jogszabályokban meghatározott szakmai feladataik során, kizárólag az adott feladat, az adott döntés előkészítése érdekében feltétlenül szükséges adatok kezelését és a személyes adatok álnevesítését láthatják el
- b) az Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint a Képviselő-testület szerveinek a jogszabályok által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatai (a továbbiakban: közérdekű adatok) kezelését és ezek közzétételét kötelesek biztosítani.

4.2. Az adatkezelőt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, azok védelméért és a szolgáltatásáért.

5. Adatvédelem tárgya

5.1. Az adatvédelem tárgya a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adatok teljes köre azok keletkezésétől a megsemmisítésükig.

5.2. Az adatvédelem tárgyát képezik azok a fizikai megjelenésüktől független adathordozók, amelyek személyes vagy közérdekű adatokat tartalmaznak. Adathordozók különösen: a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki, közbeszerzési dokumentációk; valamint a mágneses adathordozók, elektronikus (digitális) adattároló és adathordozó informatikai rendszerek.

5.3. Adatvédelem tárgyát képezik az üzleti titok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, függetlenül attól, hogy azok az Önkormányzatra és a Hivatalra, vagy harmadik személyekre vonatkoznak.

5.4. Az adatvédelem kiterjed a fizikai környezetre, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

6. Általános adatvédelmi követelmények

6.1. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok helyes és pontos kezelését. Hibás adat észlelése esetén annak pontosítását haladéktalanul el kell végezni.

6.2. Az adatkezelés során el kell végezni a tárolt adatok aktualizálását és gondoskodni kell arról, hogy az idejét múlt régi adatok törlésre kerüljenek.

6.3. Biztosítani kell a Hivatal informatikai rendszerének, adatbázisainak folyamatos működését és a szükség szerinti, szabályozott hozzáférés lehetőségét.

6.4. Gondoskodni kell a különböző célú adatok, adatállományok, és adatbázisok folyamatos vezetéséről, aktualizálásáról, és rendelkezésre tartásáról az arra jogosultak számára.

6.5. Gondoskodni kell a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.

7. Az adatvédelem eszközei

7.1. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

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

7.3. Folyamatosan biztosítani kell mindazokat a műszaki, informatikai és technikai intézkedéseket, amelyek elengedhetetlenek az adatállományok és adatbázisok működéséhez és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

- a) illetéktelenek ne jussanak személyes adatot tartalmazó dokumentumokhoz,
- b) adatokat, adatbázisokat tartalmazó dokumentumok megsérülésére ne kerüljön sor,
- c) a Hivatal zavartalan működéséhez és működése folytonosságának fenntartásához megbízható mentési technológia alkalmazására kerüljön sor.

7.4. Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító eszközök:

7.4.1. A közérdekű adatok nyilvánosságának szolgáltatása során alkalmazni kell lenni a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának, Másolási Szabályzatának továbbá a Közzolgálati Szabályzatának és Informatikai Biztonsági Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit.

7.4.2. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat, azok keletkezésétől (birtokba kerülésétől) a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan kell tartani.

7.4.3. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása, honlapon történő megjelenítése az Adatfelelős feladatkörébe tartozik.

7.5. Fizikai, elektronikus adatállomány estében technikai védelem:

7.5.1. Biztosítani kell a Hivatalban kezelt papír alapú és elektronikus adatállomány biztonságos működési feltételeit.

7.5.2. A Hivatal minden olyan helyisége esetében, ahol adatkezelés történik, meg kell akadályozni, hogy oda illetéktelen személyek bejussanak. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás központi helyiségeiben (szerver helyiségek) az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti védelmét biztosítani kell.

7.5.3. Elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében gondoskodni kell arról, hogy azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembe vételével kerüljön sor.

7.6. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs szabadságáról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló BM rendelet rendelkezései szerinti védelmet kell biztosítani.

III. Fejezet

8. Személyes adatok kezelésével szemben támasztott követelmények

- 8.1. Személyes adat kizárólag akkor kezelhető jogszerűen, ha
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, vagy
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy
 - e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- 8.2. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- 8.3. Az érintett a személyes adatainak kezeléséhez írásban, a cél megjelölésével járul hozzá. A hozzájáruló nyilatkozatban megjelöli, hogy személyes adatait mely szervek kezelhetik, ismerhetik meg. Az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását bármikor írásban visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájáruló nyilatkozat mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 8.4. Az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelés bármely szakaszában igazolni köteles, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 8.5. Az adatkezelés során törekedni kell az adatminimum elvének érvényesítésére annak érdekében, hogy az adatkezelést végző személyek csak az ügyintézéshez feltétlenül szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.
- 8.6. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazása ne akadályozza a közérdekű adatok nyilvánosságát. A személyes adatokat ennek érdekében a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nyilvánosságra hozatalakor ki kell takarni.
- 8.7. Hatósági ügyintézés, panasz vagy közérdekű bejelentés során, amennyiben az érintett igényli személyes adatai zártan történő kezelését, azt úgy kell megvalósítani, hogy a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az ügyiratban lezárt, az ügyintéző által aláírt és lepecsételt borítékban kell őrizni. Iratbetekintés során ezekbe a dokumentumokba kizárólag az az ügyfél tekinthet be, akinek személyes adatait kezeli a Hivatal. Harmadik személynek az iratbetekintés során egyetlen személyes adat sem adható ki, azokat az iratból ki kell takarni, azokról sem szóban, sem írásban felvilágosítás sem adható.
- 8.8. Amennyiben e-mailen keresztül egyszeri információcsere valósul meg, (érdeklődés, segítség-, tájékoztatás kérés), az érintett személyes adatai kezeléséhez történő kifejezett hozzájárulása hiányában az ügyintéző (ügykezelő/vezető) az információkérő e-mailt a

válással együtt törli a levelezőrendszerből. A telefonon keresztül megvalósuló információcsere estében a személyes adatot (név, telefonszám) is tartalmazó feljegyzést a telefonon történt válaszadást követően az ügyintéző (ügykezelő/vezető) törli a papír alapú feljegyzéseiből, elektronikus nyilvántartás részére a telefonon történt információ cseréről feljegyzés nem készíthető.

- 8.9. Az ügyféllel folytatott levelezést – adatvédelmi szempontból – az ügyintéző a tartalma szerint ítéli meg. Amennyiben van a személyes adatok kezelésének jogszabályban meghatározott jogalapja (panasz vagy közérdekű bejelentéshez, közérdekű adatigényléshez, hatósági ügyintézéshez kapcsolódik stb.) vagy szerződés teljesítéséhez szükséges, a személyes adatok kezelése jogszerű és a levelezés az ügyirathoz kapcsolódik, ezért a személyes adatok törlését az irányadó jogszabály szerint kell végezni. Minden egyéb esetben az ügyintéző írásban vagy elektronikus levélben tájékoztatja az érintettet a személyes adatai kezeléséről és az aláírt hozzájáruló nyilatkozatot, vagy az elektronikus úton megküldött hozzájárulást kinyomtatva az ügyirathoz csatolja.
- 8.10. A személyesen, telefonon vagy elektronikus felületen keresztül történő időpontfoglalás minden esetben önkéntes hozzájáruláson alapul. Az azonosítás és kapcsolattartás miatt a személyes adatok kezeléséről az ügyintéző tájékoztatja az érintettet és az aláírt hozzájáruló nyilatkozatot, vagy az elektronikus úton megküldött hozzájárulást kinyomtatva az ügyirathoz csatolja.
- 8.11. Az érintett hozzájárulásának visszavonását követően haladéktalanul (három munkanapon belül) gondoskodni kell a személyes adatok törléséről. A törlést az ügyintéző végzi, az irodavezető és az ügyosztályvezető ellenőrzési kötelezettsége mellett.
- 8.12. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az ügyintéző kötelezettsége gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papír alapú és elektronikus példányából törlésre kerüljenek. Ha a szkennelt példányból a személyes adat más módon nem takarható ki, az anonimizált iratot újra be kell szkennelni, az eredeti szkennelt példányt pedig véglegesen törölni kell az informatikai rendszerből. Az irodavezető és az ügyosztályvezető köteles folyamatosan ellenőrizni az anonimizálás végrehajtását.

9. Az érintett jogai és érvényesítésük

- 9.1. A jegyző az adatvédelmi szervezetrendszer útján biztosítja, hogy az érintett a Hivatal által kezelt személyes adataihoz hozzáférjen.
- 9.2. Az érintett kérelmére az illetékes szervezeti egység tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az érintett személyes adatai kezelésekor kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 9.3 Az érintett kérésére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba betekinthessen, tájékoztatást kérhessen személyes adatainak kezeléséről, kérhesse személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését. Az érintett

helyesbítési vagy kiegészítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző ügyintéző haladéktalanul elvégzi.

9.4. Az érintett írásbeli kérésére az adatkezelést végző ügyintéző – az Adatfelelős jóváhagyásával - haladéktalanul (három munkanapon belül) törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat.

9.5. Az adatkezelést végző ügyintéző köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat haladéktalanul törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

9.6. Ha a Hivatal nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 9.5. pont értelmében azt törölni köteles, tájékoztatja az adatot kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

9.7. A 9.5. és 9.6. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, amennyiben az adatkezelés

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, jogszabályban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
- d) a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan jogszabály alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- e) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik, amennyiben a 9. 4. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- f) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

A törlés megtagadásáról az Adatfelelős dönt.

9.8. Az érintett írásban kérheti, hogy a Hivatal **korlátozza** az adatkezelést, ha

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

9.9. Ha az adatkezelés a 9.8. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni. Az adatkezelést végző szervezeti egység az érintettet, akinek a kérésére az bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

9.10. Ha a Hivatal az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén a jegyző tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről. Az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

9.11. Az adatkezelést végző szervezeti egység minden olyan címzettet köteles tájékoztatni a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölték. Mentessül a tájékoztatási kötelezettség alól, ha az lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne. Az érintettet – kérésére – az Adatfelelős tájékoztatja e címzettekről.

9.12. Az érintett jogosult arra, hogy **a rá vonatkozó**, általa a Hivatal illetékes szervezeti egysége rendelkezésére bocsátott **személyes adatait** tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban **megkapja**, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Hivatal, az alábbi feltételek teljesülése esetén

- a) az adatkezelés **az érintett hozzájárulásán alapul**, vagy az érintett kifejezett hozzájárulását adta a személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály az érintett hozzájárulása esetén is tiltja a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelését; vagy az adatkezelés **olyan szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogra vonatkozó rendelkezéseket. Az adathordozhatósághoz való **jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.**

Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.13. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozzon** személyes adatainak a 8.1. pont e) alpontján (az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Hivatal a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

A Hivatal köteles az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten felhívni a figyelmét a tiltakozás jogára, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve megjeleníteni.

Az érintett jogairól szóló tájékoztatást a 3. számú melléklet tartalmazza.

10. Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

10.1. A Képviselő-testület, valamint a Képviselő testület bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jó hírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

10.2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés tartása esetén az annak keretében tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen részt vevők és az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó Budapest Főváros Kormányhivatala ismerhetik meg.

10.3. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló jelzést az előterjesztés előlapján fel kell tüntetni, továbbá az előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülés elrendelésének indokálól szolgáló jogszabályi rendelkezést.

10.4. A személyes adatok védelmének biztosítása mellett zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerését. A zárt ülésen hozott döntések – ide nem értve az érintett azonosítására alkalmas személyes adatokat – nyilvánosak.

10.5. A zárt ülésen tárgyalt személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok közzététele során, az érintett neve, az érintett azonosítására alkalmas adat nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. A Hivatal számára történő azonosítás álnevesítéssel vagy az érintett személy monogramjával, technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

10.6. Nyilvános ülés tartása esetén az előterjesztést készítő Adatfelelős gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak kezeléséhez és nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban hozzájárult. A tájékoztatóra az előterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10.7. Ha az előterjesztés vagy tájékoztatás tárgya szerint nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jó hírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztést készítő Adatfelelős javasolhatja önkormányzat vagyonával kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás a másik fél üzleti érdekét sértené.

10.8 A pályázatok, (közbeszerzési) ajánlatok keretében benyújtott dokumentumokat azok tartalma szerint kell megítélni, és azokat a vonatkozó jogszabályok előírási szerint kell kezelni.

10.9. Amennyiben az ajánlatok bontása szerint megállapításra kerül, hogy az ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat közöl, nyújt be, az adatokat a bontást követően elkülönítetten kell kezelni, és azok vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint ismerhetőek meg.

11. Személyes adatok védelme irat betekintési jog gyakorlása során

11.1. Az ügyintéző ellenőrzi az iratbetekintést kérő személyes adatait a személyi igazolvány és a lakcímkártya, valamint más, az iratbetekintés jog gyakorlásának indokoltságát igazoló dokumentumok alapján. Az iratbetekintés akkor sem tagadható meg, ha a kérelmező nem járul hozzá az igazolványainak vagy egyéb dokumentumoknak a lemásolásához, de bemutatja azokat az ügyintézőnek. Az ügyintéző az iratbetekintés tényét feljegyzi az ügyiratra.

11.2. Amennyiben az iratbetekintést kérő írásban hozzájárul, az ügyintéző lemásolja a kérelmező bemutatott, személyes adatokat tartalmazó dokumentumait és zárt borítékban az aktához csatolja. A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatót és a hozzájáruló nyilatkozatot aláírhatja az iratbetekintést kérővel és az ügyirathoz csatolja.

11.3. Az iratbetekintést kérő harmadik személy az ügyiratban található személyes adatokat akkor sem ismerheti meg, ha egyébként az iratbetekintéshez joga van. Ebben az esetben az ügyintéző a megismerhető, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat fénymásolja, azokból a személyes adatokat festéssel vagy más módon kitakarja és így teszi lehetővé az irat megtekintését és arról esetleges másolat készítését a kérelmező számára.

12. Személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

12.1. A Hivatal az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az Infotv.-ben foglaltak szerinti adatvédelmi nyilvántartást köteles vezetni és a törvényben foglaltak szerint eljárni.

12.2. A Hivatal valamennyi ügyosztálya az ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikusan és papír alapon.

12.3. Adattovábbítási nyilvántartás

Amennyiben az adattovábbításra a Hivatalnál nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, a nyilvántartás jogszabályban rögzített adattartalmát az ügyiraton vagy előadói is rögzíteni kell. Az adattovábbítási nyilvántartásban történő megőrzésre irányuló és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartamban nem állapítható meg.

12.4. Személyes Adatok Kezelésének Nyilvántartása

Az illetékes Adatfelelős a személyes adatok kezelése során történő tájékoztatást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni.

12.5. Amennyiben a tájékoztatást az Adatfelelős megtagadja, azt indokolni kell és az arról szóló értesítést az adatvédelmi tisztviselő részére is meg kell küldeni, aki erről évente tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH). Az indoklásnak tartalmaznia kell, az Infotv. azon rendelkezését, ami alapján megtagadásra került a tájékoztatás, továbbá a bírósági jogorvoslat és a NAIH-hoz fordulás lehetőségét.

13. Adatszolgáltatás külső szervezeteknek

13.1. A Hivatal más szerv és természetes személy részére adatot csak jogszabályban meghatározott módon és – a közérdekű adatigénylés kivételével – célhoz kötötten szolgáltathat. A közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresésekre a kért időpontig – illetve határidő kijelölés hiányában – 30 napon belül kell adatot szolgáltatni.

IV. Fejezet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, tájékoztatási kötelezettség

14. A közvélemény tájékoztatása, tájékoztatási kötelezettség

14.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

14.2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- a) az önkormányzati, nemzeti önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
- b) az önkormányzati vagyon kezelésére,
- c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- d) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

14.3. Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

14.4. Az Önkormányzat a - Hivatal útján – rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

- a) szervezeti felépítés,

- b) birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok,
- c) gazdálkodás,
- d) megkötött szerződések,
- e) az Önkormányzat, illetve a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata,
- f) jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adatai.

15. Közérdekű adatok nyilvánosságának szabályai

15.1. A Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Közérdekű információnak, dokumentumnak minősül az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti adat, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített, a Hivatal kezelésében levő valamennyi adat, kivéve a személyes adatokat, a jóhírnév körébe tartozó adatokat, a minősített adatokat, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatokat a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint egyes az önkormányzat esetében csak kivételes esetben alkalmazhatóan és egyedi mérlegelést követően üzleti titoknak minősülő adatokat.

15.2. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak az irányadók.

15.3. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

15.4. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyekben mind személyes, illetve az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell a személyes és az üzleti titkot képező adatok elhatárolását Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, úgy a kiadott másolatot felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

16. A közérdekű adatok megismerése

16.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

16.2. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) – kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen szóban vagy írásban, postai illetve elektronikus úton írásban történhet.

16.3. A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben a Hivatal azon Ügyosztályán terjesztheti elő, ahol az adat rendelkezésre áll. Amennyiben az adat rendelkezésre állása, vagy Ügyosztályhoz tartozása nem egyértelmű, a szóbeli kérelmet a Jegyzői Kabinet Jogi Irodáján (a továbbiakban: Jogi Iroda) kell előterjeszteni.

16.4. Írásbeli és elektronikus kérelem

Közérdekű adat iránti igény a Polgármesteri Hivatal postai címén (1082 Budapest VIII. kerület, Baross utca 63-67.) a hivatal@jozsefvaros.hu elektronikus levélcímén és a 06 1 313 6696 faxszámon terjeszthető elő. Az igénybejelentő formanyomtatvány jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi, mely a Hivatal Ügyviteli Irodáján és az Önkormányzat TÁMPONT-ján igényelhető és az igényelt adatok kitöltésével az Ügyviteli Irodán benyújtható.

16.5. A beérkezett közérdekű megismerésére vonatkozó kérelmet a Hivatal mindenkor iratkezelési és iktatási rendje szerint megfelelően iktatni kell, majd – a Jegyző tájékoztatása mellett – haladéktalanul a Jogi Irodára kell továbbítani.

16.6. A Jogi Iroda a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint;

- a) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- b) az adatok a Hivatal kezelésében vannak,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek,
- d) az adatok megtalálhatók a honlapon,
- e) a kért módon vannak tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- g) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri,
- h) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

16.7. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján a Jogi Iroda megállapítja, hogy a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

16.8. Az intézkedések során a Jogi Iroda kijelölt ügyintézője felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

16.9. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor Jogi iroda a kérelmet három munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

16.10. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal az Önkormányzat honlapján már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

17. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

17.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal a kérelem beérkezését követő tizenöt napon belül tesz eleget. Az adatigénylés határideje - a törvényi feltételek fennállása esetén egy alkalommal – tizenöt nappal meghosszabbítható.

17.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdésében írt határidők betartására ügyelni kell.

17.3. Az adatigénylés beérkezésétől számított tizenöt napon belül, az igény teljesítését megelőzően a Hivatal tájékoztatja a kérelmezőt a felmerült költségterítés mértékéről, és felhívja, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított harminc napon belül nyilatkozzon arról, hogy az igénylést fenntartja-e, vagy attól eltekint. A költségek megtérítésétől számított tizenöt napon belül a Hivatal köteles az adatigénylést teljesíteni

17.4. Legkésőbb a 16.7. pontban foglalt intézkedések megtételével egyidejűleg – amennyiben a részletes nyilatkozat hiányában is megállapítható, hogy a kért adatokkal melyik szervezeti egység rendelkezik – a Jogi Iroda kijelölt ügyintézője „Közérdekű adatkérés, válasz soron kívül” megjelöléssel és az ügyintézési határidő megjelölésével továbbítja a megkeresést az érintett ügyosztály vezetőjének, illetve az adatot nyilvántartó, önkormányzati tulajdonban álló nonprofit vagy gazdasági szervezetnek.

17.5. Az adatközlő három napon belül köteles jelezni a Jogi Irodának az adatszolgáltatással felmerülő költségek mértékét.

17.6. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

17.7. Amennyiben az adatok nem vagy nem kizárólag annál az adott szervezeti egységnél lelhetők fel, melyet a Jogi Iroda megkeresett, úgy az adatközlő haladéktalanul köteles erről a Jogi Irodát tájékoztatni.

17.8. Az illetékes Adatfelelős köteles a továbbított kérelemben kért adatokat legkésőbb három napon belül átadni a Jogi Iroda kijelölt ügyintézőjének, aki az igénylő számára adandó választ előkészíti. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

17.9. A Jogi Iroda a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák a kérelmező által igényelt adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek,
- c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van olyan, amelyre vonatkozóan a kérelmező nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok a kérelem teljesítésekor, figyelembevételre ne kerülhessenek.

17.10. A Jogi Iroda vezetője a válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon megküldi a Jegyzői Kabinetvezetőnek.

18. A közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során.

18.1. A Jogi Iroda ügyintézője értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, ha a kérelmező által igényelt adatok között személyes adatok is szerepelnek. Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik arról, hogy az adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

19. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, adatok átadása

19.1. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül akarja megismerni, úgy az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokba vagy az adatokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

19.2. A személyesen megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

19.3. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a Jegyzői Kabinetvezető a Jegyző által aláírt kísérő levéllel együtt az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja az adatigénylő által kívánt módon (papír alapon, CD lemezen, DVD lemezen).

19.4. Másolatot kizárólag a Belső Ellátási Irodától igényelt CD lemezre, vagy DVD lemezre lehet készíteni. Az adatközlő felel azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

19.5. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

19.6. Az adatigényléssel felmerült költség mértékéig a Hivatal 1/2016. (X.27.) számú a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet végrehajtásával kapcsolatos egyes intézkedésekről szóló polgármesteri-jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével költségtérítést állapíthat meg.

19.7. Az utasítás alapján figyelembe vehető költségelemek:

- a) igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége (papír alapú- másolat, CD lemez, DVD lemez)
- b) posta kézbesítés költsége valamint,
- c) az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő ráfordítás költsége, kizárólag abban az esetben, ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőráfordítás aránytalan mértékű igénybevételel jár.

19.8. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel továbbá az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem kerül megállapításra.

19.9. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő tizenöt napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

19.10. A Hivatal az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja NAIH-t.

19.11. A közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos, jelen utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv.-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak az irányadók.

20. Az adatszolgáltatást követő eljárás

20.1. A Jogi Iroda kijelölt ügyintézője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot az adatközlés során adatot szolgáltató szervezeti egységnek.

20.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével törölni kell az összes digitálisan és papíralapon őrzött példányokból.

20.3. Az adatminimalizálás és a személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követően az adatot szolgáltató szervezeti egység törli a megkeresést a levelező rendszeréből.

20.4. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel.

20.5. A személyes adatok törlése érdekében az 1. számú melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költségek esetén a költségek megfizetése után – el kell választani a nyomtatványtól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

21. Közérdekű adatok közzététele

21.1. A Hivatal a közérdekű és közérdekből nyilvános - az Infotv. 37. § szerinti – adatokat Közérdekű adatok link alatt –a Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat honlapján, a www.jozsefvaros.hu címen teszi közzé.

21.2. A honlapon csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el.

21.3. Az adatok hitelességért, azok aktualizálásáért, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételéért az illetékes Adatfelelős felel.

22. A közérdekű bejelentő, panaszos védelme

22.1. A közérdekű bejelentőt, illetve panaszost - a 22.3. pont kivételével - nem érheti hátrány a közérdekű bejelentés illetve panasz megtétele miatt.

22.2. A közérdekű bejelentést, illetve a panaszt tevő személy adatai – a 22.3. pontban foglaltakon túlmenően – a csak a törvény alapján-amennyiben a szerv az adatok kezelésére a törvény alapján jogosult- a bejelentés szerinti eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

22.3. Ha egyértelműen megállapítható, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek átadhatók.

23. Önkormányzati képviselő általi adatigényles

23.1. Az önkormányzati képviselő jogosult mindazon adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. A képviselő általi adatmegismerés bővebb megismerési lehetőséget biztosít, mint a közérdekű adatok megismerése.

23.2. A képviselő testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat. Az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel.

23.3. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra is hozza.

24. Jogorvoslati szabályok

24.1. Az Infotv. mind a személyes adatok kezelése, mind a közérdekű adatszolgáltatás során biztosítja az érintettek jogainak védelme érdekében a bírósági jogérvényesítés lehetőségét.

24.2. A személyes adatok esetében az érintett jogainak megsértése, illetve az adatigényles a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a Hivatal a teljesítésre nyitva álló – esetlegesen meghosszabbított - határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igényles bírósághoz fordulhat.

24.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani

24.4. Ha a Hivatal az adatközlést megtagadja a megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigényles teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak kell bizonyítania.

24.5. Az adatigényles személyes adatainak megsértése esetén, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz is fordulhat.

24.6. Az igénylő az adatigénylés elutasítása, nem teljesítése, másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt NAIH-nál bejelentést tett, vizsgálat kezdeményezése érdekében, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárástól szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon lehet megindítani.

V. Fejezet

25. Az adatvédelem szervezetrendszere

25.1. A jogszabály által védett adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról a Hivatal teljes személyi állománya köteles gondoskodni.

25.2. A jegyző feladata

- a) az adatvédelem szervezetrendszere útján biztosítja a biztonságos adatkezelést és adatvédelmet,
- b) kinevezi vagy megbízza a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét,
- c) hozzájárul a Hivatal állományába tartozó adatkezelő feladatellátása során használt nyilvántartásokhoz történő hozzáféréshez,
- d) az adatvédelmi tisztviselő útján rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítését.

25.3 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- a) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthez és bekapcsolódhat.
- b) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához a Jegyző biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez és az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges forrásokat.
- c) Az adatvédelmi tisztviselő utasítást csak a Jegyzőtől fogadhat el.
- d) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval sem sújtható.
- e) Az adatvédelmi tisztviselő a Jegyzőnek (és a Képviselő-testületnek) tartozik felelősséggel.
- f) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- g) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- h) Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

25.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e szabályzat, valamint az önkormányzati rendeletbe foglalt és a magasabb szintű jogszabályok adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e szabályzatnak, valamint az önkormányzati rendeletbe foglalt és a magasabb szintű jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, továbbá az Önkormányzat és a

Polgármesteri személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveleteket végző köztisztviselők tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

e) előzetes konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal

f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal.

25.5. Az adatvédelem szervezetrendszerén belül az Adatfelelős feladata:

a) Gondoskodik a közérdekű adatok előállításáról, ellenőrzéséről, szolgáltatásáról. Felelős az adatok tartalmáért és határidőre való szolgáltatásáért.

b) Felelős a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáért, honlapon történő megjelenítéséért.

c) Az érintettet - kérésére - tájékoztatja minden olyan címzettől, amellyel a személyes adatot a Hivatal közölte. Eerre irányuló kérelem esetén a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról köteles minden olyan címzettet tájékoztatni, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölték. Mentessül a tájékoztatási kötelezettség alól, ha az lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne

d) Nyilvános képviselő-testületi vagy bizottsági ülés tartása esetén gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak kezeléséhez és nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban hozzájárult. A tájékoztatóra az előterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

e) Javasolhatja önkormányzat vagyonával kapcsolatos előterjesztés zárt képviselő-testületi vagy bizottsági ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás az Önkormányzat vagy a másik fél üzleti érdekét sértené.

f) Gondoskodik az adatkezelési nyilvántartás (Személyes Adatok Kezelésének Nyilvántartása) vezetéséről, amelynek mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A személyes adatok kezelése során történő tájékoztatást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 27 napon belül írásban, közérthető formában megadni.

g) Közérdekű adatigénylés esetén a továbbított kérelemben kért adatokat legkésőbb három napon belül a Jogi Iroda rendelkezésére bocsátja. Ha a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

h) Felelős az adatok hitelességéért, azok aktualizálásáért, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételéért.

i) Elbírálja az érintett törlésre vonatkozó igényét, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak a törlést jóváhagyja.

25.6. Az adatvédelem szervezetrendszerén belül az ügyintéző feladata:

a) kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak a helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat

b) jogszabály által felhatalmazott személyeknek vagy szervezetnek adatot szolgáltat

c) vezeti az adat- valamint adatszolgáltatási nyilvántartást

- d) megőrzi a tudomására jutott adatot
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására
- f) betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket
- g) haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát
- h) köteles a közvetlen vezetőjét és az Adatfelelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést észlel

25.7. Informatikai biztonsági felelős:

A Jegyző által kijelölt, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, aki felel a szervezetenél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§-ában foglaltak szerint.

VI. Fejezet

Az adatvédelmi incidens

26.1. A Hivatal biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

26.2. Az adatvédelmi incidensről a jelen szabályzatban meghatározott vezető egy munkanapon belül adatvédelmi jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

26.3. Az adatvédelmi incidensről felvett jegyzőkönyvet az aláírását követően azonnal továbbítja az adatvédelmi tisztviselőnek.

26.4. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak.

26.5. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, ebben az esetben azonban mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

26.6. A bejelentésben

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell a Hivatal által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is.

26.7. Ha az összes információ nem közölhető egy bejelentésben, azok - további indokolatlan késedelem nélkül – később részletekben is közölhetők.

26.8. A Hivatal nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

26.9. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet a bekövetkezett adatvédelmi incidensről.

26.10. A 26.9. pont szerinti tájékoztatásban az érintettet írásban, világos és közérthető formában tájékoztatni kell az adatvédelmi incidens jellegéről és közölni kell a 26.6. b)-d) alpontjaiban megjelölt információkat és intézkedéseket.

26.11. Az érintett tájékoztatása mellőzhető, ha

- a) a Hivatal által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) a Hivatal az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett személyes adataihoz való hozzáféréseinek magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket a Hivatal nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja.

VII. Fejezet

27. A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeire vonatkozó rendelkezések

27. Polgármesteri Kabinet

Ügyintéző feladata:

- A Józsefvárosi Hírlevélre feliratkozók személyes adatainak (név, irányítószám, e-mail cím) nyilvántartása
- az érintett adatkezeléshez hozzájárulásának nyilvántartása
- az érintett kérésére a személyes adatok törlése mind a papír alapú, mind a digitális nyilvántartásból

Kabinetvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységben az érintettek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységben az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.
-

28. Városvezetési Ügyosztály

Ügyosztályvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon az érintettek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

28.1. Tisztviselői Iroda

Ügyintéző feladata:

- A tisztviselői fogadóórara jelentkezők személyes adatai közül az ügyintéző a nevet, a lakcímet és a telefonszámot rögzíti az érintett hozzájárulása alapján. A meghallgatást követő három munkanapon belül az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból a név kivételével a személyes adatokat törli.
- A Kerületben élők születésnapjainak köszöntése esetén az ügyintéző kizárólag az érintett hozzájárulása alapján kezelheti a személyes adatokat (név, születési idő, lakcíme). A köszöntőlap elküldését követő három munkanapon belül az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból a név kivételével a személyes adatokat törli.
- Az ügyintéző a kerületbe újonnan beköltözők tájékoztatása céljából kizárólag az érintett hozzájárulása alapján kezelheti a személyes adatokat (név, lakcím, születési dátum, beköltözés dátuma.) Az ügyintéző a tájékoztató elküldését követő három munkanapon belül az elektronikus nyilvántartásból a személyes adatokat törli.
- Az érintett hozzájáruló nyilatkozata visszavonásának vagy törlési kérelmének beérkezésétől számított három munkanapon belül törli a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból a személyes adatokat.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi, hogy az egyes feladatoknál valóban csak a feladat elvégzéséhez szükséges adatokat tartja nyilván az ügyintéző, elrendeli az ezt meghaladó adatok törlését.
- Ellenőrzi a feladat végrehajtását követően a személyes adatok törlését a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból valamint esetlegesen a levelezőrendszerből.
- Az arra vonatkozó igény bejelentése esetén ellenőrzi a személyes adatok törlését és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.

28.2. Szervezési és Képviselői Iroda

Ügyintéző feladata:

- Szépkorúak köszöntése esetén az ügyintéző kizárólag az érintett hozzájárulása alapján kezelheti a személyes adatokat (név, születési idő, anyja neve, lakcíme). A

köszöntőlap elküldését követő három munkanapon belül az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból a név kivételével a személyes adatokat törli.

- Jubiláló házaspárok köszöntése esetén az ügyintéző kizárólag az érintettek hozzájárulása alapján kezelheti a személyes adatokat (nevek, születési időpontok, lakcím, házasságkötés időpontja). A köszöntőlap elküldését követően az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból a név kivételével a személyes adatokat törli.
- A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok személyes adatait nyilvántartja. Ha a képviselő, vagy a nem képviselő bizottsági tag jogviszonya az önkormányzattal megszűnt, az ügyintéző a személyes adatokat mind a papír alapú, mind az elektronikusan őrzött nyilvántartásból a jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli.
- A nemzetiségi képviselők személyes adatait nyilvántartja. Ha a nemzetiségi képviselő jogviszonya a nemzetiségi önkormányzattal megszűnt, az ügyintéző a személyes adatokat mind a papír alapú, mind az elektronikusan nyilvántartásból a megszűnést követő három napon belül törli.
- A képviselői fogadóóra jelentkezők személyes adatai közül az ügyintéző a nevet, a lakcímet és a telefonszámot rögzíti az érintett hozzájárulása alapján. A meghallgatást követő három munkanapon belül az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból a név kivételével a személyes adatokat törli.
- Az érintett hozzájáruló nyilatkozata visszavonásának vagy törlési kérelmének beérkezésétől számított három munkanapon belül törli a papír alapú és az elektronikusan nyilvántartásból a személyes adatokat.
- A képviselő-testületi, bizottsági ülések nyilvánosságra hozandó jegyzőkönyveit, előterjesztéseit, a zárt ülésen hozott határozatokat anonimizálja: azokból a meg nem ismerhető személyes adatokat kitakarja.
- A közmeghallgatásra érkezett felszólalási lapokat anonimizálja.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi, hogy az egyes feladatoknál valóban csak a feladat elvégzéséhez szükséges adatokat tartja nyilván az ügyintéző, elrendeli az ezt meghaladó adatok törlését.
- Ellenőrzi a képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyveinek és előterjesztéseinek anonimizálását.
- Ellenőrzi a feladat végrehajtását követően a személyes adatok törlését a papír alapú és az elektronikusan nyilvántartásból, valamint esetlegesen a levelezőrendszerből.
- Az arra vonatkozó igény bejelentése esetén ellenőrzi a személyes adatok törlését és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
-

29. Jegyzői Kabinet

Kabinetvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló Irodákon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Ellenőrzi a vezetése alatt álló Irodákon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló Irodákon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

29.1. Személyügyi Iroda

Ügyintéző feladata:

- A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi a pályázótól, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- A pályázaton részt vett, de felvételt nem nyert pályázók személyes adatait törli az ügyirathoz és az elektronikusan őrzött példányból, kivéve, ha a nyilatkozat aláírásával a pályázó hozzájárult ahhoz, hogy személyes adatait a személyügy egy esetleges későbbi felvétel során is kezelje.
- A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását kéri a diákmunkástól, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását kéri a szakmai gyakorlaton levő hallgatótól, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- Az adatkezelési cél megvalósulását követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az ügyirathoz és az elektronikusan őrzött példányból, a pályázati anyagot visszaküldi a pályázó részére, vagy ha ezt a pályázó nem kérte, megsemmisíti.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatok meglétét.
- Ellenőrzi az adatkezelés céljának megvalósulását követően a személyes adatok törlését.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Az arra vonatkozó igény bejelentése esetén ellenőrzi a személyes adatok törlését és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányokból és a levelező rendszerből való törléséről.

29.2. Belső Ellátási Iroda

Ügyintéző feladata:

- A levelezőrendszer használatához felhasználói azonosítás céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, jelszó). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt

- nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
- Az ITINER használatához felhasználói azonosítás céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, jelszó). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
 - A felhasználói profil kezeléséhez azonosítás céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, jelszó). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
 - A desktop profil kezeléséhez azonosítás céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, jelszó). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
 - A primon szerver profil kezeléséhez azonosítás céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, jelszó). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
 - A hivatali mobiltelefon szolgáltatást igénybe vevők esetében nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, telefonszám, lakcím). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését (szerződés megszűnését) követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból.
 - A dolgozói mobiltelefon szolgáltatást igénybe vevők esetében nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, telefonszám, lakcím, személyi igazolvány száma). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését (szerződés megszűnését) követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az elektronikus nyilvántartásból.
 - A hivatali gépjármű használatára engedéllyel rendelkezők esetében nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, születési idő, helye, anyja neve, lakcím, vezetői engedély száma). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból.
 - A gépjármű menetlevelek összesítése céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, tartózkodási hely). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú nyilvántartásból.
 - A szerződéskötés céljából kezeli az érintett személyes adatait (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adóazonosító száma). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három

munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból.

- Munkaruházat biztosítása céljából nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, ruhaméret). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból.
- A Hivatallal közszolgálati vagy munkajogi jogviszonyban állók beteglapjának kezelése céljából nyilvántartja az érintett személyes és egészségügyi adatait. A beteglapokat zárt szekrényben őrzi. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes és az egészségügyi adatokat a papír alapú nyilvántartásból.
- A hivatali gépjármű használatára engedéllyel rendelkezők esetében végzi a gépjárműben esett károk bejelentését, ezzel kapcsolatosan nyilvántartja az érintett személyes adatait (név, személyi igazolvány száma, vezetői engedély száma). A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat aláírását beszerzi az érintettől, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat a papír alapú nyilvántartásból.
- Személy- és vagyonvédelem céljából az őrszolgálat kamera felvételt készít, amely az érintett képét, tartózkodási helyét és annak időpontját rögzíti. A felvétel időpontjától számított harmadik napon a felvételt törli az elektronikus nyilvántartásból.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatok meglétét.
- Ellenőrzi az adatkezelés céljának megvalósulását követően a személyes adatok törlését.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.

29.3. Jogi Iroda

Ügykezelő feladata:

- Nyilvántartást vezet a közérdekű adatigénylésekkel összefüggésben a személyes adatok kezelésének határidejéről.
- Az ügyintézővel együttműködve a közérdekű adatigénylésekkel összefüggő szkennelt dokumentumot kinyomtatja, a személyes adatokat törli belőle, az elektronikusan őrzött példányt törli a számítógépről és az anonimizáltat szkenneli megőrzés céljából.

Ügyintéző feladata:

- Elvégzi az anonimizálást: a személyes adatok kezelésére vonatkozó határidő leteltével törli az ügyiratból az azonosításra alkalmas adatokat, a név kivételével.
- Gondoskodik a digitálisan őrzött példányok anonimizálásáról.
- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- A döntés meghozatalát követően törli a levelezőrendszeréből a személyes adatot tartalmazó előterjesztést.
- A döntés meghozatalát követően a számítógépére lementett előterjesztésből törli a személyes adatokat.

- Tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra, az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- Az Adatfelelős jóváhagyásával a személyes adatokat az arra vonatkozó igény bejelentésétől számított három munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi az anonimizálás elvégzését.
- Intézkedik az irattárból történő felkéréséről a személyes adatok törlése céljából.
- Ellenőrzi az elektronikusan őrzött dokumentumok anonimizálásának elvégzését.
- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel

29.4. Ügyviteli Iroda

Ügyintéző feladata:

- Rögzíti az ügyiratot az elektronikus iktató rendszerben, amely a személyes adatok közül csak az érintett nevét és lakcímét, hatósági ügy esetén a születés időpontját tartalmazhatja.
- Az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a személyes adatok közül kizárólag nevet, lakcímet és hatósági ügy esetén a születés, halálozás, házasságkötés időpontját tartalmazza.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi, hogy az elektronikus iktató rendszer csak a szükséges személyes adatokat tartalmazza-e. Intézkedik az iktató rendszerbe nem rögzíthető, személyes adatok törléséről.
- Ellenőrzi az irattárban elhelyezett dokumentumokról készített nyilvántartást.
- A vezető írásban benyújtott kérelme esetén intézkedik az irattárban őrzött példányok anonimizálás céljából történő rendelkezésre bocsátásáról.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel

30. Gazdasági Szervezet

Gazdasági vezető:

- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

31. Belső Ellenőrzési Iroda

Ügyintéző feladata:

- Az ellenőrzés tárgyával kapcsolatosan adatszolgáltatást kér az illetékes szervezeti egységtől. A személyes adatokat is tartalmazó ügyiratokba és informatikai rendszerekbe a betekintés jogát a megbízólevél átadásával igazolja.
- A vizsgálatról jelentést készít, amely a személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetben tartalmazhatja, egyéb esetben az érintett nevét monogrammal jelöli.
- A jelentés elkészítéséhez szükséges állásfoglalás kérés, szakmai vélemény kérés személyes adatot nem tartalmazhat.
- A jelentés megalapozását szolgáló dokumentumok másolati példányait papír alapon, illetve a szkennelt példányokat elektronikusan őrzi. A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok őrzését úgy biztosítja, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok megtartását.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

32. Városépítészeti Iroda

Ügyintéző feladata:

- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését
- Tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra. Az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- Az érintett személyes adatának törlésre vonatkozó igényét, hozzájáruló nyilatkozatának visszavonását jelzi az irodavezetőnek.
- Az Adatfelelős jóváhagyásával a személyes adatokat az arra vonatkozó igény bejelentésétől számított három munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

33. Gazdálkodási Ügyosztály

Ügyosztályvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

Ügyintéző feladata:

- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését
- Tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra. Az aláírt nyilatkozatot az ügyirathoz csatolja.
- Az érintett személyes adatának törlésre vonatkozó igényét, hozzájáruló nyilatkozatának visszavonását jelzi az irodavezetőnek.
- Az Adatfelelős jóváhagyásával a személyes adatokat az arra vonatkozó igény bejelentésétől számított három munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból.

34. Pénzügyi Ügyosztály

Ügyosztályvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

34.1. Számviteli és Pénzügyi Iroda

Ügyintéző feladata:

- Szállítói számlák kifizetése és vevő számlák kiállítása, a közterület-használati díjak és a piac bérleti díjak behajtása során tudomására jutott személyes adatot megőrzi, az eredeti és személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kezeli és tárolja, hogy illetéktelen harmadik személy azokba ne tekinthessen bele.
- Nyilvántartja a munkáltatói kölcsönöket, a kölcsön visszafizetését vagy a végrehajthatóság elévülését követően a dokumentumokból az irodavezető jóváhagyásával törli a személyes adatokat.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok kezelését.
- Gondoskodik a személyes adatot tartalmazó ügyiratok zárt szekrényben történő tárolásáról.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Az ügyintéző jelzése esetén jóváhagyja a személyes adatok törlését.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

34.2. Adóügyi Iroda**Ügyintéző feladata:**

- Jelzi az irodavezetőnek a személyes adatok törlésének szükségességét, ha a követelés végrehajthatósága elévül. Az irodavezető jóváhagyásával törli a személyes adatokat az ügyiratból.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok kezelését.
- Gondoskodik a személyes adatot tartalmazó ügyiratok zárt szekrényben történő tárolásáról.
- Az ügyintéző jelzése esetén jóváhagyja a személyes adatok törlését.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

35. Hatósági Ügyosztály**Ügyosztályvezető feladata:**

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek.

35.1. Építésügyi Iroda**Ügyintéző feladata:**

- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra, az aláírt nyilatkozatot csatolja az ügyirathoz.

- A személyes adatokat az arra vonatkozó igény bejelentésétől számított három munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Az arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.

35.2. Igazgatási Iroda

Ügyintéző feladata:

- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra, az aláírt nyilatkozatot csatolja az ügyirathoz.
- munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Az arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.

35.3. Anyakönyvi Iroda

Ügyintéző feladata:

- az anyakönyvi események rögzítéséhez rendelkezésére álló személyes és különleges adatokat zártan kezeli, a papír alapú nyilvántartáshoz harmadik személynek hozzáférést nem biztosít, a személyes adatokat kizárólag az anyakönyvi események vezetésére szolgáló programban rögzíti, levelező rendszerben azok nem továbbíthatók
- a hagyatéki leltár felvétele során a hagyatékban érdekelt, a törvényes képviselő és a jogi képviselő önként szolgáltatott személyes adatai (telefonszám, e-mail cím) rögzítése esetén tájékoztatja az érintettet a személyes adatai kezeléséről és hozzájáruló nyilatkozatot kér be, amelyet aláírás után az ügyirathoz csatol
- a köztemetési költség eltemettetésre kötelezett személyes, önként szolgáltatott személyes adatai (telefonszám, e-mail cím) rögzítése esetén tájékoztatja az érintettet a személyes adatai kezeléséről és hozzájáruló nyilatkozatot kér be, amelyet aláírás után az ügyirathoz csatol
- a személyes adatok kezelésére nyitva álló határidőt leteltét, vagy az önként szolgáltatott személyes adatok esetén a visszavonási vagy törléstől kérelem beérkezését követő három munkanapon belül, törli a személyes adatokat a papír alapú és az elektronikus nyilvántartásból

Irodavezető feladata:

- ellenőrzi az anyakönyvi események rögzítése során a személyes és különleges adatok kezelését
- a hagyatéki leltár felvétele során ellenőrzi a hozzájárulás alapján szolgáltatott személyes adatok kezelését
- biztosítja, hogy a papír alapú nyilvántartásokat zárt szekrényben kezeljék
- ellenőrzi a személyes adatok törlését
- adatvédelmi incidensről jegyzőkönyvet vesz fel

36. Humánszolgáltatási Ügyosztály

Ügyosztályvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon a természetes személyek személyes adatainak kezelését,
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését egy munkanapon belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

36.1. Családtámogatási Iroda

Ügyintéző feladata:

- Végzi a személyes adatok zártan történő kezelését
- Ha az adatkezelés nem jogszabályon alapul, tájékoztatja az érintettet arról, hogy személyes adat kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatra van szükség, megküldi a tájékoztatót és a nyilatkozatot az érintettnek aláírásra
- A személyes adatokat az arra vonatkozó igény bejelentésétől számított három munkanapon belül törli az ügyiratból és az elektronikusan őrzött példányból

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.

36.2. Humánkapcsolati Iroda

Ügyintéző feladata:

- Nyilvántartja a pályázó gazdasági társaság vagy társadalmi szervezet képviselőjének személyes adatait (közhiteles nyilvántartásból származó adat), magánszemély pályázó esetén a természetes személyazonosító adatokat, az adóazonosító számot és a lakcímet, telefonszámot, e-mail címet. A támogatás elszámolását követő három

munkanapon belül a személyes adatokat törli mind a papír alapú, mind a digitálisan őrzött példányból.

- A pályázati követelmények ellenőrzése céljából kezeli az érintett személy személyes adatait (neve, születési helye, ideje, lakcíme). A támogatás elszámolását követő három munkanapon belül a személyes adatokat törli mind a papír alapú, mind a digitálisan őrzött példányból.
- A pályázati követelmények ellenőrzése céljából a pályázatból jogerősen kizárt szervezet vagy természetes személy személyes adatait (neve, születési helye, ideje, lakcíme) kezeli. A támogatás elszámolását követő három munkanapon belül a személyes adatokat köteles törölni mind a papír alapú, mind a digitálisan őrzött példányból.
- A körzeti lakossági alapellátást végző háziorvosok nevével és képesítési adatairól papír alapú és elektronikus nyilvántartást vezet. A háziorvos jogviszonyának megszűnését követő három munkanapon belül a személyes adatokat mind a papír alapú, mint az elektronikus nyilvántartásból törli.
- Óvodai részvételre kötelezés céljából nyilvántartást vezet a gyermek természetes személyazonosító adatairól és lakcíméről (állandó lakóhely és tartózkodási hely) papír alapon és elektronikusan. A jogviszony megszűnését követő három munkanapon belül a személyes adatokat mind a papír alapú, mind az elektronikus nyilvántartásból törli.
- A Józsefváros Kártya igénylése során gondoskodik arról, hogy az igénylő személyes adatait tartalmazó ügyiratba illetéktelen harmadik személy ne tekinthessen bele.
- Amennyiben az igénylő a Józsefvárosi Kártya díját megfizette, az igénylésből törli a személyes adatokat.
- Az adatfeldolgozó felé a személyes adatok közül kizárólag az igénylő nevét továbbítja, egyebekben a Józsefvárosi Kártya számával azonosítja az igénylő ügyfelet.

Irodavezető feladata:

- Ellenőrzi az adatkezelés céljának megvalósulását követően a személyes adatok törlését.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel

37. Közterület-felügyeleti Ügyosztály

Ügyosztályvezető feladata:

- Ellenőrzi a vezetése alatt álló ügyosztályon a természetes személyek személyes adatainak kezelését.
- Felelős a vezetése alatt álló ügyosztályon az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.
- Az érintett arra irányuló kérelme esetén elbírálja a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a törlést jóváhagyja.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezését 24 órán belül jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek

37.1. Rendészeti Iroda

Közterület-felügyelő feladatai:

- jogosult a PDA készülékkel kép-, a testkamerával kép- és hangfelvételt készíteni
- személyes adatot kizárólag a PDA készüléken, kerékbilincselési eljárás során a gépjármű kiváltása esetén a számlatömbön rögzíthet, fentieken túl személyes adatot csak a helyszíni bírságról készült csekk tartalmazhat

Szolgálatvezető feladatai:

- Jelzi a kép- és hangfelvétel törlésének szükségességét az Irodavezető számára
- az Irodavezető jóváhagyása esetén gondoskodik a kép- és hangfelvétel határidőben történő törléséről

Irodavezető feladatai:

- jóváhagyja a kép- és hangfelvétel törlését
- ellenőrzi a kép- és hangfelvétel törlésének megtörténtét
- gondoskodik a személyes és különleges adatot tartalmazó ügyiratok zárt helyiségben/szekrényben történő tárolásáról
- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel.

37.2. Közigazgatási Iroda

Ügyintéző feladata:

- Közérdekű bejelentés, panasz megválaszolása érdekében történő információkérés esetén a beadványt a társügyosztályoknak a személyes adatok kitakarásával (anonimizáltan) küldi tovább.
- A beadványozó erre irányuló kérelme esetén végzi a személyes adatoknak a zártan történő kezelését.
- A szerződésből fakadó jogok érvényesítésének elévülését követő három munkanapon belül, az irattárba helyezés előtt végzi a szerződésből a személyes adatok kitakarását mind a papír alapon, mind az elektronikusan őrzött példányból
A közösségi együttélés szabályainak megszegése esetén
- a közterület-felügyelő által felvett jegyzőkönyv alapján határozat-tervezetet készít. Személyes adatot csak a jegyzőkönyv, a határozat és a határozat megfellebbezése esetén az előterjesztés tartalmazhat, fentieken túl személyes adat levelező rendszeren keresztül nem közölhető. Az ügyintéző gondoskodik arról, hogy az ügyiratba illetéktelenek ne tekinthessenek bele.
- A közigazgatási bírság behajtása érdekében végrehajtási eljárást kezdeményez a NAV informatikai rendszerén keresztül.

- Az egy éves megőrzési idő leteltéről tájékoztatja az Irodavezetőt.
- Az irodavezető jóváhagyásával az irattárba helyezés előtt törli a személyes adatokat az ügyiratból.
- Figyelemmel kíséri a szabálysértés végrehajtásának elévülését, jelzi az irodavezetőnek annak bekövetkezését
- Az irodavezető jóváhagyásával az elévülést követő három munkanapon belül törli a személyes adatokat az ügyiratból.

Irodavezető feladatai:

- gondoskodik a személyes és különleges adatot tartalmazó ügyiratok zárt helyiségben/szekrényben történő tárolásáról
- Ellenőrzi a személyes adatok zártan történő kezelését.
- Arra vonatkozó igény bejelentése esetén a személyes adatok törlését ellenőrzi és intézkedik az összes, a Hivatal más Ügyosztályainál elektronikusan őrzött példányaiból való törléséről és a levelező rendszerből.
- Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén jegyzőkönyvet vesz fel

38. Felelősségi szabályok

38.1. A Hivatal dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, a Hivatal nyilvántartásaihoz rendelkezésre álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

38.2. E Szabályzat szerint az adatvédelmi tisztviselő a Szabályzat szerint meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettségért, valamint a Szabályzat szükség szerinti, de legalább két évenkénti felülvizsgálatáért.

VIII. Záró rendelkezések

39. Jelen Szabályzat 2018. május 25. napján lép hatályba.

40. Jelen szabályozás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti, az eddig érvényben levő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.

Budapest, 2018. május 25.


 Danada-Rimán Edina
 jegyző



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Igénybejelentő lap - közérdekű adatok megismerése
2. sz. melléklet: Személyes adatok kezelésének nyilvántartása
3. sz. melléklet: Tájékoztató személyes adatok kezeléséről
4. sz. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
5. sz. melléklet: Adattérképek, nyomvonalak
 - 5.01.1. Polgármesteri Kabinet_Adattérkép
 - 5.01.2. Polgármesteri Kabinet_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.02.1. Városvezetési Ügyosztály_Adattérkép
 - 5.02.2. Városvezetési Ügyosztály_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.03.1. Személyügyi Iroda_Adattérkép
 - 5.03.2. Személyügyi Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.04.1. Belső Ellátási Iroda_Adattérkép
 - 5.04.2. Belső Ellátás_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.05.1. Jogi Iroda_Adattérkép
 - 5.05.2. Jogi Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.06.1. Ügyviteli Iroda_Adattérkép
 - 5.06.1. Ügyviteli Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.07.1. Belső Ellenőrzés_Adattérkép
 - 5.07.2. Belső Ellenőrzés_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.08.1. Városépítészeti Iroda_Adattérkép
 - 5.08.2. Városépítészeti Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.09.1. Gazdálkodási Ügyosztály_Adattérkép
 - 5.09.2. Gazdálkodási Ügyosztály_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.10.1. Pénzügyi Ügyosztály_Adattérkép
 - 5.10.2. Pénzügyi Ügyosztály_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.11.1. Építésügyi Iroda_Adattérkép
 - 5.11.2. Építésügyi Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.12.1. Igazgatási Iroda_Adattérkép
 - 5.12.2. Igazgatási Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.13.1. Anyakönyvi Iroda_Adattérkép
 - 5.13.2. Anyakönyvi Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.14.1. Családtámogatás_Adattérkép
 - 5.14.2. Családtámogatás_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.15.1. Humánkapcsolati Iroda_Adattérkép
 - 5.15.2. Humánkapcsolati Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.16.1. Közterület-felügyelet_Adattérkép
 - 5.16.2. Közterület-felügyelet_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.17.1. Adóügyi Iroda_Adattérkép
 - 5.17.2. Adóügyi Iroda_Adatkezelési nyomvonal táblázat
 - 5.18.1. dr. Sommer János kamarai jogtanácsos_Adattérkép
 - 5.18.2. dr. Sommer János kamarai jogtanácsos_Adatkezelési nyomvonal táblázat
6. sz. melléklet: Jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről
7. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartás minta
8. sz. melléklet: E-mail használati szabályzat
9. sz. melléklet: Vagyonvédelmi/Térfigyelő Kamera szabályzat és tájékoztató

