



Mezőkeresztes Város Önkormányzat

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

I. Fejezet

A szabályozó és jogszabályi háttér

Mezőkeresztes Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat** vagy **Adatkezelő**) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintett jogainak biztosítása, az érintett tájékoztatása az Adatkezelő által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen szabályzattal az Adatkezelő biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

Adatkezelő megnevezése: Mezőkeresztes Város Önkormányzata
Adatkezelő székhelye: 3441 Mezőkeresztes Dózsa György utca 30.
Adatkezelő e-elérhetősége: polgarmester@mezokeresztes.hu
Adatkezelő képviselője: Majoros János (polgármester)

Jelen rendelkezéseket az Önkormányzat többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn jelen rendelkezések és bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadók.

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályi rövidítéseket alapján készült:

GDPR	az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
Mt.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Kjt.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Kormányrendelet	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 273/2012. évi Kormányrendelet
Mvt.	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Ptk.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Szvm.	a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
Lktv.	a lakás és helységek bérletéről szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
Kttv.	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
Rtv.	a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
Kfttv.	a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
Ákr.	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
Btk.	a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
Bv.	2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Önkormányzat jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a GDPR 12-14. cikkeiben meghatározott megfelelő tájékoztatáson alapuló adatkezelés megvalósulását. Amennyiben az érintett tájékoztatást kér, azt számára indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb harminc, azaz (30) napon belül meg kell adni. Amennyiben a kérelem elektronikus úton érkezik, ennek megválaszolásánál is követni kell a fent nevezett időintervallumot.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) 4. cikk (1) meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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

2. **„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. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„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;

6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

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

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

9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek

hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

13. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. **„tevékenységi központ”**:

a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra a Rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

17. **„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra a Rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

18. **„vállalkozás”**: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő Önkormányzatokat és egyesületeket is;

19. **„vállalkozáscsoport”**: az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

20. **„kötelező erejű vállalati szabályok”**: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

21. **„felügyeleti hatóság”**: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

22. **„érintett felügyeleti hatóság”**: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

23. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**:

a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

24. **„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a Rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

25. **„az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”**: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

26. **„nemzetközi szervezet”**: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

3. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Önkormányzat eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Önkormányzat által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

Az Önkormányzat szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és az Önkormányzat megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek **Titoktartási nyilatkozatot** tenni (1. sz. melléklet).

Az Önkormányzat személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Önkormányzatnak az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben a Önkormányzatnál kijelölésre kerül, úgy - az **adatvédelmi tisztviselő (DPO)** ellenőrizheti. Amennyiben ilyen személy megbízásra vagy kijelölésre kerül, úgy neve és elérhetősége az 2. sz. mellékletben található.

Az Önkormányzat személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

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

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Önkormányzat által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Önkormányzat megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Önkormányzat a GDPR által előírt **Adatfeldolgozó szerződést** köt (3. sz. melléklet).

4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ADATVÉDELMI RENDSZERE

Az Önkormányzat Polgármestere az Önkormányzat sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezését, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A Szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

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

Az Önkormányzat adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Polgármester látja el egy általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő a Polgármester közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Önkormányzat adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. A kijelölt adatvédelmi tisztviselő felett szerződésben meghatározott jogokat az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A Polgármester adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelős az érintettek GDPR-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Önkormányzat által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja az Önkormányzat adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- g) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az informatikus adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat;
- b) a szervezeti egység vezetőjének írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, amelyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik;
- c) használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- d) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról;
- e) igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- f) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;

- g) vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- h) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről;
- i) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével;
- j) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- k) folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot;
- l) igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

5. A ÖNKORMÁNYZATNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Az egyes adatkezeléshez kapcsolódó adatfeldolgozót és az adattovábbítás címzettjét a 4.sz.. melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelő a munkavállalókat az őket érintő adatkezelési folyamatokról és a munkavállalók ellenőrzésre szolgáló eszközök alkalmazásáról a jelen Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatában tájékoztatja. A tájékoztatás tudomásul vételéről a munkavállalóval a 5.sz. melléklet szerinti nyilatkozat kerül aláíratásra.

5.1. Az adatkezelések helyei:

- **Székhely:** 3441 Mezőkeresztes Dózsa György utca 30.

5.2. Az adatkezelések nyilvántartási számai:

A GDPR alkalmazásával egyidejűleg a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) adatkezelési folyamatok nyilvántartása megszűnik, helyét az adatkezelő saját szervezetén belüli nyilvántartásvezetési kötelezettsége váltja fel (GDPR 30. cikk).

6. ÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉSE SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

6.1. Nyilvántartások kezelése

Az Önkormányzat valamennyi szervezeti egysége az adattovábbítási nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.

Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.

Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási) és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.

A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a Polgármester és az adatvédelmi felelős rendelkezik.

6.2. Hatósági ügyfeladatok kezelése

- önkormányzati hatósági ügyek

adatkezelés célja: Hatóság az eljárása során, illetve az általa nyújtott szolgáltatás teljesítésekor jogosult a természetes személy ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője azonosítása céljából az eljárás lefolytatásához, illetve a szolgáltatás nyújtásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok megismerésére és kezelésére

kezelt adatok köre: az Ákr. 27. §-ban felsorolt adatkör: az ügyfél neve, születési neve, születési ideje, születési helye, anyja neve, lakcíme, valamint külön törvényben vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendeletében meghatározott személyes adata

adatkezelés jogalapja: az Ákr. 27. §-a, valamint, GDPR 6. cikk (1) c), valamint külön törvényben vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendeletében adott felhatalmazás

adattárolás határideje: a Hatóság eljárásának jogerős befejezését követően az eljárása során megismert és kezelt személyes adatokat zárolja. A Hatóság a zárolt személyes adatokat az eljárás tárgyát képező ügy iratainak selejtezéséig vagy levéltári őrizetbe adásáig tárolja, azokat kizárólag a jogerős döntésének végrehajtása, a jogerős döntésében foglaltak ellenőrzése vagy a jogerős döntésével összefüggő jogorvoslat vagy döntés-felülvizsgálat céljából kezelheti, és kizárólag e személyes adatok kezelésére jogosult más szerv vagy személy részére továbbíthatja.

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

6.3. Ügyfelek adatainak kezelése

Az Adatkezelő a szolgáltatása ellátása céljából ügyfeladatbázist üzemeltet, amelyben az ügyfelekre vonatkozóan bekerül minden információ.

Az ügyfél minden megadott adatát az Adatkezelő rögzíti adatbázisában. Abban az esetben, ha az ügyfél több adatot ad meg, mint ami az adott ügy elintézéséhez feltétlenül szükséges, az Adatkezelő az adatminimalizálás céljából a felesleges adatokat törli.

Amennyiben az Adatkezelő az ügyintézéshez az ügyintézésre okot adó tényt bizonyító okiratot is kér, úgy az okiratról készült másolatot az ügyintézésre rendszeresített nyomtatványhoz csatolva egészen addig tárolja, ameddig az ügyintézésrel érintett eljárásból eredő polgári jogi igények fennállhatnak. Az adatok átvezetéséhez nem szükséges adatokat az Adatkezelő törli.

adatkezelés célja: Adatkezelő közigazgatási hatáskörében az igénybevevők adatainak kezelése a hatósági és szolgáltatási tevékenységek ellátásához

kezelt adatok köre: név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, lakhely, tartózkodási hely, TAJ szám, házasságkötés esetén apja neve, személyigazolvány szám, adószám, lakcímet igazoló hatósági igazolvány szám

adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) a), valamint az Önkormányzat működését szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására vonatkozó jogszabályok:
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

adattárolás határideje: a polgári jogi igények elévüléséig

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

6. 4. Önkormányzati adatkezelések

A képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel (továbbiakban: Testületi ülés) kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozó különös szabályok;

A testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a képviselő-testületi határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.

A testület jegyzőkönyveit, valamint a képviselő-testületi határozatokat és a különböző határozatszám nyilvántartást a titkárság tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a különböző határozatokat is a titkárság tartja nyilván.

A testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért dr. Hegedűs Marianna felelős.

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

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

A médiumok – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.

A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

A testületi előterjesztések kézbesítése papíralapon és az intraneten keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok munkakörre szólóan vannak meghatározva. A nyílt ülések írott és hanganyagai az Önkormányzat honlapján publikálásra kerülnek.

A testületi ülésen elfogadott rendeletek a Nemzeti Jogszabálytárba, valamint az Önkormányzat honlapjára is feltöltésre kerülnek. Az aláírt jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytárba feltöltésre kerülnek.

MUNKÁRA JELENTKEZŐK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

7. AZ ÖNKORMÁNYZATHOZ VALÓ JELENTKEZÉS FOLYAMATA

Felvételre jelentkezés pályázat kiírása útján történik, a pályázati eljárás szabályait az Önkormányzat közszolgálati szabályzata rögzíti.

7.1. A nem meghirdetett állásajánlatokkal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok

Az Önkormányzat a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok (továbbiakban: CV) esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett CV.

Minden, az Önkormányzat előtt feltárt CV esetében az adatkezelésre a GDPR 6. cikk (1) a) pontja ad jogalapot.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás megdönthető, így az érintett jelen Szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

7.2. A nem meghirdetett önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok

A nem meghirdetett álláshelyre való jelentkezés esetén az Önkormányzat válaszelevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél minta önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 11. sz. melléklete.

7.3. A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok

Az Önkormányzat a CV-ket főszabály szerint a későbbi felhasználás céljából eltárolja. A CV-t és az azon szereplő személyes adatokat az Önkormányzat a szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Erre vonatkozóan tájékoztatást küld Önkormányzat. A beérkezett CV-et 1 évi tárolás után megsemmisítésre kerülnek.

7.4. Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok

Az Önkormányzat ismeri és elismeri a munkavállalói ajánlás rendszerét. Amiatt azonban, mert az érintett hozzájárulását – a munkavállalói nyilatkozattal együtt is – az Önkormányzat csak vélelmezni tudja, ezért minden ilyen esetben tájékoztató levelet küld az ajánlott személy számára, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra” című válasz a szabályzat 12. sz. melléklete.

adatkezelés célja: a megüresedő álláshelyek betöltésére a munkaviszony későbbi létesítése céljából, megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása

kezelt adatok köre: név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott egyéb adatok, ajánló személyazonosító adatai, háttérelőzős sikerességének ténye

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) a)

adattárolás határideje: az érintett törlési kérelméig, maximum elévülési ideig

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

8. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

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

A Községi nyilvántartásra és a személyi iratokra vonatkozó adatkezelési rendelkezéseket az Önkormányzat Községi szabályzata tartalmazza.

8.1. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

A kiválasztott jelölteknek egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. Ez (immár munkavállalóként) a későbbiekben meghatározott időközönként megismétlődik.

Az Önkormányzat köztisztviselői évenként - díjmentesen - egy alkalommal kötelesek foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

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

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

8.2. A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Önkormányzat a dolgozóiról a Kjt., Mt. szerinti nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Önkormányzat. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Önkormányzat az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás a Kjt., Mt. illetve az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) a)].

8.3. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Önkormányzat minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelési tényre, jogalapra, célra.

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

8.4. Munkavállalók oktatása

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

A továbbított adatok köre:

- a jelentkező természetes azonosító adatai,

- a jelentkező munkáltatójára vonatkozó adatok,
- a jelentkező lakcíme,
- a jelentkező végzettsége, beosztása, neme, életkora,
- a jelentkező e-mail címe, telefonszáma (ez utóbbi önkéntesen megadható).

8.5. Béren kívüli juttatások

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

8.6 Harmadik személyek munkaviszonnal kapcsolatosan megadott adatai

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulást megszerezni, amellyel az Önkormányzat igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat részét képezi az 13. sz. mellékletnek.

8.7. A bérszámfejtés

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi.

A munkaviszonnal kapcsolatban kezelt adatok

adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása és a munkaviszonnal összefüggő kedvezmények biztosítása

kezelhető adatok köre:

munkavállalók kapcsán:

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- magánnyugdíjpénztári:
 - o tagság ténye,
 - o belépés ideje (év, hó, nap),
 - o magánnyugdíjpénztár neve és kódja,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- munkakönyv másolat (ha van),
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- folyószámla száma,
- munkaviszony kezdő napja,

- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- telefonszáma,
- családi állapota,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- munkaalkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkaköre,
- orvosi alkalmasság ténye,
- erkölcsi bizonyítványának
 - o kiállításának dátuma,
 - o okmányszáma,
 - o kérelem azonosítója,
- a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,
- a megváltozott munkaképességű munkavállaló megváltozott munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
 - o jogviszony jellege,
 - o munkáltató neve és székhelye,
 - o a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
 - o elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
 - o igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
 - o munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
 - o tárgyévi adóalap
- az Mt. 118. §, 120. § valamint a 121.§ alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - 118. § (1) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb
 - o egy gyermeke után kettő,
 - o két gyermeke után négy,
 - o kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.
 - (3) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.
 - (4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.
- 120. § A munkavállalónak, ha
 - o megváltozott munkaképességű,
 - o fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
 - o vakok személyi járadékára jogosult évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- 121. § (1) A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg - a 118. § (4) bekezdését kivéve - a szabadság arányos része jár.
 - (2) A fél napot elérő töredéknappal egész munkanapnak számít.

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- a GDPR 9. cikk (1) és (2) h) pontjai alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotról vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
 - o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
 - o határozat a megváltozott munkaképességről.

Pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló:

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

adatkezelés jogalapja: a Kjt. és az Mt. rendelkezései, az 1997. évi LXXXI. törvény és a GDPR 6. cikk (1) b)

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

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

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

A munkaviszonnal összefüggő adatkezelésről, illetve azok körülményeiről az érintetteket szabályozás útján kell tájékoztatni. A tájékoztatás megtörténtének a tényét és időpontját a munkáltatónak kell tudnia bizonyítania. A tájékoztatásban meg kell nevezni a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát, illetve jogalaponként az egyes érintetti jogokat is.

Ügyelni kell a GDPR 5. cikkében nevesített adattakarékosság és a célhoz kötöttség elveinek a betartására. Csak olyan személyes adatokat kezelhet a Önkormányzat, amelyek a munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

A munkahelyi adatkezelés szabályzatát az intraneten, jól látható módon kell közzétenni.

A munkavállalóknak jelen Szabályzatban foglaltakról 'Munkavállalói nyilatkozat' készült, amely jelen szabályzat 5. sz. melléklet.

9. KÖZÉRDEKŰ MUNKÁRA ÍTÉLT FOGLALKOZTATOTT KÖZÉRDEKŰ MUNKAVÁLLALÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

Az Önkormányzat alkalmaz közérdekű munkára ítélt személyeket, szabálysértési és büntető eljárásból adódóan is.

Ezekben az esetekben a GDPR szerinti bűnügyi személyes adatok is az Önkormányzat kezelésébe kerülnek.

adatkezelés célja: közérdekű munkára ítélték kiszabott büntetésének letöltéséhez kapcsolódó adminisztráció

kezelt adatok köre: a kiszabott közérdekű munka tartama, az elítélt neve, természetes személyazonosító adatai és elérhetőségei, az ügy száma, az összesen ledolgozandó órák száma, a munkanapok időpontja, az adott munkanapon ledolgozott órák száma, az elítélt és a munkahely képviselőjének, csoportos letöltés esetén a pártfőgő felügyelői asszisztens, munkafelügyelő megnevezése, aláírása

adatkezelés jogalapja: a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 31. § (1) és (2) bekezdése, valamint különleges esetekben Bv., továbbá a GDPR 10. cikk

adattárolás határideje: a közérdekű munka letöltéséig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

A közérdekű munkára ítélték számára a tájékoztató jelen Szabályzat 6. sz. melléklete.

10. A MUNKAVÁLLALÓK, KÖZALKALMAZOTTAK, TECHNIKAI ESZKÖZEINEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkáltató a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11. § (1)-(2) bekezdése, illetve a GDPR 6. cikk (1) f) adnak jogalapot.

Az Önkormányzat előzetesen tájékoztatja a munkavállalókat a technikai eszközöknek az alkalmazásáról. Jelen Szabályzat 14. sz. melléklete mintát tartalmaz ezen tevékenység nyilvántartására.

10.1. Az Önkormányzat tulajdonában álló eszközök ellenőrzése

Az Önkormányzat a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Önkormányzat előzetesen írásban tájékoztatja.

Mivel az Önkormányzat tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, telefonokat, céges e-mail címeket az Önkormányzat munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot tárolni tilos. Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az Önkormányzat a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja a Önkormányzat.

10.2. Céges e-mail címek ellenőrzése

Az Önkormányzat munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Önkormányzat neve kiterjesztésként szerepel '(...@mezokeresztes.hu)', az Önkormányzat tulajdonát képezik és az ezen a címeiken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az Önkormányzat tulajdonát képezik!

Az ilyen címeiken folytatott levelezésbe az Önkormányzat megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Önkormányzat jogosult a fent nevezett címeiken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címeiken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címen '(...@mezokeresztes.hu)' található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Önkormányzat az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

Mindemellett főszabály szerint a magáncélú levelek tartalmát a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

10.3. Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak Önkormányzati célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

10.4. Önkormányzati telefonhasználat

A Önkormányzati mobiltelefonok használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak az irányadóak.

10.5. Önkormányzati gépjárművek nyomon követése

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a tulajdonában lévő autókba nyomkövető rendszert telepít. A gépjármű csak az Adatkezelő céljaival összefüggésben használható, aminek során a nyomkövető rendszer folyamatosan jelzést ad a gépjármű aktuális pozíciójáról. Mivel a gépjármű használója minden esetben összeköthető a gépjármű aktuális pozíciójával, így ez személyes adattá válik – erről az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja a gépjárművet használó munkavállalót.

10.6. Az ellenőrzés menete

Az Önkormányzat a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizheti, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Önkormányzat bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben az Önkormányzat gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

adatkezelés célja: az Önkormányzat jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók a Kttv. 12.§ (2)-(3) bekezdése, az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése szerint ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, a Önkormányzati gépjárművek útvonalának ellenőrzése

kezelt adatok köre: az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f), Kttv. 12. § (2)-(3) és a 2012. évi I. törvény 11. § (1)-(2)

adattárolás határideje: az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

adatkezelés módja: elektronikusan és papíralapon

A munkáltató jogos érdeke a munkahelyi adat kezeléseket fő jogalapja. Ehhez a munkáltatónak nem szükséges hozzájárulást beszerezni.

Jogos érdek alapján kezelheti a munkáltató például a munkahelyi ellenőrzésekkel kapcsolatos adatokat. Idetartozik a web használat, telefon, e-mail ellenőrzése, vagy akár a GPS alapú helymeghatározás is.

Jogos érdek mint jogalap esetében ugyanakkor el kell végeznie a munkáltatónak az úgynevezett '**Érdemérlegelési teszt minta**' – amelyre minta nyomtatvány készült a jelen Szabályzat 15.sz. mellékletként.

11. HÁTRALÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

A hátralékról az Adatkezelő minden esetben értesítést küld az ügyfél részére. Amennyiben az ügyfél az értesítés kézhezvételét követően nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, újabb, a hátralékot részletező tértivevényes fizetési felszólítást küld az Adatkezelő.

Az eredménytelen felszólításokat követően a várható eredményesség mérlegelése alapján behajtási eljárást kezdeményez az Adatkezelő, amely fizetési meghagyási szakaszból és szükség esetén végrehajtási szakaszból áll.

A hátralékosok adatai továbbításra kerülnek a bírósági végrehajtók felé.

adatkezelés célja: Adatkezelő szolgáltatási területén az ügyfeladatok kezelése hátralékkezelés céljából

kezelt adatok köre: név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születési idő, állandó lakhely, telefonszám, levelezési cím, e-mail cím

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) f) szerinti jogos Önkormányzati érdek érvényesítése, valamint a 2009. évi L. törvény 20. § (1)

adattárolás határideje: a hátralék kiegyenlítése, vagy a hátralékkal kapcsolatos polgári jogi igények elévülése

adattárolás módja: elektronikus és papíralapon

A hátralékkezeléssel kapcsolatos tájékoztató minta jelen Szabályzat 16. sz. melléklete.

12. Rendezvényszervessel kapcsolatos adatkezelések

A rendezvényre látogatókat az Önkormányzat előzetesen tájékoztatja az őket érintő adatkezelési szabályokról. A rendezvényeken fényképek készülhetnek.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése. Amennyiben személyek kiemelése történik a képen, akkor a rendezvények kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti tiltakozási kérelmét az adatkezeléssel kapcsolatban, amely esetben a képfelvétel törlésre kerül.

adatkezelés célja: rendezvényeken fényképfelvételek készítése és felhasználása az adott rendezvény népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása céljából

kezelt adatok köre: az érintett képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) és 2:43. § g)

adattárolás határideje: az adott cél megvalósulásáig, az érintett törlési kérelmét követően azonnal

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Bizonyos rendezvények előzetes regisztrációhoz kötöttek.

A regisztráció során felvett adatokat az alábbiak szerint kezeli a Önkormányzat:

adatkezelés célja: a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékű adatkezelés, a rendezvényen részt vevő beazonosítása

kezelt adatok köre: a jelentkező neve, e-mail címe, telefonszáma

adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

adattárolás határideje: a rendezvény lebonyolításáig

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

A rendezvényeken készült fényképfelvételek felhasználásáról adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 21. és 22., illetve 23. sz. mellékletei.

13. PANASZKEZELÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSEK

Az Önkormányzat elérhetősége:

3441 Mezőkeresztes Dózsa György utca 30.

Mezőkeresztes Város Önkormányzata

Az ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

- a) személyesen az Adatkezelő székhelyén és kirendeltségein, valamint
- b) telefonon

Lehetőség van arra, hogy az ügyfél helyett meghatalmazottja intézze az ügyeit, ekkor csak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti írásos meghatalmazás bemutatása szükséges. Ebben az esetben a meghatalmazott adatai is kezelésre kerülnek az Adatkezelő részéről.

Amennyiben az érintett a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges, akkor a panaszról jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv egy másolati példányát az Adatkezelőnek át kell adnia az ügyfél részére.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- az ügyfél neve;
- az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

Nem személyesen tett bejelentés

Nem személyes bejelentés tehető telefonon vagy írásban.

- a) telefonon,
- b) postai úton,
- c) vagy e-mailben a hivatal@mezokeresztes.hu címre küldve.

Telefonos eléréssel működtetett ügyfélszolgálat

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény szerint: az adóhatóság az ügyfelekkel való beszélgetést rögzíti, az adó végrehajtásához való jog elévüléséig illetőleg a folyamatban levő bírósági eljárás befejezéséig megőrzi.

Az adózó vagy képviselője kérelme alapján az általa folytatott, az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény bekezdése szerint a megőrzött telefonbeszélgetéseit meghallgathatja.

Az Adatkezelő a hangfelvétel készítésével, megőrzésével és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos kötelezettségéről, továbbá az egyedi azonosítózámról az ügyfelet a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatja.

Az Adatkezelő a panaszról felvett Jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát az adó végrehajtásához való jog elévüléséig illetőleg a folyamatban levő bírósági eljárás befejezéséig köteles megőrizni és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.

A tájékoztató szövegét a Szabályzat 9. sz. melléklete tartalmazza.

Közös szabályok

Az ügyintéző minden esetben írásba foglalja az Adatkezelő panasszal kapcsolatos álláspontját és intézkedéseit indokolással ellátva, az ügyfélnek a panasz beérkezését követő tizenöt napon belül megküldi, kivéve, ha az ügyfél panaszát szóban közli és az Adatkezelő az abban foglaltaknak nyomban eleget tesz.

adatkezelés célja: panaszok rögzítése, kivizsgálása, elbírálása

kezelt adatok köre: az ügyfél neve, lakcíme, levelezési címe, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, az ügyfél panaszának részletes leírása, a telefonon felvett adatok esetében az egyedi azonosító szám, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok és azok jegyzéke, a Jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám

adatkezelés jogalapja: az GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 52. § (17) bekezdése

adattárolás határideje: az Adatkezelő a panaszról felvett Jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát az adó végrehajtásához való jog elévüléséig, illetőleg a folyamatban levő bírósági eljárás befejezéséig köteles megőrizni

adatkezelés módja: elektronikusan és papíralapon

Az ügyféladatok kezeléséről ezen bekezdést célszerű a honlapon elhelyezni. Hiszen a fentiek kitérnek a kezelt személyes adatok körére, az egyes adatkezelések jogalapjára, céljára, időtartamára, a címzettek körére, illetve jogalaponként az érintetti jogokra.

Jelen bekezdés megalkotásakor a célhoz kötöttség, valamint a korlátozott tárolhatóság GDPR 5. cikkében nevesített elveit figyelembe vételével határozza meg az adatkezelési időtartamokat.

Ügyfél tájékoztató minta a jelen Szabályzat 7. sz. melléklete.

14. AZ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJÁNAK LÁTOGATÓI, ILLETVE REGISZTRÁLT FELHASZNÁLÓINAK ADATKEZELÉSE

Az Adatkezelő az alábbi címeken:

- <http://www.mezokeresztes.hu>;

üzemeltet honlapot, amely honlapokhoz bárki kiléte felfedése nélkül hozzáférhet, a honlapon szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat. A látogatókról személyhez kötött információkat automatikusan nem gyűjtene a weblapok.

A fent nevezett weboldalak látogatása során személyes adatokat nem kezel az Önkormányzat.

15. Munkára képes állapot ellenőrzése

E fejezetben a munkavállalóra vonatkozó szabályok a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre is vonatkoznak.

A munkavédelmi ellenőrzéseket az egyes telephelyeken a munkavédelmi megbízott látja el, aki az Önkormányzat saját alkalmazott. Ő elsősorban a munkabiztonsági szempontú ellenőrzéseket végzi egy előre meghatározott lista alapján, illetve a munkabalesetek kivizsgálásában részt vesz és megtartja a rendszeres munkavédelmi oktatásokat.

A munkavállalók esetében történik szűrőpróbaszerű alkoholvizsgálat. Melynek menete során a munkavállalók elektronikus alkoholszondát fújnak meg, a vizsgálat során kapott eredményt pedig erre fenntartott jegyzőkönyvben rögzítjük. A vizsgálatot a dolgozók felettese végzi, vagy helyettese –

munkavédelmi ellenőr jelenlétében is zajlik alkalmanként – a vizsgálatra váró dolgozóktól elkülönített helyiségben.

Az alkoholfogyasztásra az Önkormányzatnál zéró tolerancia van érvényben.

Az ellenőrzésre bármely munkakörben sor kerülhet. Az alkoholfogyasztás megalapozhatja a rendkívüli felmondást.

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

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

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

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

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

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

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Önkormányzat munkavédelmi megbízottai jogosultak, akiket az Önkormányzat Polgármestere az Mvt. 57. § (1) szerint jelöl ki.

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

Székrenyellenőrzés: munkavédelmi szemle előre meghatározott, a munkavállalókkal előre közölt esetben fordulhat elő.

adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) és Mvt. 60. § (1), valamint Mt.11. § (1) és (2) bekezdés

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Mezőkeresztes, 2019. február 15.

**Majoros János
Polgármester**

Mezőkeresztes Város Önkormányzata

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	- 2 -
A szabályozó és jogszabályi háttér	- 2 -
1. A Szabályzat célja	- 3 -
2. Fogalommeghatározások	- 3 -
3. Az adatkezelések szabályai.....	- 5 -
4. Az Önkormányzat adatvédelmi rendszere	- 6 -
5. A Önkormányzatnál megvalósuló adatkezelések.....	- 8 -
5.1. Az adatkezelések helyei:	- 8 -
5.2. Az adatkezelések nyilvántartási számai:	- 8 -
6. Önkormányzati működés során megvalósuló adatkezelése:.....	- 8 -
6.1. Nyilvántartások kezelése.....	- 8 -
6.2. Hatósági ügyfeladatok kezelése	- 9 -
6.3. Ügyfelek adatainak kezelése	- 9 -
6. 4. Önkormányzati adatkezelések	- 10 -
7. A Hivatalhoz való jelentkezés folyamata	- 11 -
7. 1. A nem meghirdetett állásajánlatokkal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok	- 11 -
7. 2. A nem meghirdetett önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok.....	- 11 -
7.3. A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok	- 11 -
7.4. Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok	- 11 -
8. Munkavisztonnyal kapcsolatos adatkezelés	- 12-
8.3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése.....	- 12 -
8.4. A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések	- 12 -
8.5. A munkavisztonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok	- 12 -
8.6. Munkavállalók oktatása	- 12 -
8.7. Béren kívüli juttatások.....	- 13 -
8.8. Harmadik személyek munkavisztonnyal kapcsolatosan megadott adatai.....	- 13 -
8.9. A bérszámfejtés.....	- 13 -
9. Közérdekű munkára ítélt foglalkoztatott közérdekű munkavállalásával összefüggő adatkezelés	-16-
10. A munkavállalók, közalkalmaottak, köztisztviselők technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	- 17-
10.1. Az Önkormányzat tulajdonában álló eszközök ellenőrzése	- 16 -
10.2. Céges e-mail címek ellenőrzése	- 16 -
10.3. Az internet használatának ellenőrzése	- 16 -
10.4. Önkormányzati telefonhasználat	- 17 -
10.5. Önkormányzati gépjárművek nyomon követése	- 17 -
10.6. Az ellenőrzés menete	- 17 -
11. Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelések	-19-
12. Városkártya igényléssel kapcsolatos adatkezelés	- 19 -
13. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adatkezelések	-19 -
14. Panaszkezeléssel összefüggő adatkezelés	-20-

15. Az Önkormányzat honlapjának látogatói, illetve regisztrált felhasználóinak adatkezelése	- 22-
16. Alkalmazás és tárolás	- 22-
17. Munkára képes állapot ellenőrzése	- 20 -