Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Polgármesterének és Jegyzőjének

14/2020. (VI.29.) számú

EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT ÉS POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁRÓL

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/A. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Infotv. 25/L. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelezettségre figyelemmel az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja meghatározni a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat, ezzel megfelelve az Infotv. 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek

2. A szabályzat hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban együtt: Hivatal) teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, illetve az Önkormányzat tisztségviselőire (polgármester, alpolgármesterek) és az önkormányzati képviselőkre, valamint Hivatalban foglalkoztatott valamennyi dolgozóra, függetlenül a foglalkoztatás formájától (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, egyéb foglalkoztatott).

2. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal minden adatkezelésére és adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira vonatkozik.

3. Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkavállalói adatkezelésre, a közszolgálati adatvédelmi szabályzattal érintett ügyekre.

4. Az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2019. (VIII.29.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás állapítja meg; jelen utasítás rendelkezéseit az IBSZ rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

3. Fogalmak

A szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikke szerinti és az Infotv. 3. § - ában meghatározott fogalmak az irányadók.

II. FEJEZET

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE, ADATBIZTONSÁG

1. Adatkezelés, adatbiztonság szabályai

1. Mind az érintett kérelmére, mind a hivatalból indult eljárásban az adatkezelési művelet megkezdése előtt vagy az adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul fel kell hívni az érintett figyelmét az adatkezelés tényére és részére az adatkezelésre vonatkozó részletes tájékoztatást kell nyújtani a GDPR 13. és 14. cikke szerinti tartalommal.

2. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges személyes adatok kizárólag abban az esetben – és akkor is csak a GDPR további korlátozó rendelkezéseinek keretei között - kezelhetőek, ha a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) - e) pontjai szerinti valamely jogalap és a GDPR 9. cikk a) – j) pont szerinti valamely feltétel együttes fennállása biztosított. A GDPR 9. cikk a) pontjára alapított adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását írásban dokumentálni kell és a hozzájárulást az ügy irataival együtt kell kezelni.

3. A személyes adatok kezelésének célhoz kötöttségét biztosítja, hogy az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha jogszabály lehetővé teszi.

4. Az adattakarékosság elvére tekintettel konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek az ügyintézéshez nélkülözhetetlenek vagy amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését. Biztosítani kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

5. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán fokozottan ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és naprakészségére.

6. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult haladéktalanul, illetve – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – az előírt megőrzési határidő leteltével az elektronikus rendszerből törölni kell, illetve meg kell semmisíteni.

7. A személyes adatokat tartalmazó iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni, hogy azok ne kerülhessenek illetéktelenek által megismerésre. A megsemmisítésre szánt iratokat elkülönítetten kell kezelni, a kisebb terjedelmű iratanyagot iratmegsemmisítővel kell ledarálni, a terjedelmesebb iratanyagot időszakonként a hulladékégetőbe történő szállításhoz a zárható irodákban rendszeresített papírzsákokban kell elhelyezni. A zsákok hulladékégetőbe történő szállítása a kísérő személy biztosítása mellett történik.

8. Személyes adatokat tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának (hatósági ügy, perképviselet, egyéb tárgyalás, megbeszélés stb.) kivételével – csak a közvetlen felettes engedélyével lehet. Az ügyintézőnek erre irányuló írásos kérelmében meg kell jelölni az irat kivitelének a célját és azt az előre látható időtartamot, amíg az iratot a hivatalon kívül magánál kívánja tartani. Az iratot az ügyintéző csak az annak áttanulmányozásához, illetve a megjelölt egyéb felhasználási célhoz feltétlenül szükséges ideig tarthatja magánál. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson. Ha ezek közül bármelyik eset mégis bekövetkezik, úgy az ügyintéző köteles azt haladéktalanul írásban jelenteni közvetlen felettesének. Az ügyintéző köteles tájékoztatni közvetlen felettesét az irat hiánytalan vissza hozatalának a megtörténtéről.

9. A számítógépes adatokat és a számítógéphez alkalmazott adathordozókat úgy kell kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A munkaidő végén a számítógépet ki kell kapcsolni, a helyiséget be kell zárni, a kulcsot pedig a szokásos gyűjtőhelyre le kell adni. A személyes adatokat is tartalmazó iratok tárolására szolgáló helyiségeket – amennyiben az ügyintéző nem tartózkodik ott – munkaidőben is zárni kell.

2. Adattovábbítás

1. Az érintettek GDPR 15. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti hozzáférési jogának és a GDPR 17. cikk (2) bekezdése szerinti elfeledtetéshez való jogának a gyakorolhatósága érdekében minden esetben dokumentálni kell, hogy milyen személyes adatot, kinek (mely harmadik személy részére), milyen célból, mikor továbbítottak, milyen módon. Az adattovábbítási nyilvántartás az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint történik. Az adattovábbítási nyilvántartás naprakész vezetéséért az érintett szervezeti egység vezetője felel.

2. Az ügyintézőnél vagy irattárban lévő iratba, csak a munkaköri feladat ellátásával összefüggésben lehet betekinteni, más személy pedig csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály számára lehetővé teszi. Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy az adatok kezelésére vonatkozó követelmények ne sérüljenek. Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

3. A személyes adatot tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel úgy továbbíthatók, hogy azok megismerése csak az arra jogosultak számára váljon lehetővé. Amennyiben az irat a címzett által meg nem ismerhető személyes adatot is tartalmaz, azt megismerhetetlenné kell tenni.

4. A szervezeti egységek elkülönített nyilvántartást vezetnek a feladatkörükhöz kapcsolódóan közreműködő adatfeldolgozókról. Az adatfeldolgozói nyilvántartás az utasítás 2. mellékletében foglaltak szerint történik. Az adatfeldolgozói nyilvántartás naprakész vezetéséért az érintett szervezeti egység vezetője felel.

3. Érintetti kérelmek teljesítése, a személyes adatok törlése, zárolása, helyesbítés

1. Az érintetti kérelmek teljesítéséért a szervezeti egység vezetője felel. Kétség esetén a szervezeti egység vezetője a kérelem teljesítésével összefüggésben beszerzi az adatvédelmi tisztviselő előzetes véleményét.

2. Az érintett hozzáférési jogának az Infotv. 16. § (3) bekezdés a) – f) pontjában meghatározott okokra tekintettel történő korlátozásáról vagy elutasításáról az érintettet a szervezeti egység vezetője írásban haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatás kitér az érintett hozzáférési jogának korlátozása vagy megtagadása tényére és annak jogi és ténybeli indokaira, de csak annyiban, amennyiben az nem veszélyezteti az Infotv. 16. § (3) bekezdés a) – f) pontjaiban foglaltak érvényesülését. Az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérheti joga gyakorlásában a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: felügyeleti hatóság) közreműködését vagy a döntéssel szemben a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat. Az érintett részére megküldött tájékoztatás másolati példányát a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatvédelmi tisztviselő az elutasított érintetti kérelmekről a jelen utasítás 3. melléklete szerinti tartalommal nyilvántartást vezet.

3. A személyes adat GDPR 16. cikke szerinti érintetti jogra vagy az Infotv. 18. § (1) bekezdésére tekintettel történő helyesbítése esetén minden esetben biztosítani kell a helyesbítésre került eredeti adat és a helyesbítés időpontjának a dokumentálását.

4. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve a GDPR 17. és 21. cikke szerint vagy Infotv. 20. § alapján az érintett kérelmére, illetve bármely más okból szükséges, elvégezhető legyen.

5. Ha az adat az érintett GDPR 18. cikke szerint az érintettnek az adatkezelés korlátozásához való jogára tekintettel az Infotv. 19. § alapján zárolásra kerül, mindaddig biztosítani kell a személyes adat, illetve annak az érintettel való kapcsolata helyreállíthatóságát, míg az adatkezelés nem folytatódik, vagy a személyes adat törlése meg nem történik.

4. Adatvédelmi incidensek kezelésének eljárásrendje

1. Az adatbiztonság sérülése esetén az adatvédelmi incidenst észlelő személy köteles azonnal tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét, aki haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt és az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatbiztonság sérülését jelenti különösen

a) a személyes adatok dokumentumon, hordozható eszközön, adathordozón vagy informatikai rendszeren (pl. levelezéssel) történő szándékos vagy vétlen illegális továbbítása,

b) az illetéktelen személyek személyes adatokat kezelő informatikai rendszerhez vagy alkalmazáshoz való hozzáférése (pl. jelenlegi vagy volt alkalmazott vétlen vagy tudatos közreműködése által, vagy biztonsági lyuk kihasználásával),

c) a személyes adatokat tartalmazó adatbázis egy részének vagy egészének sérülése vagy elvesztése,

d) az informatikai rendszer egy részének vagy egészének használhatatlanná válása vírus vagy egyéb rosszindulatú szoftver által.

2. Az adatvédelmi tisztviselő rögzíti az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában az Infotv. 25/J. § (5) bekezdés a), c) és d) pontja szerinti adatokat.

3. A jegyző az adatvédelmi tisztviselő - valamint szükség szerint az informatikai biztonságért felelős személy, a rendszergazda és az érintett szervezeti egység vezetőjének - bevonásával az észlelést (bejelentést) követően a lehető leghamarabb, indokolatlan késedelem nélkül mérlegeli, hogy az adatvédelmi incidens jár-e kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére és az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következménye van-e.

4. Amennyiben valószínűsíthető, hogy az érintett jogainak érvényesülésére az adatvédelmi incidens kockázattal jár, úgy legkésőbb 72 órán belül az adatvédelmi tisztviselő útján a jegyző megteszi az Infotv. 25. § (5) bekezdés szerinti tartalommal a bejelentést a Hatóság részére. Amennyiben az adatkezelési incidens bejelentésekor az incidensre és annak megoldására vonatkozó összes adat még nem áll rendelkezésre, úgy az első bejelentéskor a rendelkezésre álló adatokat kell bejelenteni, valamint a többi adatot azok rendelkezésre állásának ütemében, de indokolatlan késedelem nélkül pótlólag kell bejelenteni.

5. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, a jegyző megvizsgálja az Infotv. 25/K. § (2) bekezdésében foglalt feltételek teljesülését.

6. Amennyiben az adatvédelmi incidens az érintettek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal jár és az Infotv. 25/K. § (2) bekezdés szerinti mentességek sem állnak fenn, a jegyző indokolatlan késedelem nélkül, világos és közérthető megfogalmazásban tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidens jellegéről és az Infotv. 25/J. § (5) bekezdés b) c) és d) pontja szerinti adatokról. Ugyanígy jár el abban az esetben, ha az Infotv. 25/K. § (4) bekezdése alapján a Hatóság az érintettek tájékoztatásának a szükségességéről dönt.

7. Az adatvédelmi incidens további kezelése során a jegyző

a) intézkedik az incidenssel kapcsolatos további adatok, információk begyűjtése iránt,

b) elemzi az adatvédelmi incidens hatását vagy potenciális hatását a Hivatal, illetve az érintettek jogai szempontjából.

c) szükség szerint válságkezelési tervet készít,

d) szükség szerint intézkedik az eszkalálás elkerülése iránt, a megtámadott információs rendszer vagy hálózat elkülönítésének és lekapcsolásának a lehetővé tétele és a kritikus szolgáltatások és rendszerek helyes működésének a biztosítása iránt,

e) szükség szerint értesíti a kapcsolódó tevékenységek, folyamatok felelőseit az incidensről,

f) szükség szerint az incidens hatását, és az incidenskezelés módját, lépéseit meghatározó szakértői team összehívásáról dönt, amelynek feladata az incidenssel kapcsolatos minden információ felderítése, bizonyítékok további gyűjtése, majd a szükséges technikai és szervezési intézkedések meghatározása és foganatosítása.

8. A feltárt eredményeket az adatvédelmi incidensek nyilvántartásában az adatvédelmi tisztviselő dokumentálja.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

1.A Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyvei nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról másolat, kivonat készítését kérheti. A személyes adatok védelmét azonban nyilvános ülés esetén is biztosítani kell.

2. A képviselő-testületi előterjesztéseknek és jegyzőkönyveknek a www.bpxv.hu honlapon történő közzététele során biztosítani kell a meg nem ismerhető személyes adatok megismerhetetlenné tételét.

3. A Képviselő-testület jegyzőkönyvei közül a zárt ülések jegyzőkönyveit zártan kell kezelni, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerését azonban zárt ülés esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott döntések – a személyes adatok kivételével – nyilvánosak.

4. A zárt ülés előterjesztései kizárólag az ülés előkészítéséért felelős személyek és a zárt ülés résztvevői által ismerhetők meg; azok sem elektronikus formában sem papír alapon nem terjeszthetőek és nem hozhatóak nyilvánosságra.

5. A Képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek közzétételével, megtekintésével, a másolat és kivonat készítésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály Képviselői Csoportja látja el.

IV. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző a felel, aki

a) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági tárgyú szabályzatokat,

b) felügyeli a szabályzatok, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok érvényesülését,

c) adatvédelmi tisztviselőt nevez ki az adatkezelése jogszerűségének biztosítása érdekében,

d) engedélyezi a munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot és annak terjedelmét.

2. Az adatvédelmi tisztviselő

a) vezeti az adatkezelési tevékenységekre vonatkozóan a GDPR 30. cikk szerinti nyilvántartást,

b) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és további adatvédelmi tárgyú szabályzatokat, gondoskodik azok jogszabályváltozásokkal összefüggő szükséges módosításáról, kiegészítéséről,

c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, véleményezi az adatvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint döntéseket,

d) elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét és részt vesz az adatvédelmi ellenőrzésekben és vizsgálatokban,

e) megszervezi a munkavállalók adatvédelmi tárgyú oktatását,

f) az adatvédelmi jogszabályi változások és a gyakorlati tapasztalatok alapján javaslatokat készít az adatkezelő szabályzatainak módosítására és szükség esetén kezdeményezi új szabályzatok kibocsátását,

g) közreműködik az adatkezelési tájékoztatók elkészítésében,

h) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal munkatársai részére,

i) kivizsgálja a személyes adatok kezelésével (feldolgozásával, továbbításával) kapcsolatban hozzá érkezett bejelentéseket és panaszokat,

j) a tudomására jutott Hivatalon belüli visszásság esetén felhívja az érintett munkavállalót a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, illetve kezdeményezi az arra jogosultak intézkedését,

k) ügyintézőként közreműködik a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló külön szabályzat rendelkezései szerint az írásban benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítésében,

l) vezeti a közérdekű adatigénylések elutasítására vonatkozóan az Infotv 30. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást a jelen szabályzat 3. melléklete szerinti tartalommal,

m) az előző évi elutasított közérdekű adatigénylésekről minden év január 31. napjáig tájékoztatást küld a felügyeleti hatóság részére,

n) vezeti az adatvédelmi incidensekre vonatkozóan a jelen szabályzat 4. melléklete szerinti nyilvántartást és annak tartalmáról az érintett részére jogszabály alapján vagy az érintett kérelmére tájékoztatást ad,

o) közreműködik az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában (az adatvédelmi incidens kivizsgálását és elhárítását végző szakértői csapat felállítása, az incidens kivizsgálása, a felügyeleti hatóság felé bejelentés, kárelhárítás, új intézkedések bevezetése, stb.),

p) együttműködik és – szükség esetén – konzultál a felügyeleti hatósággal,

q) megválaszolja a felügyeleti hatóság, a bíróságok és a hatóságok adatvédelmi tárgyú megkereséseit, valamint az érintettek kéréseit és beadványait a jogszabályban, illetve a határozatokban meghatározott időn belül, illetve azok alapján intézkedéseket foganatosít.

r) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatok és érdekmérlegelési tesztek megtervezésében és végrehajtásában,

s) vezeti az érintettek kérelmének elutasítására vonatkozóan a jelen szabályzat 5. melléklete szerinti nyilvántartást.

3. A szervezeti egység vezetője személyesen felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés jogszerűségéért, ennek körében

a) kezdeményezi a jegyzőnél a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában a munkatársak hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését;

b) biztosítja a szervezeti egység működése körében keletkezett információk törvényességét, alaposságát, pontosságát, teljességét, sérthetetlenségét,

c) biztosítja a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen, megakadályozza a kezelt adatok jogosulatlan törlését, illetve minden fajta fizikai megsemmisülését, jogosulatlan megsemmisítését;

d) felügyeli a szervezeti egység ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését; felel a szervezeti egységnél vezetett, az egység felelősségi körébe tartozó adattovábbításokra és az adatfeldolgozókra vonatkozó nyilvántartások naprakészségéért,

e) a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázattal járó adatkezelés megkezdése előtt az adatvédelmi tisztviselő véleményét kéri adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának a szükségességéről, szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával lebonyolítja az adatvédelmi hatásvizsgálatot,

f) haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt az esetleges jogellenes adatkezelés feltárásáról, illetve megteszi a jogellenesség megszűntetése iránti intézkedéseket és intézkedik a jogellenes adatkezelés folytán esetleg bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében,

g) felel az érintetti jogok teljesítésért, biztosítja az érintett személyes adataira vonatkozó adatigénylésének, az adatai helyesbítésére, törlésére, zárolására, adathordozhatóságra irányuló kérelmének jogszerű teljesítését,

h) biztosítja a szóban benyújtott közérdekű adatigénylések jogszerű teljesítését, illetve az írásban benyújtott közérdekű adatigénylésekre adott válaszoknak a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló külön szabályzat rendelkezései szerinti előkészítését,

i) adatot szolgáltat az adatvédelmi tisztviselő részére a felügyeleti hatóság felé a közérdekű adatigénylések elutasítására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítéséhez,

j) haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és az adatvédelmi tisztviselőt az esetleges tudomására jutott adatvédelmi incidensről, illetve megteszi annak megszüntetése iránti, illetve a kárenyhítés és kárelhárítás érdekében szükséges intézkedéseket,

k) szükség esetén részt vesz az adatvédelmi incidens kivizsgálásában és elhárításában, illetve az adatvédelmi incidens kivizsgálását és elhárítását végző szakértői csapat munkájában.

4. Valamennyi munkatárs köteles

a) a GDPR, az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,

b) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,

c) a munkaköri leírásban foglalt szerint részt venni az adattovábbítási és az adatfeldolgozói nyilvántartások vezetésében,

d) haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjét a tudomására jutott jogellenes adatkezelésről vagy bekövetkezett adatvédelmi incidensről és a közvetlen vezető, továbbá az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint közreműködni az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és azok, illetve következményeik elhárításában, az esetleges károk enyhítésében,

e) szükség esetén részt venni az adatvédelmi incidens kivizsgálását és elhárítását végző szakértői csapat munkájában,

f) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,

g) teljesíteni az érintett személyes adataira vonatkozó kérelmeket, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló szóbeli kérelmeket a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló külön szabályzat rendelkezései szerint,

h) adatot szolgáltatni az írásban benyújtott közérdekű adatigényléshez és az éves adatvédelmi jelentéshez az adatvédelemi ügyintéző által megjelölt határidő figyelembevételével a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló külön szabályzat rendelkezései szerint,

i) haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjét a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges visszásság észleléséről.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2020. június 30. napján lép hatályba.

2. Az utasítással érintetteknek az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláíró íven igazolniuk kell.

Budapest, 2020. június 23.

Cserdiné Németh Angéla
polgármester

dr. Filipsz Andrea
jegyző

1. melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás személyes adatok továbbításáról

Sorszám	Adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja és célja	Adattovábbítás címzettje és a címzett elérhetőségei	Az érintettek és a továbbított adatok köre	Adattovábbítás módja (biztonsági intézkedések)	Megjegyzés, jogszabály szerint rögzítendő egyéb adat

2. melléklet

Adatfeldolgozói tevékenység nyilvántartása

Sorszám	Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei	Feldolgozásra kerülő személyes adatok köre	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Szerződés adatai

3. melléklet

Nyilvántartás elutasított közérdekű adatigénylésekről

ÉVSZÁM						
Sorszám	**Ügyiratszám**	**Kérelmező személy (név nélkül)**	**Benyújtás dátuma**	**Mely szervezethez**	**Elutasítás dátuma**	**Az elutasítás indoka**

4. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ssz.	Az adatvédelmi incidens leírása	Az érintettek köre és az érintettek száma	Az érintett adatok köre és mennyisége	Időpontja	Valószínűsíthető következmények, hatás	Megtett intézkedés, felelős	Javaslat hasonló incidens megelőzése érdekében	Érintett értesítésének ideje, módja (ha nem lett értesítve, annak oka)	Hatóság értesítésének időpontja (ha nem lett értesítve, annak oka)	Hatóság vizsgálatával kapcsolatos információ

5. melléklet

Az érintettek tájékoztatás iránti kérelmének részbeni vagy teljes elutasítására vonatkozó nyilvántartás

Sorszám	Az érintett neve és elérhetőségei	A kérelem tartalma	A kérelem benyújtásának a dátuma	Az elutasítás jogi és ténybeli alapja	Az elutasítás dátuma