

3/2019. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Siófok Város Önkormányzata és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

A természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 94/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. rendelete 24. cikk (2) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/A. § (3) bekezdésében megállapított feladatkörünkben eljárva a Siófok Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal), az adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. A szabályzat célja és hatálya

1. A szabályzat célja az Önkormányzat és a Hivatal által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme, a GDPR-ban, az Infotv-ben, és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglaltak maradéktalan teljesülése.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal, illetve a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, a közszolgálati ügykezelőkre, a foglalkoztatott munkavállalókra, a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra, a munkát végző közalkalmazottakra, továbbá a Hivatal épületeibe belépő személyekre (a továbbiakban: külsős személy).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az – adatkezelési módszertől függetlenül – az Önkormányzatnál és a Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési, ügyirat-kezelési és bármilyen adattal végzett eljárásra.

A szabályzat hatálya kiterjed a Dél-Balaton Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásra (a továbbiakban: DBRHÖT) is annak Társulási Megállapodása alapján, mely szerint a Társulás Munkaszervezete a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki – mint önálló adatkezelőkre – az Önkormányzat által alapított intézményekre és az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokra.

II. Adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő egyéb kapcsolódó szabályzatok

1. Az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.
2. A közérdekű adatokkal-, és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos szabályozás: a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
3. A Hivatalban dolgozó személyek hozzáférési jogosultságairól szóló szabályozás: Rendszer hozzáférési jogosultság igénylésről, nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről szóló eljárásrend.
4. A Hivatallal közszolgálati-, munka-, megbízási-, szerződéses jogviszonyt létesítő személyek feladatait és az ezzel kapcsolatos Hivatali feladatokat meghatározó

szabályzat: jogviszony létesítése, megszűnése és módosulása esetén számítástechnikai, adatvédelmi, adatbiztonsági és elektronikus információbiztonsági teendők eljárásrendjéről.

5. A közterületen, és a Hivatalban elhelyezett kamerák szabályzata: A közterületen és az önkormányzat intézményeiben elhelyezett képfelvevők működtetéséről.
6. Az ügyiratkezelésről, a Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzata rendelkezik.
7. A Hivatal informatikai és információs rendszereinek biztonságáról az Informatikai biztonsági koncepció (politika és stratégia), továbbá az Informatikai Biztonsági szabályzat (IBSZ) rendelkezik.
8. A katasztrófa esetére, a Hivatal számítástechnikai katasztrófa-elhárítási tervében foglaltak az irányadóak.
9. A Hivatali bélyegzők használatának rendjét, az a bélyegzőhasználat rendjéről szóló jegyzői utasítás szabályozza.

III.Értelmező rendelkezések

1. **Adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, tervek, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
2. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
3. **Adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők vagy érhetők el;
4. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;
5. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
6. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
7. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta íriszkép) rögzítése is;
8. **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
9. **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
10. **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

11. **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
12. **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
13. **Azonosítható 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;
14. **Címzett:** az a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
15. **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek az adatait kezelik;
16. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt adatkezelésre irányuló műveleteket végeznek;
17. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
18. **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, genetikai adatok, biometrikus adatok, egészségügyi adatok, szexuális életre vagy szexuális irányultságra vonatkozó személyes adatok;
19. **Munkavállaló:** a Hivatalban dolgozó minden személy, köztisztviselők, munkavállalók, közszolgálati ügykezelők, megbízási jogviszonyban lévő személyek, Hivatalban munkát végző közalkalmazottak;
20. **Önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok, valamint gazdálkodási szakrendszer esetében az önkormányzat által alapított költségvetési szerv feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
21. **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

Az ebben a részben nem részletezett értelmező rendelkezések tekintetében, a GDPR 4. cikke és az Infotv. 3. §-a az irányadó.

IV. Általános szabályok, alapelvek, az személyes adatok kezelésének jogalapjai

1. Az Önkormányzat és a Hivatal alapelve, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz férjen hozzá, amire a munkájának szakszerű végzéséhez szüksége van.

2. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden érintett személy hiánytalanul köteles betartani. Jelen szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak érvényesülését az Önkormányzat vonatkozásában polgármester, a Hivatal vonatkozásában a jegyző: a belső ellenőr, az adatvédelmi tisztviselő, és az osztályvezetők útján ellenőrzi.
3. Az adatvédelem minden szervezeti egységet érintő feladat, amely magába foglalja:
 - A működéshez szükséges információk törvényességének, alaposságának, teljességének, megbízhatóságának, rendelkezésre állásának, sérthetlenségének biztosítását.
 - A kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréssel szembeni megóvását, módosítás, vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
 - A hiányos, a pontatlan, a régi adatok pontosítását, és az idejét múlt adatok törlését.
 - A kezelt adatok, adatállományok és adatbázisok valódiságát, pontosságát, részletességét, hitelességét.
 - Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan, vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
 - Az adatok, adatállományok és adatbázisok fizikai biztonságát.
4. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdek – ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sértheti.
5. **Az adatkezelés jogalapja:** Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - ahhoz az érintett hozzájárulását adta (különleges adatok esetében kifejezett hozzájárulását adta),
 - az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
 - az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
 - az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
 - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.
6. Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
7. Csak olyan személyes adat kezelhető a szükséges mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
8. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az egyedi iratkezelési szabályzattal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített

adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

9. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvény előírása alapján, az érintett kifejezett hozzájárulásával, az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében, valamint az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme érdekében kezelhetők.
10. Az Önkormányzat és a Hivatal minden adatkezelését úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során az érintettek magánszférájának a védelme biztosított legyen.
11. Amennyiben bármilyen kommunikációs csatornán megkeresés érkezik az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz adatok kiadása iránt, a tájékoztatás csupán arra terjedhet ki, hogy a www.siofok.hu weblapon a közérdekű adatok részben megtalálja a közérdekű adatok igénylése menüpontban a szabályzatot, mely részletesen leírja az adatigénylés módját. Ha nem közérdekű adat a megkeresés témája, abban az esetben írásban terjessze elő a kérelmét az ügyfél, melyet elektronikus úton a titkarsag@siofok.hu vagy a jegyzo@siofok.hu e-mail címre, vagy postai úton 8600 Siófok, Fő tér 1. postai címre juttasson el. Ettől eltérni, csak a Polgármester vagy a Jegyző utasítása alapján lehet.
12. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok gyűjtésének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
13. A Hivatal bármely helyiségében, tájékoztatásként közzétett adatokban változás következik be, akkor annak aktualizálásáról a Jegyző által kijelölt személy gondoskodik, a Hivatalba belépő személyek pontos tájékoztatása végett, a lehető legrövidebb időn belül.

V. Szervezeten belüli feladatok, felelőségek

1. A Jegyző, illetve a Polgármester:

- Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt.
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján.
- A rendszer hozzáférési jogosultság igénylésről, nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről szóló eljárásrend szerint engedélyezi a hozzáférési jogosultságokat.
- Dönt a szervezeten kívüli adatfeldolgozók személyéről, és az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződésről.

Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása végett biztosítja az adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázatok figyelembevételével végrehajtandó megfelelő technikai és szervezési intézkedések feltételeit.

2. Az adatvédelmi tisztviselő:

- elősegíti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését,
- naprakész tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról és tanácsot ad azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások - különösen a GDPR, az Infotv., illetve jelen Szabályzat – érvényesülését
- elősegíti az érintett megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait és szükség esetén kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik és kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal
- évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének ellenőrzése, amennyiben hiányosságot, valótlanyságot, vagy pontatlanságot tapasztal, intézkedik annak megszüntetéséről, kijavításáról illetve a közzététel elmaradása esetén a közzétételről,
- a közzétételi szabályzatban és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését megvizsgálja, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a szervezet vezetője részére,
- a hozzáférési jogosultságokról szóló eljárásrendben meghatározott feladatok elvégzése, nyilvántartások naprakész vezetése,
- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal, továbbá az elektronikai információbiztonsággal kapcsolatosan kiadott szabályzatokban, eljárásrendekben a részére meghatározott feladatokat ellátja,
- gondoskodik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé történő bejelentésekről,
- havonta jelentést tesz a Jegyző felé, az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok megvalósulásáról, aktualitásokról,
- vezeti az Infotv. 25/E. §-a szerinti adatkezelői nyilvántartást,
- ellátja a Polgármester és a Jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. Az adatkezelési műveleteket végző személy:

- Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- Vezeti az adattovábbítási-, valamint a munkájához szükséges adat nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott védett adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.

- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket, jogszabályok és belső szabályozók alapján.
- Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát a szamtech@siofok.hu e-mail címre. Amennyiben a levelezőrendszer nem működik, úgy a munkavállalók a hibát telefon útján vagy személyesen is bejelenthetik.
- Az adatkezelési műveleteket végző személy köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt, továbbá az adatvédelmi incidens észlelését.

4. Informatikusok:

- Meghatározva a Hivatal IBSZ-ben.
5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban meghatározott adatfelelős köteles a közérdekű adatokról szóló szabályzat 4. mellékletben részletezett adatokat az illetékes személy rendelkezésére bocsátani a törvény által előírt határidőig, a honlapon történő nyilvánosságra hozatal céljából.

VI. A munkavállalók személyes kötelezettségei

1. Az adatkezelési műveleteket végző személynek, amennyiben tudomására jut a munkája végzése során bármilyen nemzeti minősített adat, azt csak a feladatai ellátásához használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelési műveleteket végző személy köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelési műveleteket végző személy a tudomására jutott adatok kezeléséért személyes felelősséggel tartozik.
2. Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a Hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására jusson.
3. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen felül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben került a birtokába, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
4. A dolgozókra a fent említett titoktartási kötelezettségek nem csak a jogviszony fennállása alatt, hanem a jogviszony megszűnését követően is fenn állnak.
5. Abban az esetben, ha bármely dolgozó jogellenes adatkezelést észlel, közvetlen vezetőt és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről,

a kezelő személyéről, és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a Jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetésére, és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárelhárítás, és kárenyhítés megtétele érdekében.

6. Amennyiben nemzeti minősített adattal kapcsolatos ügyben megkeresés érkezik abban az esetben a Jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy, illetve az adatvédelmi tisztviselő járhat el.
7. A munkavállalók irodai helyiségüket és az irat, valamint adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. Kötelesek továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot a portaszolgálathoz leadni.
8. Valamennyi munkavállaló köteles:
 - indokolt esetben előzetesen egyeztetni az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,
 - tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
 - az éves adatvédelmi jelentéshez felettes vezetője útján adatot szolgáltatni.
9. A munkavállalók kötelesek az informatikusokkal, az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni, bármely az adatvédelmet vagy adatbiztonságot érintő kérdésben történő feladatainak ellátásával kapcsolatban.

VII. Adatok tárolására vonatkozó szabályok

1. A közgyűlési, bizottsági, kisebbségi, képviselő-testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.
2. A munkavállaló köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
3. A munkavállaló, a papír alapú adatokat tartalmazó anyagait úgy köteles tárolni, hogy azok illetéktelen személy részére ne lehessenek megismerhetőek.
4. Az Önkormányzat vagy a Hivatal tulajdonában lévő számítógépen, laptopon, tableten, telefonon az azt használó személynek, személyes adatokat tárolni tilos. Kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódó adatok tárolhatók a felsorolt eszközökön, az adatkezelés elveinek figyelembevételével.
5. A biztonsági mentéseket tartalmazó adathordozók tárolásáról a Hivatal IBSZ-e rendelkezik.
6. Minden munkavállaló köteles évente legalább egy alkalommal megvizsgálni, hogy a munkaköréhez kapcsolódóan kezel-e személyes adatokat. Amennyiben igen, akkor megvizsgálja, hogy az adatkezelés célja fennáll-e, és amennyiben azt jogszabály nem tiltja, köteles törölni a már feleslegessé vált adatokat.

VIII. Adatbiztonsággal kapcsolatos teendők

1. Hivatali iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell, a Hivatalban rendelkezésre álló iratmegsemmisítő készülékek használatával.

2. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
3. Iratanyagba, (aktába) betekintési joggal csak a Jegyző, az iratanyag ügyintézője, az ügyintéző vezetője, a belső ellenőr, és az adatvédelmi tisztviselő rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat szerint történik.
4. Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azo elszállításáról az informatikusok gondoskodnak, jegyzőkönyv felvétele mellett.
5. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett vezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
6. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 130. § (1) bekezdése szerinti, helyi adók tekintetében adótartozással rendelkező adózók adatai a honlapon nem kerülnek közzétételre.
7. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be-, tartózkodhatnak más személyek.
8. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus/rendszergazda jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus/rendszergazda távollétében a szerverszobában – külön jegyzői vagy polgármesteri engedély nélkül - senki nem tartózkodhat.
9. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság hivatalos személye, hatósági vizsgálat során jogosult belépni a Hivatal bármely helyiségébe.
10. A számítógép monitorját úgy kell elhelyezni, hogy illetéktelenek, ügyfelek ne láthassák a képernyőt. Ha az ügyintéző az irodáját elhagyja, az általa használt programból ki kell lépnie, hogy az illetéktelen hozzáférést megakadályozza, illetve AD (Active Directory) házirenddel a számítógépek vezérlésére kerül sor, ami az inaktív bejelentkezett felhasználói fiókot zárolja (5 perc tétlenség után már bekapcsol a zárolás, ezt csak érvényes AD felhasználói névvel és jelszóval lehet megszüntetni). Az irodát üresen hagyni nem szabad, azt mindenkor kulcsra kell zárni. Helyettesítés esetén a hozzáférést és annak biztonságát a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
11. A munkavállaló a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmények között nem adhatja át. A munkavállaló jelszavával elkövetett cselekmény a munkavállalót terheli. Amennyiben a munkavállaló azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni, és ennek tényét az adatvédelmi tisztviselőnek jelenteni.
12. A programhoz történő-, valamint a fájl szintű hozzáférési jogosultságok igénylése, a rendszer hozzáférési jogosultság igényléséről, nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről szóló eljárásrend szerint történik. Az elektronikus rendszerekhez való hozzáférést jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell

kezdeményezni. Az önkormányzati ASP keretrendszerhez illetve a szakrendszerekhez való hozzáférést jelen szabályzat 2. számú mellékletében szereplő formanyomtatványok kitöltésével kell kezdeményezni.

IX. Adatfeldolgozás, kiszervezés

1. Személyes adatok csak akkor dolgozhatók fel, ha az adatfeldolgozás, az adatkezelő, vagy az adatokat megkapó harmadik fél vagy felek jogszerű érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendűek az érintettek a személyes alapvető jogai és szabadsága, különösen a magánélet tiszteletben tartásához való joga.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal, - vezetői döntés alapján - az adatfeldolgozást, adatkezelést kiszervezheti. Az adatfeldolgozásról illetve az adatkezelés kiszervezéséről szóló megállapodást írásba kell foglalni, mely megállapodásban az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályoknak érvényesülniük kell.

X. Az érintett jogai, gyakorlásának biztosítása

1. Az érintettet a GDPR III. fejezete, valamint az Infotv. 14.-25. §-ai szerint a következő jogok illetik meg:
 - az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon („előzetes tájékoztatóhoz való jog”),
 - kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő rendelkezésére bocsássa („hozzáféréshez való jog”),
 - kérelmére, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse („helyesbítéshez való jog”),
 - kérelmére, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza („az adatkezelés korlátozásához való jog”),
 - kérelmére, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje („törléshez való jog”)
 - az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen („tiltakozáshoz való jog”);
 - az érintett jogai érvényesítése érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat, és vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás lefolytatását kezdeményezheti,
 - az érintett az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő a személyes adatait, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Az érintett a jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmet személyesen szóban vagy írásban jelentheti be. A személyesen, szóban bejelentett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az érintett által benyújtott az őt megillető jogosultságok érvényesítésével kapcsolatos kérelmet soron kívül, de legfeljebb 25 napon belül – ingyenesen - el kell bírálni és erről az érintettet írásban értesíteni kell. A határidő szükség esetén a GDPR 12. cikk (3) bekezdésében foglaltak szerint 2 hónappal meghosszabbítható.

2. Az Önkormányzat és a Hivatal által végzett adatkezelési tevékenységekről szóló általános tájékoztatás a www.siofok.hu honlapon kerül közzétételre.

XI. Az adatkezelői nyilvántartás

Az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet, mely nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő nevét és elérhetőségét, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét;
- az adatkezelés célját;
- az érintettek és a kezelt személyes adatok körét;
- címzettek kategóriái;
- az adatkezelési műveletek jogalapjait;
- ha ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját;
- a megvalósított műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását.

XII. Adattovábbítás, adattovábbítási nyilvántartás

1. Az adatkezelő által továbbított adatokról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni.
2. Az adatot továbbító munkavállaló köteles meggyőződni arról, hogy az adattovábbítás a jogszabályoknak, illetve a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik. Az adattovábbítást megelőzően a munkavállaló köteles megvizsgálni a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
3. Harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás akkor lehetséges, ha a nemzetközi adattovábbításhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy a nemzetközi adattovábbítás az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, valamint biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme. Az EGT-államba történő adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

XIII. A jogellenes adatkezelés következményei

Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az Önkormányzatot vagy a Hivatalt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az érintett munkavállaló anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg.

XIV. Adatvédelmi, információbiztonsági oktatás

1. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatvédelmi oktatás, melynek célja, hogy az adatvédelmi és információbiztonsági elvek érvényesüljenek, továbbá az információbiztonság tudatos szemléletmód kialakítása. Az oktatást a következőkben meghatározottak szerint kell végezni.
2. A jogviszony létesítése, megszűnése és módosulása esetén számítástechnikai, adatvédelmi, adatbiztonsági és elektronikus információbiztonsági teendők eljárásrendjéről szóló utasításban meghatározott időpontokban, illetve körülmények között kötelezően meg kell tartani az oktatást.
3. Az adatvédelmet és információszabadságot érintő jogszabály-változásokat az adatvédelmi tisztviselő nyomon követi. Abban az esetben, ha a feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó jogszabály-változás következik be, akkor arról haladéktalanul

oktatást kell tartani oly módon, hogy a dolgozók a tudomásul vételt aláírásukkal igazolják.

4. Amennyiben nincs feladatellátást közvetlenül érintő, olyan adatvédelemhez és információbiztonsághoz szorosan kapcsolódó jogszabály-változás, akkor félévente kell oktatást tartani, mely tájékoztató jellegű. Ebben az esetben elégséges az oktatási anyagot a Hivatali levelezőlistában szereplő személyek részére elektronikus úton megküldeni.
5. Amennyiben adatvédelmet és információbiztonságot érintő oktatást jogszabály határoz meg, akkor a szerint kell eljárni az oktatás tekintetében, ahogy azt az adott jogszabály előírja.

XV. Adatvédelmi incidens

1. Amennyiben az adatkezelőnél adatvédelmi incidens következik be, úgy azt köteles haladéktalanul, de legfeljebb a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé írásban postai úton vagy az e célra biztosított elektronikus felületen. Nem terheli az adatkezelőt a bejelentési kötelezettség, amennyiben valószínűsíthető, hogy az incidens nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére. A bejelentést az Infotv. 25/J. § (5) bekezdése szerinti tartalommal kell megtenni.
2. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyes jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni az érintett(ek)et.
3. A GDPR 33. cikk (5) bekezdése valamint az Infotv. 25/E.§ (1) bekezdése alapján az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
4. Minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig, az adatvédelmi tisztviselő kinyomtatja az adatvédelmi incidensről vezetett nyilvántartást, melyet aláírat a Jegyzővel, az Osztályvezetőkkel, és a Polgármesterrel. Amennyiben nincs a tárgyhóban adatvédelmi incidens, akkor a következő szövegnek kell szerepelni a nyilvántartásban: *„Jelen hónapban adatvédelmi incidens Siófok Város Önkormányzatánál és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalnál nem volt”*.
5. Az adatvédelmi tisztviselő a nyilvántartásban szereplő incidenseket külön, sorszámozott lapokon köteles nyilvántartani. A nyilvántartást személyes adatokkal kapcsolatos incidens esetén 5 évig, különleges adatokkal kapcsolatos incidens esetén 20 évig köteles megőrizni. A határidők lejártát követően az adatvédelmi tisztviselő köteles az adott adatvédelmi incidens lapján megsemmisíteni, melyről jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza az adatvédelmi incidens sorszáma, megsemmisítésének dátumát, továbbá a Jegyző jóváhagyását.
6. Az adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrendet jelen szabályzat 1. számú függelékét képező „Adatvédelmi incidenskezelési terv” megnevezésű dokumentum tartalmazza.

XVI. Az adatvédelmi hatásvizsgálat

1. Az adatkezelő az adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően felméri, hogy az adatkezelés milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető, alapvető jogok érvényesülésére. Amennyiben a kockázatelemzés eredménye alapján az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő adatvédelmi hatásvizsgálatot végez.
2. A GDPR 35. cikk (3) bekezdése szerinti adatkezelések esetében az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése kötelező.
3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatot leírását, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, alkalmazandó intézkedéseket.
4. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján a tervezett adatkezelési tevékenység magas kockázatúnak minősül, úgy előzetes konzultációt kell kezdeményezni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
5. Szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést kell lefolytatni annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

XVII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatban, és a II. pontban meghatározott szabályozókban nem meghatározott, az adatvédelemhez és adatbiztonsághoz kapcsolódó kérdésben a GDPR és az Infotv. rendelkezései, továbbá az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló további jogszabályok előírásai az irányadóak.
2. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, az adatvédelmi tisztviselő a változást követően aktualizálja. Az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egyszer köteles felülvizsgálni a szabályzatot, és ha szükséges, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kiegészíti, módosítja.
3. Jelen utasításba foglaltak az aláírását követő naptól hatályosak, és ezzel egyidejűleg a 2/2016. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Siófok, 2019. augusztus. 27.

Dr. Lengyel Róbert
polgármester



Kónyáné dr. Zsarnovszky Judit
jegyző

JOGOSULTSÁGIGÉNYLŐ LAP

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....

2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

3. Alkalmazásokhoz/rendszerekhez való jogosultság:

Alkalmazás/rendszer neve	Jogosultság mértéke (felhasználó, admin, csak olvasás stb.)
Szerződés nyilvántartó	
KIRA	
ÉTDR	
WINSZOC	
GISPÁN	
MININFORM	
PTR	
ÁNYK	
Adattovábbítási nyilvántartó	
TAKARNET	
ERSTE ELEKTRA	
OTP ELEKTRA	
KGR	
E-adat	
Mikrovoks	
Honlap	
Síófok kártya	
IPL	
SZNYR NOVA	
EAK	
ASZA	
SZL	
KCR	
EKR	
JOGTÁR	

4. Fájlszintű jogosultság (meghajtó, mappa):

.....
.....
.....

5. Egyéb/kérések:

.....
.....
.....
.....

Kérelmező aláírása:**Dátum:****Engedélyező aláírása:****Dátum:****Beállítást elvégző aláírása:****Dátum:**

JOGOSULTSÁGIGÉNYLŐ LAP ASP KERETRENDSZERHEZ ÉS SZAKRENDSZEREKHEZ**ADÓ SZAKRENDSZER**

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....

2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
ADÓ- Adminisztrátor	
ADÓ- Fizetési könnyítési ügyintéző	
ADÓ- Iratkezelő	
ADÓ- Kivetési ügyintéző	
ADÓ- Központi Adminisztrátor	
ADÓ – Külső kapcsolati ügyintéző	
ADÓ- Önadózási ügyintéző	
ADÓ – Pénzügyi ügyintéző	
ADÓ- Ügyfélszolgálat	
ADÓ - Végrehajtó	
ADÓ migráció - Adminisztrátor	
ADÓ migráció – Központi adminisztrátor	

Kérelmező aláírása:**Dátum:****Engedélyező aláírása:****Dátum:****Beállítást elvégző aláírása:****Dátum:**

GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD - Adminisztrátor	
GAZD- Központi adminisztrátor	
GAZD- Napló betekintő	

ETELKA

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- ETELKA- Adatgazda	
GAZD- ETELKA- Adminisztrátor	
GAZD- ETELKA- Általános betekintő	
GAZD- ETELKA- Intézményi beszédő	
GAZD- ETELKA- Intézményi segéd ügyintéző	
GAZD- ETELKA- Intézményi ügyintéző	
GAZD- ETELKA- Kiemelt intézményi ügyintéző	
GAZD- ETELKA- Központi adminisztrátor	
GAZD- ETELKA- Lemondás rögzítő	
GAZD- ETELKA- Lemondás, rendelés rögzítő	
GAZD- ETELKA- Saját intézmény beállító	
GAZD- ETELKA- Saját intézmény összesítő	
GAZD- ETELKA- Szolgáltató	
GAZD- ETELKA- Teljes körű betekintő	
GAZD- ETELKA- Teljes körű összesítő	

ETRIUSZ

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- ETRISZ- Adminisztráció	
GAZD- ETRISZ- Csak listázás	
GAZD- ETRISZ- Intézménycsoport adminisztráció	
GAZD- ETRISZ- Intézmények beállítása	
GAZD- ETRISZ- Központi adminisztrátor	
GAZD- ETRISZ- Önkormányzati intézmények beállítása	
GAZD- ETRISZ- Séma zárt adatokat felülírhatja	
GAZD- ETRISZ- Véglegesítés feloldása	

KASZPER

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- KASZPER- Adminisztráció	
GAZD- KASZPER- Analitika	
GAZD- KASZPER- Banki adminisztrátor	
GAZD- KASZPER- Banki műveletek	
GAZD- KASZPER- Bejövő számla	
GAZD- KASZPER- Bejövő számla igazolás	
GAZD- KASZPER- Csak listák	
GAZD- KASZPER- Egyéb felületek adminisztrátora	
GAZD- KASZPER- Ellenjegyzői igazolás	
GAZD- KASZPER- Érvényesítői igazolás	
GAZD- KASZPER- Intézményi törzsadat hozzárendelések	
GAZD- KASZPER- Kimenő számla	
GAZD- KASZPER- Kimenő számla igazolás	

GAZD- KASZPER- Kimenő számla	
GAZD- KASZPER- Kontírozás	
GAZD- KASZPER- Könyvelői igazolás	
GAZD- KASZPER- Kötelezettségvállalás	
GAZD- KASZPER- Kötelezettségvállalás ellenjegyzés	
GAZD- KASZPER- Kötelezettségvállalás kontírozás	
GAZD- KASZPER- Kötelezettségvállalás könyvelés	
GAZD- KASZPER- Központi adminisztrátor	
GAZD- KASZPER- Nyugta	
GAZD- KASZPER- Partneradatok kezelése	
GAZD- KASZPER- Pénztár ellenőrzés	
GAZD- KASZPER- Pénztár nyitás	
GAZD- KASZPER- Pénztár zárás	
GAZD- KASZPER- Pénztáros	
GAZD- KASZPER- Számviteli adminisztrátor	
GAZD- KASZPER- Törzsadat adminisztrátor	
GAZD- KASZPER- Törzsadatok kezelése	
GAZD- KASZPER- Partneradatok kezelése	
GAZD- KASZPER- Utalványozó	
GAZD- KASZPER- Utalványozói igazolás	

KATI

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- KATI- Adatgazdai jogok	
GAZD- KATI- Adminisztrátor	
GAZD- KATI- Idegen eszközök kezelése	
GAZD- KATI- Karbantartás	
GAZD- KATI- Készletgazdálkodás	
GAZD- KATI- Kis értékű adatrögzítés	
GAZD- KATI- Kis értékű listázás	
GAZD- KATI- Kis értékű véglegesítés	
GAZD- KATI- Központi adminisztrátor	
GAZD- KATI- Leltározás	
GAZD- KATI- Leltározás kitöltő	
GAZD- KATI- Nagy értékű adatrögzítés	
GAZD- KATI- Nagy értékű listázás	
GAZD- KATI- Nagy értékű véglegesítés	
GAZD- KATI- Nagy értékű zárás	
GAZD- KATI- Receptúra használata	
GAZD- KATI- Selejtezés adminisztráció	

KKSZ

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- KKSZ- Könyvelési szolgáltató	
GAZD- KKSZ- Központi adminisztrátor	

VIR

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZD- VIR- Adminisztrátor	
GAZD- VIR- Központi adminisztrátor	
GAZD- VIR- Megtekintő/kitöltő	
GAZD-VIR- Séma szerkesztés	

GAZDOKT

Szerepkör megnevezése	Igénylés
-----------------------	----------

GAZDOKT - Adminisztrátor	
GAZDOKT- Napló betekintő	

GAZDOKT- ETELKA

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZDOKT- ETELKA- Adatgazda	
GAZDOKT- ETELKA- Adminisztrátor	
GAZDOKT- ETELKA- Általános betekintő	
GAZDOKT- ETELKA- Intézményi beszédő	
GAZDOKT- ETELKA- Intézményi segéd ügyintéző	
GAZDOKT- ETELKA- Intézményi ügyintéző	
GAZDOKT- ETELKA- Kiemelt intézményi ügyintéző	
GAZDOKT- ETELKA- Lemondás rögzítő	
GAZDOKT- ETELKA- Lemondás, rendelés rögzítő	
GAZDOKT- ETELKA- Saját intézmény beállító	
GAZDOKT- ETELKA- Saját intézmény összesítő	
GAZDOKT- ETELKA- Szolgáltató	
GAZDOKT- ETELKA- Teljes körű betekintő	
GAZDOKT- ETELKA- Teljes körű összesítő	

GAZDOKT-ETRIUSZ

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZDOKT- ETRISZ- Adminisztráció	
GAZDOKT- ETRISZ- Csak listázás	
GAZDOKT- ETRISZ- Intézménycsoport adminisztráció	
GAZDOKT- ETRISZ- Intézmények beállítása	
GAZDOKT- ETRISZ- Önkormányzati intézmények beállítása	
GAZDOKT- ETRISZ- Séma zárt adatokat felülírhatja	
GAZDOKT- ETRISZ- Véglegesítés feloldása	

GAZDOKT-KASZPER

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZDOKT- KASZPER- Adminisztráció	
GAZDOKT- KASZPER- Analitika	
GAZDOKT- KASZPER- Banki adminisztrátor	
GAZDOKT- KASZPER- Banki műveletek	
GAZDOKT- KASZPER- Bejövő számla	
GAZDOKT- KASZPER- Bejövő számla igazolás	
GAZDOKT- KASZPER- Csak listák	
GAZDOKT- KASZPER- Egyéb felületek adminisztrátora	
GAZDOKT- KASZPER- Ellenjegyzői igazolás	
GAZDOKT- KASZPER- Érvényesítői igazolás	
GAZDOKT- KASZPER- Intézményi törzsadat hozzárendelések	
GAZDOKT- KASZPER- Kimenő számla	
GAZDOKT- KASZPER- Kimenő számla igazolás	
GAZDOKT- KASZPER- Kimenő számla	
GAZDOKT- KASZPER- Kontírozás	
GAZDOKT- KASZPER- Könyvelői igazolás	
GAZDOKT- KASZPER- Kötelezettségvállalás	
GAZDOKT- KASZPER- Kötelezettségvállalás ellenjegyzés	
GAZDOKT- KASZPER- Kötelezettségvállalás kontírozás	
GAZDOKT- KASZPER- Kötelezettségvállalás könyvelés	
GAZDOKT- KASZPER- Nyugta	
GAZDOKT- KASZPER- Partneradatok kezelése	

GAZDOKT- KASZPER- Pénztár ellenőrzés	
GAZDOKT- KASZPER- Pénztár nyitás	
GAZDOKT- KASZPER- Pénztár zárás	
GAZDOKT- KASZPER- Pénztáros	
GAZDOKT- KASZPER- Számviteli adminisztrátor	
GAZDOKT- KASZPER- Törzsadat adminisztrátor	
GAZDOKT- KASZPER- Törzsadatok kezelése	
GAZDOKT- KASZPER- Partneradatok kezelése	
GAZDOKT- KASZPER- Utalványozó	
GAZDOKT- KASZPER- Utalványozói igazolás	

GAZDOKT-KATI

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZDOKT- KATI- Adatgazdai jogok	
GAZDOKT- KATI- Adminisztrátor	
GAZDOKT- KATI- Idegen eszközök kezelése	
GAZDOKT- KATI- Karbantartás	
GAZDOKT- KATI- Készletgazdálkodás	
GAZDOKT- KATI- Kis értékű adatrögzítés	
GAZDOKT- KATI- Kis értékű listázás	
GAZDOKT- KATI- Kis értékű véglegesítés	
GAZDOKT- KATI- Leltározás	
GAZDOKT- KATI- Leltározás kitöltő	
GAZDOKT- KATI- Nagy értékű adatrögzítés	
GAZDOKT- KATI- Nagy értékű listázás	
GAZDOKT- KATI- Nagy értékű véglegesítés	
GAZDOKT- KATI- Nagy értékű zárás	
GAZDOKT- KATI- Receptúra használata	
GAZDOKT- KATI- Selejtezés adminisztráció	

GAZDOKT-VIR

Szerepkör megnevezése	Igénylés
GAZDOKT- VIR- Adminisztrátor	
GAZDOKT- VIR- Megtekintő/kitöltő	
GAZDOKT-VIR- Séma szerkesztés	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

HAGYATÉKI SZAKRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
HAGYATÉK – Betekintő	
HAGYATÉK- Központi adminisztrátor	
HAGYATÉK- Rendszergazda	
HAGYATÉK- Ügyintéző	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

IPAR- ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
IPAR – Központi adminisztrátor	
IPAR- Piac modul betekintő	
IPAR- Piac modul rendszergazda	
IPAR- Piac modul ügyintéző	
IPAR- Rendezvény modul betekintő	
IPAR- Rendezvény modul rendszergazda	
IPAR- Rendezvény modul betekintő	
IPAR- Rendezvény modul ügyintéző	
IPAR- Szállás modul betekintő	
IPAR- Szállás modul rendszergazda	
IPAR- Szállás modul ügyintéző	
IPAR- Telep modul betekintő	
IPAR- Telep modul rendszergazda	
IPAR- Telep modul ügyintéző	
IPAR- Üzlet modul betekintő	
IPAR- Üzlet modul rendszergazda	
IPAR- Üzlet modul ügyintéző	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
IRAT – Adminisztrátor	
IRAT- Felhasználó	
IRAT- Központi adminisztrátor	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

INGATLANVAGYON –KATASZTER SZAKRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
IVK – Adminisztrátor	
IVK- Eszközgyegetető	
IVK- Kataszter lekérdező	
IVK- Kataszter szerkesztő	
IVK- Központi adminisztrátor	
IVK- Migráló	
IVK- Riport lekérdező	
IVK- Statisztika futtató	
IVK- Statisztika készítő-lezáró	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

KERETRENDSZER

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
KERET – Bérlő képviseleti joggyakorló	
KERET- Biztonsági adminisztrátor	
KERET- Cím karbantartó	
KERET- EFER lekérdező	
KERET- Felhasználó 2F beállítás karbantartó	
KERET- Felhasználó karbantartó	
KERET- Felhasználói jogosultság adminisztrátor	
KERET- Folyamat adminisztrátor	
KERET- Folyamat sablon adminisztrátor	
KERET- Ideiglenes 2F engedély adminisztrátor	
KERET- Indítópult adminisztrátor	
KERET- Indítópult felhasználó	
KERET- Képernyő megosztásokat megtekintő	
KERET- Keretrendszeri adminisztrátor	
KERET- Keretrendszeri felhasználó	
KERET- KKR adminisztrátor	
KERET-KKR csatorna adminisztrátor	
KERET- Központi adminisztrátor	
KERET- Monitoring karbantartó	
KERET- Monitoring megtekintő	
KERET- Napló betekintő	
KERET- Partner hibajavító	
KERET- Partner hitelesítő	
KERET- Partner olvasó	
KERET- Partner összevonó	
KERET- Partner rögzítő (módosítás is)	
KERET- RNY napló betekintő	
KERET-RNY ügyintéző	
KERET- Sűgő adminisztrátor	
KERET- Szerepkör csoport admin	
KERET- Szervezet nyilvántartás karbantartó	
KERET- Térkép adminisztrátor	
KERET- Törzsadat karbantartó	
KERET- VIR adminisztrátor	
KERET- VIR központi adminisztrátor	
KERET-VIR olvasó	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

TELEPÜLÉSI PORTÁL

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....

2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
Település portál – Adminisztrátor	
Település portál- Főszerkesztő	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI PORTÁL

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
URLAP – Központi adminisztrátor	
URLAP- Központi bejelentkezés	
URLAP- Központi rendszeradminisztrátor	
URLAP- Önkormányzati adminisztrátor	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

ASP HIBA ÉS IGÉNYBEJELENTŐ (HELPDESK)

1. Jogosultságot/hozzáférést igénylő neve:.....
2. Jogosultságot/hozzáférést igénylő beosztása:.....

Szerepkör megnevezése	Igénylés
HELPDESK - Adminisztrátor	
HELPDESK- Felhasználó	
HELPDESK- Központi adminisztrátor	

Kérelmező aláírása:

Dátum:

Engedélyező aláírása:

Dátum:

Beállítást elvégző aláírása:

Dátum:

Adatvédelmi incidenskezelési terv

1. A dokumentum célja és hatálya:

Jelen dokumentum célja, hogy szabályozza a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) és Siófok Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) - a GDPR és az Infotv. előírásainak megfelelően – az adatvédelmi incidensek kezelésének folyamatát.

A dokumentum hatálya kiterjed minden olyan eljárásra, amely során a Hivatalnál, illetve az Önkormányzatnál személyes adatok kezelése folyik.

2. Fogalmak

- a) **Adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, tervek, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- b) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;
- c) **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- d) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- e) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta íriszkép) rögzítése is;
- f) **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- g) **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- h) **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- i) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

- j) **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- k) **Azonosítható 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;
- l) **Címzett:** az a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- m) **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek az adatait kezelik;
- n) **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt adatkezelésre irányuló műveleteket végeznek;
- o) **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, genetikai adatok, biometrikus adatok, egészségügyi adatok, szexuális életre vagy szexuális irányultságra vonatkozó személyes adatok;
- p) **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

3. Az adatvédelmi incidensek fajtái:

Bizalmassági incidens: a személyes adatok véletlen vagy jogellenes közlése, illetve a személyes adatokhoz való hozzáférés.

Sértetlenséggel kapcsolatos incidens (integritás): a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megváltoztatása.

Hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens: a személyes adatok véletlen vagy jogtalan megsemmisítése vagy ezek elvesztése.

A körülményektől függően egy incidens több kategóriába is besorolható.

4. Az adatvédelmi incidens kezelésének menete

A./ Észlelés

Amennyiben a munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel, vagy tudomást szerez annak valószínűsíthető megtörténtéről, köteles azonnal jelezni az Osztályvezetője – amennyiben az Osztályvezető akadályozott, úgy a Jegyző - felé.

Az Osztályvezető haladéktalanul kivizsgálja az incidens körülményeit, és összegyűjti a szükséges adatokat és kitölti a jelen dokumentum I. számú mellékletét képező nyomtatványt. A kitöltött nyomtatványt és az incidens teljes körű leírását, esetleges megoldási javaslatokat az incidens észlelésétől számított maximum 24 óra elteltével továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselő és a Jegyző felé.

B./ Az incidens értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő miután a rendelkezésére bocsátották az előző pont szerinti információkat elvégzi az incidens besorolását és értékelését (azonosítja a kockázatokat, és annak mértékét). Az incidensek értékelése során az adatvédelmi tisztviselő a következő szempontokat veszi figyelembe:

- az incidens jellege (bizalmassági, sértetlenséggel kapcsolatos, hozzáférhetőséggel kapcsolatos)
- az incidenssel érintett személyes adatok jellege és mennyisége (különleges adatok esetén a kár bekövetkeztének kockázata is nagyobb)
- az egyének könnyű azonosíthatósága
- az egyéneket érintő következmények
- az egyén sajátosságai (pl. gyermek)
- az érintettek száma
- az incidens időtartama.

Az értékelés alapján a következő megállapítások tehetők:

I. Az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve:

Amennyiben a fenti szempontok alapján elvégzett értékelés alapján az adatvédelmi incidens nem jelent kockázatot az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az incidenst nem kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felé. Ebben az esetben az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő bevezeti az adatvédelmi incidens nyilvántartásba.

II. Az adatvédelmi incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve:

Amennyiben a fenti szempontok alapján elvégzett értékelés alapján az adatvédelmi incidens kockázatot jelent a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy azt adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenti az incidenst a NAIH felé. A bejelentést akkor is meg kell tenni, ha még nem áll rendelkezésre minden információ a teljes körű bejelentéshez (szakaszos bejelentés). Az adatvédelmi incidenst ebben az esetben is be kell vezetni az adatvédelmi tisztviselő által vezetett adatvédelmi incidensek nyilvántartásába.

III. Az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve:

Amennyiben a fenti szempontok alapján elvégzett értékelés alapján az adatvédelmi incidens magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy azt adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenti az incidenst a NAIH felé, valamint ugyanezen időn belül tájékoztatja az érintetteket is. Az érintetteknek küldött tájékoztatás tartalmazza az adatvédelmi incidens jellegét; az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét; az

adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket; az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell tájékoztatni az érintetteket, amennyiben

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyes számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan (honlapon, hirdetőtáblán) közzétett információk útján kell tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenst ebben az esetben is be kell vezetni az adatvédelmi tisztviselő által vezetett adatvédelmi incidensek nyilvántartásába.

C./ Adatvédelmi incidenskezelő csoport

Amennyiben az incidens olyan jellegű, amelyet be kell jelenteni a NAIH felé, úgy a bejelentéshez, illetve az érintettek tájékoztatásához szükséges további információk beszerzése érdekében, illetve az incidens mielőbbi megszüntetése, és a jövőbeni incidensek elkerülése végett alkalmazandó intézkedések megállapítása érdekében az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul összehívja az adatvédelmi incidenskezelő csoportot. Az adatvédelmi incidenskezelő csoport tagjai: jegyző/aljegyző; incidenssel érintett osztály vezetője; informatikus; adatvédelmi tisztviselő.

Adatvédelmi incidens nyomtatvány

1. Az adatvédelmi incidens időpontja

Adatvédelmi incidens időpontja (kezdő és záró):	Kezdő: Záró:
Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll	Igen/Nem
Az incidensről való tudomásszerzés időpontja:	
Az incidens észlelésének módja:	
Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja:	-
A késedelmes tájékoztatás indokai:	
Egyéb megjegyzések az időponttal kapcsolatban:	

2. Az adatvédelmi incidens

Bizalmas jelleg (személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlése, ezekhez való hozzáférés)	Sérült/Nem sérült
Integritás (személyes adatok megváltoztatása)	Sérült/Nem sérült
Rendelkezésre állás (személyes adatok megsemmisítése, elvesztése)	Sérült/Nem sérült
Adatvédelmi incidens jellege (több válasz is lehet):	<ul style="list-style-type: none"> • adathalászat • elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön) • eszköz elvesztése vagy ellopása • informatikai rendszer feltörése • levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása • papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak • papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése • rosszindulatú számítógépes programok • személyes adatok jogosulatlan megismerése

	<ul style="list-style-type: none"> • személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése • személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele • személyes adatok téves címzett részére történő elküldése • egyéb
Egyéb megjegyzés az adatvédelmi incidens részletes leírásához:	
Adatvédelmi incidens okai (több válasz is lehet):	<ul style="list-style-type: none"> • külső, rosszhiszemű cselekmény • külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény • szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény • szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény • egyéb
Adatvédelmi incidens egyéb okainak leírása	

3. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok

Személyazonossághoz kapcsolódó adatok	Érintett/Nem érintett
Személyi szám	Érintett/Nem érintett
Elérhetőségi adatok	Érintett/Nem érintett
Azonosító adatok	Érintett/Nem érintett
Gazdasági, pénzügyi adatok	Érintett/Nem érintett
Képfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hangfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hivatalos okmányok	Érintett/Nem érintett
Helymeghatározó adatok	Érintett/Nem érintett
Biometrikus adatok	Érintett/Nem érintett
Büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok	Érintett/Nem érintett
Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Politikai véleményre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Érdek-képviselési, szervezeti tagságra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Szexuális életre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Egészségügyi adatok	Érintett/Nem érintett
Genetikai adatok	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Egyéb személyes adatok leírása	
Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma	

4. Az érintettek

Alkalmazottak	Érintett/Nem érintett
Felhasználók	Érintett/Nem érintett
Feliratkozók	Érintett/Nem érintett
Diákok	Érintett/Nem érintett
Katonai állomány tagjai	Érintett/Nem érintett
Ügyfelek	Érintett/Nem érintett
Páciensek	Érintett/Nem érintett
Kiskorúak	Érintett/Nem érintett
Kiszolgáltatott személyek	Érintett/Nem érintett
Hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Az egyéb leírása	
Az incidenssel érintett adatalányok részletes leírása	
Az adatvédelmi incidenssel érintettek becsült száma	

5. Az adatvédelmi incidens időpontja

Adatvédelmi incidens időpontja (kezdő és záró):	Kezdő: Záró:
Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll	Igen/Nem
Az incidensről való tudomásszerzés időpontja:	
Az incidens észlelésének módja:	
Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja:	-
A késedelmes tájékoztatás indokai:	
Egyéb megjegyzések az időponttal kapcsolatban:	

6. Az adatvédelmi incidens

Bizalmas jelleg (személyes adatok véletlen vagy felhatalmazás nélküli közlése, ezekhez való hozzáférés)	Sérült/Nem sérült
Integritás (személyes adatok megváltoztatása)	Sérült/Nem sérült
Rendelkezésre állás (személyes adatok megsemmisítése, elvesztése)	Sérült/Nem sérült
Adatvédelmi incidens jellege (több válasz is lehet):	<ul style="list-style-type: none"> • adathalászat • elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön) • eszköz elvesztése vagy ellopása

	<ul style="list-style-type: none"> • informatikai rendszer feltörése • levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása • papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak • papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése • rosszindulatú számítógépes programok • személyes adatok jogosulatlan megismerése • személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése • személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele • személyes adatok téves címzett részére történő elküldése • egyéb
Egyéb megjegyzés az adatvédelmi incidens részletes leírásához:	
Adatvédelmi incidens okai (több válasz is lehet):	<ul style="list-style-type: none"> • külső, rosszhiszemű cselekmény • külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény • szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény • szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény • egyéb
Adatvédelmi incidens egyéb okainak leírása	

7. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok

Személyazonossághoz kapcsolódó adatok	Érintett/Nem érintett
Személyi szám	Érintett/Nem érintett
Elérhetőségi adatok	Érintett/Nem érintett
Azonosító adatok	Érintett/Nem érintett
Gazdasági, pénzügyi adatok	Érintett/Nem érintett
Képfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hangfelvétel	Érintett/Nem érintett
Hivatalos okmányok	Érintett/Nem érintett
Helymeghatározó adatok	Érintett/Nem érintett
Biometrikus adatok	Érintett/Nem érintett
Büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok	Érintett/Nem érintett
Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett

Politikai véleményre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Érdek-képviselési, szervezeti tagságra vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Szexuális életre vonatkozó adatok	Érintett/Nem érintett
Egészségügyi adatok	Érintett/Nem érintett
Genetikai adatok	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Egyéb személyes adatok leírása	
Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma	

8. Az érintettek

Alkalmazottak	Érintett/Nem érintett
Felhasználók	Érintett/Nem érintett
Feliratkozók	Érintett/Nem érintett
Diákok	Érintett/Nem érintett
Katonai állomány tagjai	Érintett/Nem érintett
Ügyfelek	Érintett/Nem érintett
Páciensek	Érintett/Nem érintett
Kiskorúak	Érintett/Nem érintett
Kiszolgáltatott személyek	Érintett/Nem érintett
Hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek	Érintett/Nem érintett
Még nem ismert	Érintett/Nem érintett
Egyéb	Érintett/Nem érintett
Az egyéb leírása	
Az incidenssel érintett adatalanyok részletes leírása	
Az adatvédelmi incidenssel érintettek becsült száma	