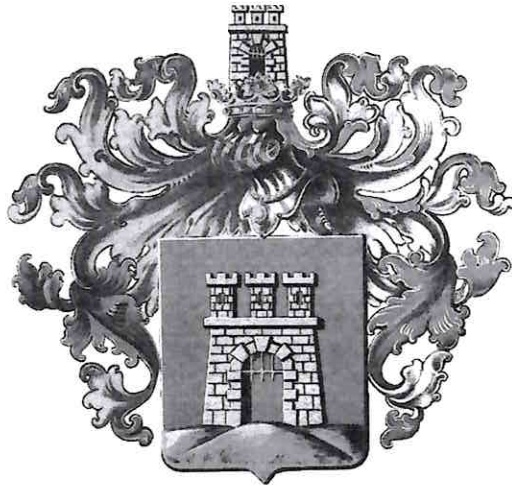


**KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**



**Kaposvár Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal**

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021.10.01.

KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzat Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Adatkezelő) adatkezelésére, valamint adatvédelmére vonatkozik, és 2021. október 1. napjától hatályos.

Jelen Szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A Szabályzatban lévő speciális fogalmakhoz tartozó értelmező rendelkezésekről az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke és az Infotv. 3. §-a rendelkezik.

1. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Adatkezelő megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

- Székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
- Telefonszáma: +36 82 501 501
- Weboldal: kph.kaposvar.hu

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője: dr. Kocsis Georgina

- Telefonszáma: 82/501-501, 501-541
- E-mail címe: torvenyesseg@kaposvar.hu

2. SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési elveket, a nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését.

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél kinevezés, munka- vagy megbízási szerződés alapján foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőkre (köztisztviselők, ügykezelők) és munkavállalókra, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Munkáltatónál munka-, vagy megbízási szerződés alapján foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban együtt: Munkavállalók), valamint az adatfeldolgozási szerződésekben rögzítettek szerint, az adatfeldolgozási szerződést aláírt külső szervezetek mindazon alkalmazottjaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszerét használják, üzemeltetik, működtetik, vagy fejlesztik.

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személyek adataira vonatkozik, valamint közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz (függetlenül: keletkezésük, kezelésük, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájukról).

Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, akkor erről az érintettet tájékoztatja, és ehhez az érintett előzetes,

kifejezett és egyértelmű hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít az érintett számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Személyes adat abban az esetben kezelhető:

- törvény, vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – a helyi önkormányzat rendelete közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelést rendel el,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- vagy az érintett hozzájárul az adatkezeléshez – ebben az esetben az Adatkezelőnél mindaddig, amíg az a személyes adatokat kezeli, rendelkezésre kell állni az érintett kifejezett írásbeli hozzájáruló nyilatkozatának.

Különleges adatok kezelése esetén az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró Adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges. Különleges adatok kizárólag törvényi (illetve rendeletbeli) felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetőek.

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Itt találhatóak az Adatkezelőnél lévő egyes munkakörökre, pozíciókra vonatkozó, adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek, illetve felelősségi körök meghatározása.

4.1. Jegyző

- Az adatvédelemmel, illetve adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatok, tájékoztatók, illetve ezek módosításainak hatályba léptetése.
- A fent említett szabályzatokban, tájékoztatókban foglaltak alkalmazásához, megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Adatvédelmi tisztviselő kinevezése vagy megbízása.
- Adatvédelmi előírások, szabályok betartásának ellenőrzése.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: NAIH) érkező megkeresésekkel, ajánlásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele.

4.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az első számú vezető alá rendelt, adatvédelmi ismeretekkel rendelkező személy, aki az Adatkezelő saját adatvédelmi szempontú működését hivatott megteremteni a szabályozás kidolgozása, az oktatás lebonyolítása, a szükséges ellenőrzések végrehajtása és a korrekciós javaslatok megtétele által.

Az adatvédelmi tisztviselő főbb feladatai közé tartozik többek között:

- belső adatvédelmi szabályzatok rendszeres felülvizsgálata,
- adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások folyamatos nyomon követése,
- konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítségnyújtás,
- ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- NAIH értesítése évente a tárgyévet követő év január 31-ig az elutasított közérdekű adatigénylésekről és azok okairól,
- NAIH-al történő kapcsolattartás,
- évente, illetve szükség szerint gondoskodik az adatkezelésben, adatfeldolgozásban résztvevő munkatársak képzéséről, az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

4.3. Munkaügyi ügyintézők

Gyűjtő elnevezés a Munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben meglévő személyes adatok kezelésébe bevont személyekre, akik megvalósítják a foglalkoztatási jogviszony dokumentálási háttérét és a bérszámfejtést.

A munkaügyi ügyintéző:

- felelős azért, hogy az általuk végzett tevékenység során az adatkezelés jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék,
- a tőle elvárható módon köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások, dokumentációk adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- köteles minden olyan tényt, információt, amely a jelen Szabályzat megvalósulását befolyásolja, befolyásolhatja, azonnal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek, vagy közvetlen vezetője útján az első számú vezetőnek.

4.4. Önálló szervezeti egységek vezetői

- felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egységnél az adatkezelés jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék,
- felelősek azért, hogy a szervezeti egység által végzett adatfeldolgozások során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- kötelesek figyelemmel kíséreni az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szervezeti egységen belüli betartását, érvényesülését.

4.5. Személyes adatokat kezelő munkatárs

- felel az adatok jelen Szabályzatnak megfelelő kezelésért, valamint az adatok pontosságáért, a változások nyomonkövethetőségéért,
- a tőle elvárható módon köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- köteles a jelen Szabályzatot, kapcsolódó szabályzatokat, illetve belső utasításokat megismerni és betartani,
- köteles a Szabályzat előírásainak ismertetése céljából szervezett oktatáson, illetve szakmai továbbképzésen részt venni, az oktatáshoz kapcsolódó számonkérést megfelelően teljesíteni,

- köteles jelen Szabályzatot és a hozzá tartozó eljárásokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni,
- köteles minden olyan tényt, információt, ami a jelen Szabályzat megvalósulását befolyásolja, befolyásolhatja, azonnal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek, vagy közvetlen vezetője útján az első számú vezetőnek,
- köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályzatokkal, eljárásrendekkel, illetve jogszabályokkal.

4.6. Adatkezelő minden dolgozója köteles

- adatvédelmi előírásokat megismerni és azokat maradéktalanul betartani,
- előzetesen egyeztetni az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá a NAIH közreműködését igénylő kérdésekben,
- tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt a felmerült adatvédelmi visszáságról,
- az adatvédelmi tisztviselő észrevétele esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszáságot haladéktalanul megszüntetni,
- az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni,
- jelezni, ha véleménye szerint az adatigénylésre vonatkozó kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- adatokat, iratokat az adatszolgáltatásra előkészíteni (e feladatellátás során felelősséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért).

5. SZOLGÁLTATÓI HÁTTÉR

Az Adatkezelő tevékenységi köréhez, személyi háttéréhez igazodva az adatvédelmi tisztviselőnek a Jelen Szabályzat megvalósításához, alkalmazásához szükséges ismeretekre alapozva kell összeállítania, összeállítatnia az adatvédelemmel kapcsolatos képzés tematikáját, tartalmát.

Minden új Munkavállalót, illetve több mint fél év távollét után újra munkába álló Munkavállalót a munkaköréhez szükséges oktatásban kell részesíteni, amelynek megvalósulásáról az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni. Az oktatás tényét, illetve tartalmát az adatvédelmi tisztviselőnek dokumentálnia kell.

Az Adatkezelőnek külső adatszolgáltatókkal, adatkezelőkkel, adatfeldolgozókkal adatállományból történő adatszolgáltatás megkezdése előtt írásbeli szerződést kell kötnie.

6. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

6.1. Adatkezelés

A jegyző (mint a munkáltatói jogok gyakorlója) a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában meghatározza az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett kérelmére indult eljárásban (pl.: ügyintézési eljárás, reklamáció) a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre a kérelem személyes, vagy telefonon történő benyújtásakor az érintett figyelmét fel kell hívni, levél útján beadott panaszok esetén a panasz befogadó visszaigazolása kell, hogy tartalmazza ezen figyelemfelhívást.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről. Az érintett a hozzájárulását megadhatja az adatkezelővel megkötendő szerződésben, vagy külön nyilatkozatban. Az Adatkezelő a kezelendő adatok köréről, az adatkezelés időtartamáról, a felhasználás céljáról, az adatok továbbításáról, adatfeldolgozó igénybe vételéről köteles tájékoztatást adni.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt, vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Biztosítani kell, hogy a nyilvántartások módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Gondoskodni kell az eltérő formájú (papír és elektronikus) és célú adatkezelések megfelelő logikai elkülönítéséről. Az adatok tárolási módját, illetve idejét az Információbiztonsági Szabályzat, illetve az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Lehetőség szerint törekedni kell az adatminimum elvének érvényesülésére annak érdekében, hogy az egyes Munkavállalók és egyéb az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá. Az Adatkezelő számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján -a személyes jelszón kívül- a hálózati szoftverben egyedileg beállított jogosultsággal engedélyezhető.

6.2. Adatszolgáltatás

Személyes adatot jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta és jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és ahhoz az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Adatkezelő a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni (tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális, esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az Adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

7. ADATBIZTONSÁG

Adatkezelő minden szükséges biztonsági lépést, szervezési és technikai intézkedést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megfelelő technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. (Pl. gondoskodik a személyes adatok biztonságos tárolásáról, a hozzáférési jogokat szabályozza, a szükséges mértékű hozzáférésre korlátozza.)

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök:

7.1. Általános eszközök

- Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartása,
- Hivatal Közzolgálati Szabályzatának betartása,
- ügyfélszolgálat rendjének szabályozása,
- levéltári anyagok és történeti értékű dokumentumok kezelésére vonatkozó törvényi előírások betartása,
- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó ügyrendi előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása,
- adattovábbítási igények, adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása.

7.2. Fizikai védelem eszközei

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása,
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- illetéktelken behatolás elleni védelem,
- adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

7.3. Számítástechnikai alkalmazás speciális védelmi eszközei

- a számítógépes rendszerekhez a hozzáférés lehetőségének korlátozása. A köztisztviselők személyre szóló hozzáférési jogosultságot (felhasználó nevet és jelszót) kapnak.
- a hardver és szoftver környezet védelme a jogosulatlan hozzáférés elleni védelem érdekében,
- rendszerleírások, dokumentációk védelme,

- adatállományok mentésére, megőrzésére, tárolására vonatkozó előírások betartása,
- vírusvédelem biztosítása,
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedések, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezelése (tükrözés, biztonsági mentés),
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó fizikai védelme, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelem, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatósága (archiválás, tűzvédelem).

7.4. Fokozott védelmet biztosító eszközök

- kontroll intézkedések alkalmazása,
- a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése,
- a közszolgáltatásra vonatkozó adatvédelem jegyzői szabályozása,
- programok, dokumentációk, archív adatállományok elzárása,
- illetéktelen behatolás fokozott védelme,
- tárolási adatkimentési előírások biztosítása, az előírások betartása.

7.5. Kiemelt védelmet biztosító eszközök

- fokozott védelem és körültekintés az adat-hozzáférési jogosultságok megállapításánál,
- engedélyeztetési kötelezettségek alkalmazása,
- adatok és információk, dokumentációk őrzésére vonatkozó rendelkezések alkalmazása,
- a szigorú üzemeltetési körülmények biztosítása,
- fizikai védelmi eszközök fokozott alkalmazása,
- titkosított adatok adatkezelésének rendszeres ellenőrzése, az illetéktelen hozzáférések maximális kizárásának biztosítása.

8. SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

A személyes adatok egyetlen része vagy töredéke sem tehető közzé, nem bocsátható rendelkezésre vagy nem tárható fel semmilyen módon harmadik személy előtt, kivéve, ha a személyes adat közérdekből nyilvános adatként történő nyilvánosságra hozatalát jogszabály előírja.

Az Adatkezelő Munkavállalói kötelesek megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek kizárják, hogy a szóban elhangzott, papír alapon vagy elektronikus formában rögzített személyes adatot bármely harmadik személy jogosulatlanul megismerje.

Személyes adatról papír alapú vagy elektronikus másolat csak abban az esetben készíthető, ha azt az adatkezelési folyamat szükségessé teszi vagy jogszabály előírja.

Ha az Adatkezelő valamely Munkavállalója jelen Szabályzatot megszegi, az Adatkezelő és a Munkavállaló között lévő jogviszony jellegétől függően a munkaviszony ellátásra vonatkozó általános vagy speciális jogszabály munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárra, vagy a Ptk. károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályok szerint felel.

9. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOK:

9.1. Tájékoztatáshoz, hozzáféréshez való jog

Az érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban tájékoztatást kérhet arról, hogy az Adatkezelő

- a) milyen személyes adatát,
- b) milyen jogalapon,
- c) milyen adatkezelési célból,
- d) milyen forrásból,
- e) mennyi ideig kezeli,
- f) az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatához biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az adatát.

Az Adatkezelő az igényelt adatokat írásban (elektronikusan vagy postai úton) adja meg. Az Adatkezelő ezzel kapcsolatban szóbeli tájékoztatást nem ad. Az Adatkezelő a személyes adatok (papíralapú vagy elektronikus) másolását első alkalommal ingyenesen biztosítja az érintett részére. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő díjat számolhat fel.

9.2. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

Az érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét.) Ekkor az Adatkezelő az érintett kérelmére helyesbíti az érintett által írásban megjelölt pontatlan személyes adatokat, illetve elvégzi a hiányos adatok kiegészítését az érintett által megjelölt tartalommal.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, illetve kiegészítésről, akivel a személyes adatot közölte (kivéve: ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel).

9.3. Törléshez való jog

Az érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a rá vonatkozó személyes adat törlését. Az törléshez való joggal az érintett az alábbi esetekben élhet:

- a) ha az adatkezelés jogellenes
- b) ha az érintett a hozzájárulását visszavonja vagy a személyes adatainak törlését kérelmezi és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
- c) ha az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- d) ha az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendeli
- e) ha a meghatározott időtartam eltelt (pl. büntetőeljárás során a személyes adat bizonyítékként való megőrzésének időtartama, eljárás jogerős lezárása)
- f) az elérni kívánt célhoz az érintett személyes adatokra már nincs szükség

A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasítja el, ha az adatkezelés a következő okok valamelyike miatt szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó (uniós vagy tagállami) jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából, közérdekből vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

9.4. Adatkezelés korlátozásához való jog (zároláshoz való jog)

Az érintett az Adatkezelőtől az 1. pontban foglalt elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy az Adatkezelő korlátozza a személyes adat kezelését (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű megjelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). Erre akkor kerülhet sor, ha az érintett:

- a) vitatja annak pontosságát (a pontosság Adatkezelő általi ellenőrzésének időtartamára),
- b) vitatja az adatkezelés jogszerűségét, és nem az adatok törlését, hanem csak azok felhasználásának korlátozását kéri
- c) azt jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kéri, bár az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adataira,
- d) tiltakozik a személyes adat kezelése ellen (arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a Pályázó jogos indokaival szemben).

A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.

Az Adatkezelő az érintettet (akinek kérelmére korlátozta az adatkezelést) előzetesen tájékoztatja az adatkezelés korlátozásának feloldásáról.

9.5. Adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatóság azt teszi lehetővé, hogy az érintett megszerezhesse és a továbbiakban felhasználhassa saját céljára az Adatkezelő rendszerében megtalálható, általa átadott „saját” adatait.

Minden esetben az érintett által átadott adatokra korlátozódik a jogosultság. Egyéb adatok (pl.: statisztikai célú vagy tranzakciós adatok, stb.) hordozhatóságára nincs lehetőség.

Az érintett a rá vonatkozó, az Adatkezelő rendszereiben megtalálható személyes adatokat:

- tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- jogosult más adatkezelőhöz továbbítani,
- kérheti az adatok közvetlen továbbítását másik adatkezelőhöz (ha ez technikailag megvalósítható az adatkezelő rendszerében).

Az adathordozhatósághoz való jog akkor gyakorolható, ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, melyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Az Adatkezelő az adathordozhatóságra vonatkozó kérelmet kizárólag e-mailben vagy postai úton írt kérelem alapján teljesíti. A kérelem teljesítéséhez szükséges, hogy az Adatkezelő meggyőződjön arról, hogy valóban az arra jogosult érintett kíván-e élni e jogával. Ehhez szükséges az, hogy az érintett a kérelmében megadja a következő adatait annak érdekében, hogy az Adatkezelő be tudja azonosítani az igénylőt a rendszerében lévő adatok felhasználásával. Ezen adatok: név, születési név, lakcím, születési dátum, telefonszám, e-mail cím. (Ez utóbbi 2 adat megadása akkor kötelező, ha azokat az igénylő lapon is feltüntette vagy egyéb módon az Adatkezelő rendelkezésére bocsátotta. Az érintett e jog keretében a név, születési név, e-mail cím, telefonszám, lakcím adatok hordozhatóságát igényelheti.

E jog gyakorlása nem jár automatikusan az adatnak az Adatkezelő rendszereiből való törlésével.

9.6. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor írásban tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, illetve az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozhat a rá vonatkozó személyes adatok közvetlen üzletszerzés céljából történő kezelése ellen.

10. KÉRELEM TELJESÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE

Adatkezelő a kérelmet indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, az intézkedésről, vagy az intézkedés elmaradásának indokáról az érintettet legkésőbb 1 hónapon belül a megadott elérhetőségén értesíti. Az 1 hónapos határidő a kérelem összetettségére, és a kérelmek számára tekintettel, 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelöléséről a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

11. ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelésekről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzájárulási jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásban rögzítendő adatokat az Infotv. 25/E.§ (1) bekezdése tartalmazza. Az adatkezelői nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell vezetni.

12. JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK

Tájékoztatom, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatban panaszával az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat. Az érintett jogait e-mailben vagy postai úton küldött kérelemben gyakorolhatja. Telefonon keresztül jogérvényesítésre nincsen lehetőség.

Bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál (www.naih.hu). Ha az érintett a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, akkor polgári pert kezdeményezhet. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint- az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: www.birosag.hu/torvenyszekek).

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. október 1. napján lép hatályba.

A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. június 1. napján hatályba lépett Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

Kelt.: Kaposvár, 2021. szeptember 30.



dr. Csillag Gábor

jegyző

