



**Gyöngyössolymos Községi
Önkormányzatának és
intézményeinek közös
GDPR szerinti adatvédelmi és
adatkezelési szabályzata**

Kelt: Gyöngyössolymos, 2018. augusztus 02.



Tartalomjegyzék

Törvényi rendelkezések	4
Az adatvédelmi szabályzat célja	4
A szabályzat hatálya	5
Értelmező rendelkezések.....	5
Adatkezelési alapelvek	8
Adatkezelés menete	10
Tevékenységek és az elvégzésükhöz szükséges adatok kezelése, tárolása	10
A működéshez szükséges könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátása	17
Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok	17
Könyvelés, bevételek, és egyéb nyomtatványok elkészítése	19
Egészségügyi adatok és a velük kapcsolatos ügyintézés (NEAK)	21
Számlázás	21
Az adatkezelés biztonsága	21
Adatvédelmi incidens kezelése	22
Elektronikai eszközök kezelése	23
Adatvagyon leltár.....	24
Felelős személyek.....	25
Mellékletek	26-41



I. Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat (továbbiakban: Adatkezelő),

Székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság út 139.

Polgármester: Nyilasné Nádudvari Zsuzsanna

Adószáma: 15729356-2-10

PIR: 729358

valamint a hozzá kapcsolt Solymosy Óvoda

Székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság út 164.

Telephelye: 3231 Gyöngyössolymos, Jókai út 1.

Adószáma: 16741500-2-10

OM azonosító: 031394

Óvodavezető: Bíróné Nádudvari Éva

Óvodavezető helyettes: Feketéné Reviczki Hajnalka

és a Gárdonyi Géza Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 3231 Gyöngyössolymos, Bartók Béla út 2-4.

Telephelye: 3231 Gyöngyössolymos, Bartók Béla út 2-4.

Adószáma: 16747070-1-10

Vezető: Rédéné Német Mária

a GDPR szerinti adatvédelmi és adatkezelési rendszerének rögzítése céljából az alábbi szabályzatot alkotja:



A szabályzat megalkotása során a 2018.05.25-től hatályba lépett jogszabályokra alapozva határoztuk meg a szabályzat célját, és irányelveit, melyek a következők:

- Az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet);
- 2001. évi CVIII. tv. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről;
- 2008. évi XLVIII. tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az infozabadságról;

II. Az Adatvédelmi Szabályzat célja

A tényleges adatkezelő, vagy adatfeldolgozó személy(ek) jogkörét, hatáskörét, felelősségét a fenti jogszabályokra tekintettel szabályozni, elsősorban az alábbi két vonatkozásban:

- Az adatokat kezelő, vagy feldolgozó személy a hatályos magyar és a 2016/679 EU rendeletnek, továbbá más jogszabályoknak eleget téve kezeli a magánszemélyek és a munkavállalók személyes adatait, valamint elvégzi a megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket, amelyek a biztonságos adatkezeléshez szükségesek.
- Az adatkezelő vállalja a Jelen szabályzat egyoldalú betartását és kifejezett és egyértelmű nyilatkozatban kéri, hogy a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozók a 2016/679 rendelet 25. cikkére hivatkozással fogadják el a szabályzat rendelkezéseit. Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy az adatvédelmi szabályzatot



megváltoztassa, ez esetben a módosított szabályzatot nyilvánosan közzéteszi. Az adatvédelmi szabályzat Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat, valamint a hozzá kapcsolt Solymosy Óvoda székhelyén, telephelyén és honlapján kötelezően elhelyezésre kerül, és az megtekinthető.

III. A szabályzat hatálya

A szabályzat 2018.08.02-án lép hatályba, de rendelkezéseit a hatályba lépést megelőzően megkezdett, és jelenleg is folyamatban lévő adatkezelés vonatkozásában is alkalmazni kell. A szabályzat visszavonásig érvényes, rendelkezéseit Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat, valamint a Solymosy Óvoda székhelyén kell alkalmazni.

IV. Értelmező rendelkezések

Az Önkormányzat és a hozzá tartozó Óvoda szabályzatának egyező értelmezése érdekében ismertetjük az alkalmazott fogalmakat, szakkifejezéseket.

Adatfeldolgozás: Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.



Adatfeldolgozó: A szabályzatban megkülönböztetésre kerül a belső és külső adatfeldolgozó. A jogi személyiséggel rendelkező Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat és a hozzá tartozó Óvoda tekintetében jelen szabályzatban kijelölt Bíróné Nádudvari Éva, Feketéné Reviczki Hajnalka, Zsidainé Tóth Annamária, Szanyi Orsolya a belső adatfeldolgozók, akik elsődleges adatfeldolgozást végeznek. Külső adatfeldolgozók a Hivatallal és az Intézménnyel adatkezelési kapcsolatban álló, jelen szabályzat utolsó fejezetében ismertetett állami szervek és azok alkalmazottjai, akik szintén adatokat dolgoznak fel.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatkezelő személy: Az a természetes személy, aki önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegjelölés: Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatmegsemmisítés: Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.



Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatzárolás: Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Érzékeny (szenzitív) adat: Érzékeny adatnak azokat a személyes adatokat nevezzük, amelyek az ember személyiségét mélyebben érintik, sérelmük nehezebben viselhető, nálunk ezek konkrét formái az egészségi állapot, gyermek adatai.

Érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Hozzájárulás: Az érintett akaratának egyértelmű és kifejezett kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,



kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

V. Adatkezelési, feldolgozási alapelvek

1. Személyes adat csak akkor kezelhető/feldolgozható, ha törvény, vagy alacsonyabb szintű jogszabály, esetleg helyi önkormányzati rendelet kötelezi rá az adatkezelőt (jogszerűség), vagy maga az érintett fél hozzájárul. Az adatok közül csak azok kezelhetők, vagy feldolgozhatók, amelyek a cél eléréséhez szükségesek. A személyes adatokat csak a kötelezettség teljesítésére, a jog gyakorlására vagy meghatározott célból lehet kezelni. Az adatkezelés során, minden munkaszakaszban e céloknak kell eleget tenni. Az érintett személyes adatait a törvény mellett csak hozzájárulással lehet továbbítani, harmadik országban lévő adatkezelőnek továbbadni, de csak abban az esetben, ha az adatkezelés feltételei minden adatra teljesülnek. Az érintett hozzájárulását az 1. minta szerinti nyilatkozattal fejezi ki.
2. Fentiek alól egy kivétel van, mégpedig amikor nagykorú, cselekvőképes személy a saját maga részére végeztet el szolgáltatást, és arról számlát kap. Ilyenkor a számla átvételének aláírásával hozzájárult az adatok kezeléséhez.



3. Az adatkezelést elrendelő törvény vagy helyi rendelet meghatározza a kötelező adatkezeléskor a kezelendő adatok körét, megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, az adatkezelés feltételeit, célját és időtartamát. Közérdekből adódóan elrendelhető az adat nyilvánosságra hozatala. Egyéb esetben az adatok nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásos hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett által közszereplés során közzölt vagy nyilvánosságra hozott adatoknál a hozzájárulást megadottnak tekintik.
4. Hozzájárulást az önálló nyilatkozat megtétele mellett a megkötött szerződés keretében is meg lehet adni az abban leírt feladatok teljesítése céljából. Ilyen eset a munkaszerződés, melyet jelen szabályzat mellékletét képező hozzájáruló nyilatkozattal ki kell egészíteni 2018.08.31-ig, illetve az munkaszerződésekbe bele kell foglalni. Közalkalmazotti, kormánytisztviselői, vagy köztisztviselői kinevezés esetén a kinevezés egyéb megjegyzések pontjába került beillesztésre. Amennyiben személyes adatot is tartalmaz, ilyen eset lehet a vállalkozási szerződés, melyet szintén a fentiek szerint ki kell egészíteni adatfeldolgozási szerződéssel 2018.08.31-ig. Ebben az esetben minden olyan információt ismertetni kell az érintettel, ami a személyes adatok kezelésénél szükségesek. Ilyen például a kezelendő adatok meghatározása, a felhasználási cél, az adatkezelés időtartama, adattovábbítás, adatfeldolgozó igénybevétele. Az érintettel megkötött szerződésnek tartalmaznia kell, hogy aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben leírtak szerinti kezeléséhez. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt



nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

VI. Adatkezelés menete

Az adatfeldolgozók az érintettek személyes adatait csak kifejezett és egyértelmű önkéntes hozzájárulásuk alapján használhatja fel a munkájuk során.

A Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat fő tevékenységi körébe az önkormányzatigazgatás, a Solymosy Óvoda fő tevékenységi körébe pedig az óvodai nevelés és egyéb szociális feladatok tartoznak, a tevékenység jellege, a munkavállalók alkalmazása, valamint a vagyonvédelem jogos érdeke alapvetően behatárolja a szükséges adatok körét.

i

VII. Tevékenységek és az elvégzésükhöz szükséges adatok kezelése, tárolása

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat

Az önkormányzat vonatkozásában a személyes adatkezelést lebonyolító ügycsoportokra tagoltan, az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

Adóügy esetében: Az önkormányzat a magánszemélyektől (gépjárműadó, kommunális adó, építményadó, stb.) valamint a településen székhellyel rendelkező egyéni vállalkozóktól és cégektől (helyi iparüzési adó) évente adót szed be. A magánszemélyek, a vállalkozók és a cégek az adó megfizetése előtt



formanyomtatványon regisztrálnak, nyilatkoznak, továbbá adóbevallást nyújtanak be az adónemről. A formanyomtatványt kitölthetik elektronikusan, vagy személyesen kérhetik a Hivatalban. A formanyomtatványon szerepelnek magánszemély esetében a név, cím, adóazonosító jel, születési hely és időpont, édesanyja neve, az adó alapja, keltezés (hely és időpont), magánszemély aláírása. A vállalkozások és cégek esetében szerepelnek a nyomtatványon a név, székhely cím, telephely, adószám, cégjegyzékszám, KSH szám, a képviselő adatai (név, adóazonosító jel, édesanyja neve, születési hely és időpont), az adó tárgya, keltezés (dátum és időpont), képviselő aláírása, bélyegző. A nyomtatvány kitöltésével a magánszemély, vállalkozó vagy cég képviselője kifejezett és egyértelmű hozzájárulását adja, hogy az önkormányzat felhasználhassa adatait/cége adatait munkája során. A formanyomtatvány kitöltése után az adatfeldolgozó berögzíti az adatokat az ASP rendszerbe, majd a bevalláson szereplő adatok alapján megállapítja az adó összegét. A havi könyvelésnél az ASP programba berögzített adatok és számok alapján történik meg a könyvelés. Havonta rendszeres adatszolgáltatási kötelezettsége van az önkormányzatnak az alábbiak szerint a KSH, és a MÁK felé. A Magyar Államkincstár az adatok ASP programba való berögzítésével automatikusan látja az adatokat.

A végrehajtó iroda külső adatfeldolgozónak minősülő, nem kormányzati szerv, de kötelező adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít felé az önkormányzat. Az önkormányzat a nem fizető adózóknak először fizetési felszólító levelet küld, majd ha ennek ellenére nem történik meg az adó rendezése, felveszi a végrehajtóval a kapcsolatot. Az Önkormányzat a végrehajtóval adatfeldolgozói klauzulát ír alá, melyben rögzítik, hogy a végrehajtó a birtokába jutott adatok nem másolja, nem továbbítja, harmadik személy rendelkezésére nem bocsátja.



Hagyatéki ügyek tekintetében: A hagyatéki ügyben érintettnek a hozzátartó(k) minősülnek, akik nyilatkozatot tesznek az Önkormányzat számára. A nyilatkozatot formanyomtatványon teszik meg. A nyomtatványon szerepelnek az elhunyt adatai (név, születési hely és időpont, édeanya neve, halálozás időpontja), a hozzátartozó(k) adatai (név, cím, születési hely és időpont, édesanya neve, adóazonosító jele), a hagyaték tárgya, keltezés (hely és időpont), hozzátartozó(k) aláírása. A nyilatkozat megírásával a hozzátartozó(k) kifejezett és egyértelmű hozzájárulást ad(nak) az önkormányzat számára, hogy a hagyatéki ügyek intézésénél személyes és családtagjainak adatait felhasználja. A belső adatfeldolgozó a nyilatkozatot követően begrögzíti az adatokat az ASP programba. A közjegyző ezen a programon keresztül kapja meg az adatokat. Az önkormányzat a hagyatéki ügy rendezésénél adatokat kér el a Vizuál Regiszter lakónyilvántartó rendszertől, valamint ide jelenti be a változásokat is.

Munkaügyi feladatok esetében: Az Önkormányzat feladatai ellátásához közalkalmazottakat, köztisztviselőket, és munkavállalókat foglalkoztat. A foglalkoztatásnál figyelembe veszi a KJT, a KTTV, és az Mt szabályait. A közalkalmazottak és a köztisztviselők mellett foglalkoztat munkaviszonyost és közfoglalkoztatottat, de megtalálhatjuk a diákmunkára bejelentett fiatal munkavállalót is. A munkavállalókkal szerződést írnak, melyen szerepel a munkavállaló adatai (név, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám, születési idő és hely, édesanya neve), az önkormányzat mint munkáltató adatai (név, székhely, adószám, cégjegyzékszám, képviselő neve), munkaidő, a munkabábelépés dátuma, munkakör, helyettes neve, felettes neve, szabadság száma és kivétele, próbaidő hossza, felmondási idő, stb. Az új munkavállaló, valamint a meglévő munkavállaló adataival a belső adatfeldolgozó dolgozik. Ő készíti el a szerződéseket, az átnevezéseket, egyéb munkaügyi



nyomtatványokat, a bérprogramba is ő rögzíti be az adatokat. A kinevezések, munkaszerződések aláírása után a munkavállaló írásos kifejezett és egyértelmű hozzájárulását adja az önkormányzatnak, hogy adatait és családtagjainak adatait felhasználhassa munkája során. A bérszámfejtés során a belső adatfeldolgozó átadja a Magyar Államkincstár munkavállalója számára (külső adatfeldolgozó) a bérszámfejtéshez szükséges adatokat. A Kincstár munkavállalója az adatokat nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy rendelkezésére nem bocsájthatja.

Anyakönyvvezetés esetében: Az önkormányzat kötelezettségei közé tartozik, hogy nyilvántartsa a születéseket, a halálozásokat, házasságkötéseket és válásokat. Ezen eseményeket az önkormányzat anyakönyvvezetője dokumentálja. Az események rögzítésénél fel van tüntetve az érintett(ek) neve, lakcíme, születési helye és időpontja, édesanyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, halálozás időpontja, házasságkötés időpontja, válás kinyilvánításának időpontja, stb. Az érintett(ek) (kisgyermek esetén a szülők) az esemény bejelentésével és az esetleges dokumentumok átadásával és kitöltésével írásos kifejezett és egyértelmű hozzájárulásukat adják, hogy ügyeik intézéséhez az önkormányzat belső adatfeldolgozója felhasználja adataikat, családtagjaik adatait. A belső adatfeldolgozó minden esemény után adatszolgáltatást végez az állami szervek felé, mint pl. a Kormányhivatal, Gyámhivatal, KSH, ASZA. Az adatokat fel kell tölteni a Belügyminisztérium által üzemeltetett Anyakönyvi Szolgáltató Rendszerbe (ASZA).



Az Önkormányzat az adatokat elektronikus formában a számítógépen, valamint papír alapon, elzárt helyen őrzi. A bérszámfejtési anyagokat külső feldolgozó (MÁK - bérszámfejtő) részére átadja a bérszámfejtés érdekében, aki a rajta szereplő adatokat nem másolja, nem továbbítja, harmadik személy számára nem teszi elérhetővé. Ezek biztonságaért az adatfeldolgozói klauzula alapján maga szavatol.

Házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés és gyermekvédelem ügyében:

A feladatok érzékeny adatok kezelésével járnak együtt. Házi segítségnyújtás tekintetében ilyen az egészségügyi adat, a gyermekvédelem esetén a 18. év alatti személyek adatai. Utóbbi feladathoz kapcsolódik a Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos adatszolgáltatás. Valamennyi feladat adatkezelési és feldolgozási tevékenységének jogszerűsége a szociális ágazati jogszabályok szerinti felhatalmazáson alapul. Az eljárások kérelemre indulnak, ilyen esetben a kérelmező kifejezett és egyértelmű hozzájárulását adja az adatfeldolgozáshoz, kezeléshez. Az adatok feldolgozása számítógépes programokkal történik. Gyermekvédelem és a Bursa Hungarica tekintetében az adatokat az EPER, az RGYK kezeli, a szociális ellátásokét az OSZIR tarja nyilván. Az adattárolás központi szerveren történik. A felhasználó jogosultsága korlátozott, a gép jelszóval védett. A gépek karbantartásáról az informatikus gondoskodik. Nyomtatott formában zárható szekrényben történik a megőrzés. Selejtezésre 5 év után kerülhet sor, mely a helyben szokásos módon kerül megsemmisítésre. Adatszolgáltatás a MÁK, és a Heves Megyei Kormányhivatal felé történik, és jogszabályon alapul. Az adatokat a könyvelési kötelezettség miatt a pénzügy és az iktatás az ASP-n keresztül látja.



Sólyomfióka Családi Napközi és Solymosy Óvoda

A bölcsődébe és Óvodába való felvételnél nyomtatványt töltenek ki a szülők, melyen gyermekeik adatai szerepelnek. Ilyen adatok a név, születési hely és időpont, édesanyja neve, édesapja neve, adóazonosító jel, TAJ szám, lakcím, a gyermek személyi igazolvány száma, születési anyakönyvi kivonata, valamint szerepelnek még szülők foglalkozása és elérhetősége, keltezés (hely és dátum), a szülő(k) aláírása. Elvált szülők esetén, vagy örökbefogadott gyermek esetében a Bölcsőde és Óvoda elkéri a gyámhatósági határozatot. Az adatfelvételi lap kitöltésével, valamint egy hozzájáruló nyilatkozat aláírásával a szülők írásos kifejezett és egyértelmű hozzájárulásokat adják, hogy a Bölcsőde és Óvoda munkája során felhasználja a gyermeik adatait. Az adatokat az Óvoda vezetője és annak helyettese kezelheti (belső adatfeldolgozók). Ezen kívül az adatokhoz hozzáférhet még a gazdasági vezető, az élelmezési vezető, az óvónők, valamint a megbízási szerződésesek. A vezető vagy annak helyettese minden hónapban adatszolgáltatást végez a fenntartó (Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat), valamint az állami szervek felé. Ilyen állami szervek pl.KSH, Járási Hivatal, Gyámügy, KHSZK, Pedagógiai Szakszolgálat. Minden év végén az Óvoda adatszolgáltatást végez az iskola érett gyermekekről az Oktatási Hivatalnak, a valamint attól függően, hogy a gyermeket a szülő hová íratja be iskolába a Római Katolikus Egyháznak (továbbiakban: Iskola), és a KLIKnek. Az intézmény az ott foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatban adatokat és anyagokat szolgáltat a Magyar Államkincstár (külső adatfeldolgozó – bérszámfejtő) felé. Ezen szervek és intézmények a gyermekek és szüleik adatait, valamint a munkavállalók adatait nem másolják, nem továbbítják és harmadik személy számára nem teszik elérhetővé.



A Solyomfióka Családi Napközi és a Solymosy Óvoda az adatokat elektronikus formában a számítógépen, valamint papír alapon dossziében, elzárt helyen őrzi. Az adatok külső feldolgozók (Magyar Államkincstár bérszámfejtője, állami szervek ügyintézői, Római Katolikus Egyház ügyintézője, Önkormányzat belső adatfeldolgozója) részére átadja az ügyintézés/bérszámfejtés érdekében, akik a rajta szereplő adatokat nem másolják, nem továbbítják, harmadik személy számára nem teszik elérhetővé. Ezek biztonságáért a csatolt adatfeldolgozói klauzula alapján maguk szavatolnak.

A Művelődési ház adatkezelése:

A közművelődési feladatok alapvetően csak a név, és lakcímadatok nyilvántartását teszik szükségessé. Ezt a vezető látja el, illetve kezeli. Az adatfelvételre nem jogszabály alapján kerül sor. Így a tagfelvételi lapot az alábbi nyilatkozattal egészíti ki az _____ intézmény. „Alulírot _____

(Lakcím: _____ hozzájárulok, hogy
nevem és címem a könyvtári tagság létrejötte miatt, és annak fenntartása céljából a
Művelődési Ház kezelje, illetve feldolgozza.”

Adatszolgáltatás normatíva elszámolás céljából a MÁK és a fenntartó felé történik. Az adatok tárolása papír alapon zárható helyen történik.



VIII. A működéshez szükséges könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátása:

1. Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok:

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat és a hozzá tartozó, részben önállóan gazdálkodó Sólýomfióka Családi Napközi valamint a Solymosy Óvoda feladatainak ellátása érdekében munkavállalót foglalkoztatnak. A fenti jogszabály alapján a munkaügyi nyilvántartások szerinti adatkezelés jogszerűségét törvényi rendelkezés alapozza meg.

Az Önkormányzat munkaügyi és bérszámfejtési tekintetben kizárólag a saját munkavállalóinak, valamint a Családi Napközi és az Óvoda munkavállalóinak adatait (név, adószám, adóazonosító, TAJ szám, születési hely és idő, jogviszony típusa, munkakör, munkaidő, fizetés, távolléti és szeszítív egészségügyi és hozzátartozói adatot) kezeli. Ezen adatok kezelését csak a munkavállaló írásos egyértelmű és kifejezett hozzájárulásával teheti meg. A munkaügyi és bérszámfejtési feladatok elvégzéséhez szükséges adatokat elkéri a munkavállalótól. Majd ezen adatokat felrögzíti a KIRA programban. A munkavállaló jelenléti ívet ír alá, melyet szintén felhasználnak a bérszámfejtés során. A nyomtatványon szerepelnek az Önkormányzat (munkáltató) adatai (név, adószám, cím, képviselő, elérhetőségek), a munkavállaló adatai (név), az adott hónap napjai, mely napokon dolgozott a munkavállaló, a munkanapokon a munkába érkezés és az onnan való távozás időpontja, a munkavállaló aláírása minden munkanap mellett.

A belső adatfeldolgozó (bérszámfejtő) számtalan munkafolyamatot végez el a KIRA programban. Ilyen a kinevezések, átnevezések, táppénzadatok felrögzítése. A



bérszámfejtő feladata a különböző kérvények, bevételek és nyomtatványok elkérése a munkavállalótól. Majd a végleges számfejtéshez szükséges dokumentumokat, és a KIRA programban elkészített dokumentumokat postai úton továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár bérszámfejtési ügyintézőjéhez (külső adatfeldolgozó). A Kincstár munkavállalója a számára eljuttatott anyagokat nem másolja, nem továbbítja, harmadik személy rendelkezésére nem bocsátja. Az anyagokat mind az Önkormányzat, mind a Kincstár elektronikus formában a számítógépen, valamint dossziében papír alapon, elzárt helyen is megőrzi. Az adatokat csak a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok elvégzésénél használják fel. Az által őrzött anyagok nem selejtezhettek.

Az Önkormányzat adatfeldolgozója elkészíti a munkaszerződést az új munkavállaló számára. A munkavállaló bejelentése a jogviszony tartalmától függően a T1041-es formanyomtatványon történik. A továbbiakban rögzíti az új munkavállaló adatait a KIRA bérszámfejtési programban, melynek használatáról a szabályzat mellékleteként nyilatkozik.

Kilépő munkavállaló esetében a KIRA programban elkészíti a jogviszony megszűnéséről szóló dokumentumot, majd a munkavállaló és a polgármester által aláírt dokumentumot elküldi a számfejtést végző Kincstári bérszámfejtőnek. A kilépő munkavállaló bérszámfejtése, majd a kilépő papírok kinyomtatása, a rózsaszín kiskönyv kitöltése, és ezen dokumentumok eljuttatása a kilépő munkavállaló számára szintén a Kincstár feladata.



2. Könyvelés, bevallások, és egyéb nyomtatványok elkészítése:

A könyvelési feladatokat, bevallások és nyomtatványok elkészítését az Önkormányzat könyvelője (belső adatfeldolgozó) látja el.

A könyvelő a számlákat napi rendszerességgel rögzíti az ASP könyvelő programba. Adatszolgáltatási kötelezettsége van minden hónapban a Magyar Államkincstár felé.

A könyvelő számlákat nem másolja, nem továbbítja, harmadik személy részére nem adja át, kivéve ha arra az adatszolgáltatáshoz, hatósági ellenőrzéshez jogszabály kötelezi. Ekkor a jogszerűség vélelme fennáll. A számlán lévő adatok a következők: az Önkormányzat adatai (név, székhely, adószám és számlaszám), az ügyfél adatai (név, cím, adószám), a fizetés módja, a teljesítés dátuma, számla kelte, a fizetési határidő, termék/szolgáltatás megnevezése, az ÁFA kulcsa, mennyiségi mértékegység, mennyiség, egységár (ÁFA nélkül), érték (ÁFA nélkül), a számla értéke (ÁFA nélkül), az ÁFA kulcsa %-ban és az összeg, a számla végösszege.

Fentiekén túl bérügyi adatok is megjelennek a könyvelésben, melyre szintén vonatkoznak a titoktartási szabályok.

Az adatszolgáltatások elektronikus úton kerülnek teljesítésre.

Az Önkormányzattal és a Kincstár között megkötött adatfeldolgozói szerződéssel, vagy a korábbi szerződés adatvédelmi klauzulával ellátott záradéka szerint az adatfeldolgozó tárolja az iratokat, a feldolgozás folyamán csak a jogosult ügyintéző kezelésében lehet, azt követően zárt szekrényben lehet tárolni. Az elektronikus iratokat akként mentik el, hogy az arra jogosult jelszóval tudjon az órá vonatkozó könyvtárba lépni. Ez mind az adatkezelőre, mind az adatfeldolgozóra vonatkozik.



Az adatfeldolgozó által közvetlenül benyújtandó személyes adatokat is tartalmazó kötelező munkavállalói adatszolgáltatások:

- *T1041, és TMUNK - Bejelentő és változásbejelentő nyomtatvány:* A nyomtatvány tartalmazza a munkáltató vagy kifizető adatait (adószám, adóazonosító jel, név, székhely, telephely), ügyintéző neve és elérhetősége (telefon és email cím), helységnév és dátum, ügyfél aláírása, a biztosított személyes adatait (adóazonosító jel, TAJ szám, név, születési név, édesanyja neve, születési helye és dátuma, állampolgársága), továbbá tartalmazza az adatbejelentés jellegét, a jogviszony kezdete, vége, kódját, munkakört/foglalkozás FEOR számát, heti munkaórák számát, a biztosítás szüneteltetésének kezdetét és végét, a biztosított magánszemély végzettségeit, az ezt igazoló okiratot kibocsájtó intézmény nevét, az okirat számát.
- *T1042E – Bejelentő és változás-bejelentő nyomtatvány az egyszerűsített foglalkoztatás adatairól:* A nyomtatvány tartalmazza munkáltató adatait (adószám és adóazonosító jel), az ügyintéző nevét és elérhetőségét (telefon és email cím), munkavállaló adatait (név, adóazonosító jel, TAJ szám), az adatbejelentés jellegét, a foglalkoztatás jellegét, kezdetét, a munkaviszony napjainak számát.
- *1808 – Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról:* E nyomtatvány tartalmazza a munkáltató adatait (adószám, név, cím), ügyintéző nevét és elérhetőségeit (telefon és email cím), a bevallási időszakot, az adók és járulékok összegét.
- *M30 – Munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz:* A nyomtatvány tartalmazza a munkáltató adatait (név, adószám és



cím), a munkavállaló adatait (adóazonosító jel, név, születési név, születési hely és idő, édesanyja neve, cím), a munkavállaló jövedelmeit, családi járulékkedvezményeit, helységnevet és dátumot.

3. Egészségügyi adatok és a velük kapcsolatos ügyintézés (MÁK):

Az Önkormányzat és a hozzá tartozó Családi napközi és az Óvoda társadalombiztosítási ellátások igényléséhez tartozó ügyeit szintén az Önkormányzat adatfeldolgozója (bérszámfejtő) intézi. Ezen ügyekhez tartoznak például táppénz igénylés, üzemi balesettel kapcsolatos ügyintézés, CSÉD/GYED/GYES/GYÁP igénylése, foglalkoztatói igazolás elkészítése. Ezen ügyek intézéséhez a nyomtatványokat a NEAK, valamint a MÁK honlapjáról tölti le a bérszámfejtést végző tisztviselő, majd a KIRA program segítségével kitölti. Az igénylőlapok kitöltéséhez szükségesek a munkavállaló személyes adatai (név, születési hely és idő, édesanyja neve, cím, adóazonosító jel, TAJ szám), valamint az érzékeny adatok (családtagok adatai, gyermek(ek) adatai, egészségügyi állapottal kapcsolatos adatok, stb.). Kitöltés után az igénylést kinyomtatják, átellenőrzik és aláírattják a munkavállalóval. Szükséges az igényléshez egyéb nyomtatványok, dokumentumok csatolása is, mint pl.: OEP kiskönyv, táppénzes papír, terhesgondozási kiskönyv, ambuláns lap, baleseti jegyzőkönyv. Utolsó lépésként postai úton eljuttatják az igénylést a megfelelő illetékes szerv (MÁK) felé.

4. Számlázás:

Az ételmezési feladatok során nyújtott szolgáltatásokról, továbbá az önkormányzat alaptevékenysége körében nyújtott szolgáltatásokról számla kerül kiállításra, amely során a vevő/megrendelő számára önálló számlázóprogramban online számlát állít ki, melyre 2018. július 1-től –amennyiben a jogszabály által meghatározott kötelezett



körbe fog tartozni – jogszabály is kötelezi. Ezt az Infocentrum számlázó program segítségével teszi meg. A kiállított számlán szerepel az eladó adatai (név, cím, bankszámlaszám, adószám, közösségi adószám), a vevő adatai (név, cím, bankszámlaszám, adószám, közösségi adószám), a fizetés módja, a teljesítés időpontja, a számla kelte, a fizetés határideje, termék/szolgáltatás megnevezése, annak besorolási száma és egyéb jellemzői, ÁFA kulcs, mennyiségi egység, mennyiség, egységára (ÁFA nélkül), értéke (ÁFA nélkül), számlaérték ÁFA nélkül, az ÁFA kulcsa %-ban és összeg, a számla végösszege, a végén aláírás, bélyegző.

5. Az adatkezelés biztonsága:

Az Önkormányzattal megkötött szerződés szerint a bérszámfejtési és a könyvelési anyagokat maga az Önkormányzat és a Magyar Államkincstár is tárolja. A bérszámfejtő és a könyvelő, a birtokukba került adatokat védik a jogosulatlan hozzáférés, másolás, továbbítás, megváltoztatás, törlés, nyilvánosságra hozatal, sérülés és megsemmisülés ellen. A személyi anyagokat, bérszámfejtési- és könyvelési anyagot nyomtatott formában, a biztonságos tárolásra alkalmas zárható szekrényekben tárolják. Az elektronikus iratokat akként mentik el, hogy az arra jogosult jelszóval tudjon az órá vonatkozó könyvtárba lépni. A munkaügyi iratokat nem selejtezik, azokat külön erre a célra használt szekrényben őrzik. A papír alapú iratok zárt helyen kerülnek elhelyezésre, melynek kulcsa az arra kijelölt személynél található, és nyilvánosan bárki nem férhet hozzá. Az elektronikus adatok központi szerverre kerülnek mentésre. A mentés automatikus. A mentett állomány szükség esetén informatikus bevonásával kerül visszatöltésre. A munkaügyi iratok soha nem selejtezhetők, minden egyéb iratot 10 év elteltével lehet selejtezni. A selejtezés fizikai megsemmisítés, papír alapú adatoknál égetéssel, DVD, CD esetén összetöréssel, digitális adatoknál törléssel, úgy, hogy többet ne legyen helyreállítható.



IX. Adatvédelmi incidens kezelése:

Papír alapú adatok esetén incidensnek kell tekinteni a bontott vagy sérült levelet, postai küldeményt, az elcserélt levelet, nem megfelelően kiadott nyomtatványt. Elektronikus esetben a számítógépek feltörését, vírust, vagy adatlopást, mentetlen adatokat, adatvesztést, jogosulatlan levélküldést. A külső adatfeldolgozó haladéktalanul gondoskodik a hiba helyreállításáról, nyilvántartásba veszi az incidenst, értesíti az érintett személyt, az adatvédelmi ombudsmant, és rögzíti, hogy mivel akadályozza meg a további hasonló incidens kialakulását. Amennyiben szükséges a dokumentum megsemmisítése, gondoskodik róla, és kicseréli az iratot.

X. Elektronikai eszközök kezelése:

1. **Mobiltelefon:** Az Önkormányzat, a Családi Napközi és az Óvoda a kapcsolattartás érdekében biztosít mobiltelefont. A készülék jeladós helymeghatározóval van felszerelve. A helymeghatározó csak munkaidőben üzemeltethető, azon kívül csak abban az esetben, ha a munkáltató kifejezett és egyértelmű hozzájárulását adja erre vonatkozóan.
2. **Céges autó:** Az Önkormányzat autót biztosít abban az esetben, ha az a munkakör ellátásához szükséges. A céges autó jeladós helymeghatározóval nincs felszerelve. Az autó vezetéséhez szükséges adatok kezelésének jogszerűségét a vonatkozó törvényi szabályozás (KRESZ) állapítja meg. Az autó munkaidőn kívül nem használható.
3. **Kamera:** Gyöngyössolymos Község területén van felszerelve köztéri kamera, mely az Iskola előtt található. A kamera használatának célja a személyi-, és vagyonvédelem. Ennek érdekében a kamerák felvételt készítenek az ott tartózkodó, illetve elhaladó személyekről. A település bekötő útjain tájékoztató



táblát helyez el az önkormányzat, melyen tájékoztatja a belépőt jogairól és kötelezettségeiről, valamint arról, hogy bárki, aki a település közigazgatási területére lép, belépésével kifejezett és egyértelmű hozzájárulását adta, hogy róla felvétel készüljön. A kamera csak olyan szögben állítható be, hogy az ne adjon az érintettől bizalmas, intim, vagy érzékeny információt. Nem helyezhető el kamera a szociális, és pihenőidő eltöltésére alkalmas helyiségeiben, sem mellékhelyiségekben. A kamera felvételeit 3 napig lehet megőrizni, utána meg kell semmisíteni azokat.

4. **Szerver és informatika:** Az Önkormányzat központi szerverrel és hálózattal rendelkezik. A számítógépeket egyedi azonosítóval látják el, így tárolják az adatokat. A számítógépek vírus és tűzfalvédelemmel ellátottak. Minden adatot automatikusan mentenek. Főállású informatikussal rendelkeznek, aki helyben oldja meg az incidenseket.
5. **Webfelület:** Az Önkormányzat és a hozzá tartozó intézmények direktmarketinget nem folytatnak, viszont webfelülettel rendelkeznek. A webfelületek konkrét személyek célirányos megkeresését, azok nyilvántartását nem végzik. A webfelületeken feltűntetik az Önkormányzat, a Családi Napközi valamint az Óvoda email címét és a telefonszámot is.

XI. Adatvagyon leltár:

Az Önkormányzat és a fenntartása alá tartozó intézmények a jelenleg rendelkezésre álló adatvagyonukról listászerű leltárt készítenek. Három fő elemből áll a leltár, a munkavállalókból, a gyermekekből, és az eszköz- és gépállományból. A munkavállaló esetén valamennyi, a munkaviszonyhoz szükséges adatot tartalmaznia kell a listának (név, szül. név, anyja neve, adóazonosító, TAJ szám, lakcím, iskolai végzettség, hozzátartozók adatai, nyugdíjas esetén nyugdíjas



törzsszám, telefonszám). A gyermekek adatai esetén a név, lakhely, születési hely és időpont, édesanyja neve, édesapja neve, TAJ száma, személyi igazolvány száma, születési anyakönyvi kivonat, a szülők elérhetősége.

A listákat önálló mellékletben állítja össze az Önkormányzat, melyet csatol jelen szabályzathoz, és amely annak elválaszthatatlan részét képezi. Az adatvagyon leltár a szabályzat hatályba lépésekor érvényes állapotot mutatja be, a változások nem az adatvagyon leltárban, hanem az adatkezelési nyilvántartásban kerülnek vezetésre.

Felelős személyek:

Az Önkormányzat és a fenntartása alá tartozó intézmények adatvédelmi biztost nem köteles alkalmazni.

Adatkezelők:

Nyilasné Nádudvari Zsuzsanna polgármester

Adatfeldolgozók:

Zsidainé Tóth Annamária (Önkormányzat - belső adatfeldolgozó)

Szanyi Orsolya (Önkormányzat – belső adatfeldolgozó)

Bíróné Nádudvari Éva (Óvoda vezető – belső adatfeldolgozó)

Feketéné Reviczki Hajnalka (Óvodavezető helyettes – belső adatfeldolgozó)

Magyar Államkincstár (külső adatfeldolgozó)

Kuik Erika (Szoc.előadó – belső adatfeldolgozó)

Rédéné Németh Mária (Műv.Ház vezető – belső adatfeldolgozó)

A jelen szabályzatban nem szabályozott egyéb kérdésekben a GDPR szerinti EU szabályok, valamint a hazai jogszabályok irányadóak.

Gyöngyössolymos, 2018. augusztus 02.

Nyilasné Nádudvari Zsuzsanna



1. sz. melléklet

Beszállító/szolgáltató adatkezelési nyilatkozata
amennyiben ennek során személyes adatot kezel

Alulírott _____ (Cg.:
_____; székhely: _____;
képviseli: _____) alábbi nyilatkozat aláírásával
kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a **Gyöngyössolymos Községi**
Önkormányzat (székhely: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság út 139.; adószám:
15729356-2-10; **képviseli: Nyilasné Nádudvari Zsuzsanna polgármester**)
adatfeldolgozója a saját adataimat kezelje:

- Szervezetem/saját adataim (név, cégjegyzékszám, székhelycím, adószám, képviselő neve);
- Telefonszám, névjegykártya;

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



**Beszállító/szolgáltató adatkezelési nyilatkozata
amennyiben ennek során személyes adatot kezel**

Alulírott _____ (Cg.:
_____; székhely: _____;

képviseli: _____) alábbi nyilatkozat aláírásával
kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a **Művelődési Ház** (székhely:
3231 Gyöngyössolymos, Bartók B. u. 2-4; **képviseli: Rédéné Németh Mária**
Művelődési Ház vezető) adatfeldolgozója a saját adataimat kezelje:

- Szervezetem/saját adataim (név, cégjegyzékszám, székhelycím, adószám, képviselő neve);
- Telefonszám, névjegykártya;

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



**Beszállító/szolgáltató adatkezelési nyilatkozata
amennyiben ennek során személyes adatot kezel**

Alulírott _____ (Cg.: _____;
székhely: _____.; **képviseli:**

_____) alábbi nyilatkozat aláírásával kifejezett
és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a **Sólyomfióka Családi Napközi**
(telephely: 3231 Gyöngyössolymos, Jókai út 1.; adószám: 16741500-2-10; OM
azonosító: 031394; **képviseli: Bíróné Nádudvari Éva óvodavezető**) adatfeldolgozója
a saját adataimat kezelje:

- Szervezetem/saját adataim (név, cégjegyzékszám, székhelycím, adószám, képviselő neve);
- Telefonszám, névjegykártya;

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában
nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól
felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



2. sz. melléklet

Saját munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott adatvédelmi nyilatkozata

Alulírott _____ (Adóá.: _____ és
TAJ: _____; lakóhely: _____)
nyilatkozat aláírásával kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a
Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat (székhely: 3231 Gyöngyössolymos,
Szabadság út 139.; adószám: 15729356-2-10; képviseli: **Nyilasné Nádudvari
Zsuzsanna polgármester**) a saját adataim kezelje, és a vele kapcsolatban álló külső
adatfeldolgozókkal részére átadja, valamint abból adatot szolgáltatson a hatóságok
felé:

- Név
- Lakcím
- Adóazonosító jel
- TAJ szám
- Iskolai végzettség
- Egyéb képesítés
- Jövedelmi helyzet előző munkáltatótól
- Tartozások
- Hozzá tartozók adatai
- Egészségügyi adatok

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában
nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól
felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



3. sz melléklet

Saját munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott adatvédelmi nyilatkozata

Alulírott _____ (Adóá.: _____ és
TAJ: _____; lakóhely: _____)
nyilatkozat aláírásával kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a
Sólyomfióka Családi Napközi (telephely: 3231 Gyöngyössolymos, Jókai út 1.;
adószám: 16741500-2-10; OM azonosító: 031394; **képviseli: Bíróné Nádudvari Éva**
óvodavezető) a saját adataim kezelje, és a vele kapcsolatban álló külső
adattfeldolgozókkal részére átadja, valamint abból adatot szolgáltatson a hatóságok
felé:

- Név
- Lakcím
- Adóazonosító jel
- TAJ szám
- Iskolai végzettség
- Egyéb képesítés
- Jövedelmi helyzet előző munkáltatótól
- Tartozások
- Hozzá tartozók adatai
- Egészségügyi adatok

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában
nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól
felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



4. sz melléklet

Saját munkavállaló/köztisztviselő/közalkalmazott adatvédelmi nyilatkozata

Alulírott _____ (Adósa.: _____ és
TAJ: _____; lakóhely: _____)
nyilatkozat aláírásával kifejezett és egyértelmű hozzájárulásomat adom, hogy a
Solymosi Óvoda (székhely: 3231 Gyöngyössolymos, Szabadság út 164.; adószám:
16741500-2-10; OM azonosító: 031394; képviseli: **Bíróné Nádudvari Éva**
óvodavezető) a saját adataim kezelje, és a vele kapcsolatban álló külső
adatfeldolgozókkal részére átadja, valamint abból adatot szolgáltatson a hatóságok
felé:

- Név
- Lakcím
- Adóazonosító jel
- TAJ szám
- Iskolai végzettség
- Egyéb képesítés
- Jövedelmi helyzet előző munkáltatótól
- Tartozások
- Hozzá tartozók adatai
- Egészségügyi adatok

A fent felsorolt adatokat kifejezett és egyértelmű írásbeli hozzájárulásom hiányában
nem másolhatja, nem továbbíthatja, harmadik személy felé nem adhatja ki. Ez alól
felmentést csak jogszabály adhat.

Kelt.: _____

Nyilatkozat tevő



Adatkezelési nyilvántartás minta:

**Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat 2018. _____ hónapban az
alábbi adatkezeléseket végezte:**

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználát adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési incidens nyilvántartás minta:

**A Gyöngyössolymos Község Önkormányzata 2018. _____ hónapban
az alábbi adatkezeléseket végezte:**

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználát adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési nyilvántartás minta:

**Gyöngyössolymosi Művelődési Ház 2018. _____ hónapban az alábbi
adatkezeléseket végezte:**

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználát adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési incidens nyilvántartás minta:

A Gyöngyössolymosi Művelődési Ház 2018. _____ hónapban az alábbi adatkezeléseket végezte:

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználó adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési nyilvántartás minta:

**Solyomfióka Családi Napközi 2018. _____ hónapban az alábbi
adatkezeléseket végezte:**

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználát adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési incidens nyilvántartás minta:

**A Solyomfióka Családi Napközi 2018. _____ hónapban az alábbi
adatkezeléseket végezte:**

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelés dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználó adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Felhasznált adat célja, jogalapja

Az adatkezelés szabályosságát igazolja:



Adatkezelési incidens nyilvántartás minta:

A Solymosy Óvoda 2018. _____ hónapban az alábbi adatkezelési
incidenseket tartotta nyilván:

Az adatkezelő képviselője:

Elérhetősége:

Adatfeldolgozó (vagy képviselője):

Elérhetősége:

Külföldre történt-e adattovábbítás:

Adatkezelési incidens dátuma	Adatkezelő személye, neve, és aláírása	Felhasználó adat típusa	Érintett ügyfél, vagy magánszemély	Probléma jellege, megoldásra tett intézkedés

A hitelességét igazolja:



Adatfeldolgozói klauzula minta

Amely a-án a **Gyöngyössolymos Község Önkormányzata.**,
és a

.....
között létrejött, adatfeldolgozásra irányuló
.....típusú vállalkozási szerződés záradéka
ként a szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg.

A külső adatfeldolgozó szerződött feladatainak ellátása érdekében jogszerűen használja a Kft. által megadott személyes adatokat. A külső adatfeldolgozó a Kft. által készített adatkezelési szabályzatot megismerte, tudomásul vette, és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Tudomásul veszi, hogy az adatokat csak jogszerű használat érdekében továbbíthatja harmadik személy részére. Továbbá azt is tudomásul veszi, hogy az adatkezelési incidensekről az érintetteket tájékoztatnia kell.

Kelt:2018.....

.....
Adatkezelő.

.....
Külső adatfeldolgozó



Adatfeldolgozói klauzula minta

Amely a-án a **Sólyomfióka Családi Napközi.**, és a
között létrejött, adatfeldolgozásra irányulótípusú vállalkozási szerződés záradéka
ként a szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg.

A külső adatfeldolgozó szerződött feladatainak ellátása érdekében jogszerűen használja a Kft. által megadott személyes adatokat. A külső adatfeldolgozó a Kft. által készített adatkezelési szabályzatot megismerte, tudomásul vette, és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Tudomásul veszi, hogy az adatokat csak jogszerű használat érdekében továbbíthatja harmadik személy részére. Továbbá azt is tudomásul veszi, hogy az adatkezelési incidensekről az érintetteket tájékoztatnia kell.

Kelt:2018.....

.....

Adatkezelő

.

.....

Külső adatfeldolgozó



Adatfeldolgozói klauzula minta

Amely a-án a **Solymosy Óvoda,** és a
között létrejött, adatfeldolgozásra irányulótípusú vállalkozási szerződés záradéka
ként a szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg.

A külső adatfeldolgozó szerződött feladatainak ellátása érdekében jogszerűen használja a Kft. által megadott személyes adatokat. A külső adatfeldolgozó a Kft. által készített adatkezelési szabályzatot megismerte, tudomásul vette, és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Tudomásul veszi, hogy az adatokat csak jogszerű használat érdekében továbbíthatja harmadik személy részére. Továbbá azt is tudomásul veszi, hogy az adatkezelési incidensekről az érintetteket tájékoztatnia kell.

Kelt:2018.....

.....

Adatkezelő.

.....

Külső adatfeldolgozó



Adatfeldolgozói klauzula minta

Amely a-án a **Gyöngyössolymosi Művelődési Ház**, és a
.....
között létrejött, adatfeldolgozásra irányuló
.....típusú vállalkozási szerződés záradéka
ként a szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg.

A külső adatfeldolgozó szerződött feladatainak ellátása érdekében jogszerűen használja a Kft. által megadott személyes adatokat. A külső adatfeldolgozó a Kft. által készített adatkezelési szabályzatot megismerte, tudomásul vette, és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Tudomásul veszi, hogy az adatokat csak jogszerű használat érdekében továbbíthatja harmadik személy részére. Továbbá azt is tudomásul veszi, hogy az adatkezelési incidensekről az érintetteket tájékoztatnia kell.

Kelt:2018.....

.....
Adatkezelő.

.....
Külső adatfeldolgozó

MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS

Amely létrejött egyrészről _____

(székhely: _____)

adószám: _____

Munkáltató jogkörök gyakorlója:

mint munkáltató - továbbiakban Munkáltató -,

másrészről: _____

(szül. név.: _____)

lakcím: _____

születési hely, idő _____, _____

anyja neve: _____

TAJ szám: _____

adóazonosító szám: _____, _____

mint munkavállaló, - továbbiakban Munkavállaló – között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A felek között _____ napján létrejött munkaszerződés (továbbiakban: alapszerződés) 2018. május 25-től-től az alábbiponttal egészül ki:

..... Adatvédelmi tájékoztatás

Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkavállaló személyes adatait a munkaviszony létesítése miatti, és azzal összefüggő bejelentési, és bevallási kötelezettség teljesítése céljából, mint jogos gazdasági érdekből használni fogja. Egyúttal ezen adatokat csakis és kizárólag a könyvelést ellátó külső adatfeldolgozó, valamint a hatóságok (NAV, NEAK), továbbá az üzemorvos részére jogosult. Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót az alkalmazott GDPR szabályokról, A munkavállaló jelen szerződés ellen jogosult tiltakozni, ez esetben erre vonatkozó nyilatkozatát önállóan veszik fel a szerződő felek, és azt az adatvédelmi felügyeleti hatóság (NAIH) részére a munkáltató továbbítja. Amennyiben tiltakozik a fentiek ellen, a megfigyelt területre nem léphet. Munkavállaló tudomásul veszi egyértelműen és kifejezetten hozzájárulását adja, hogy a fentieket a munkáltató a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a 2011. évi CXII törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szerint elvégezze.

A szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is érvényben maradnak.

A fentiek tanúsításául a szerződő felek jelen munkaszerződés módosítást saját kezűleg aláírták és egy példányát a Munkavállaló átvette.

Füzesabony, 2018. augusztus 1.

/Munkavállaló/

/Munkáltató/

Kinevezésen, munkaszerződés feltüntetendő kiegészítés

Adatvédelmi tájékoztatás

Munkáltatói jogkörök gyakorlója tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkavállaló személyes adatait a munkaviszony létesítése miatti, és azzal összefüggő bejelentési, és bevallási kötelezettség teljesítése céljából, mint jogos gazdasági érdekből használni fogja. Egyúttal ezen adatokat csakis és kizárólag a könyvelést ellátó külső adatfeldolgozó, valamint a hatóságok (MÁK, NAV, NEAK), továbbá az üzemorvos részére jogosult. Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót az alkalmazott GDPR szabályokról, A munkavállaló jelen szerződés ellen jogosult tiltakozni, ez esetben erre vonatkozó nyilatkozatát önállóan veszik fel a szerződő felek, és azt az adatvédelmi felügyeleti hatóság (NAIH) részére a munkáltató továbbítja. Amennyiben tiltakozik a fentiek ellen, a megfigyelt területre nem léphet. Munkavállaló tudomásul veszi egyértelműen és kifejezetten hozzájárulását adja, hogy a fentieket a munkáltató a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a 2011. évi CXII törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szerint elvégezze.

A szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is érvényben maradnak.

A fentiek tanúsításául a szerződő felek jelen munkaszerződés módosítást saját kezűleg aláírták és egy példányát a Munkavállaló átvette.

Gyöngyössolymos Község Önkormányzata

Solymosy Óvoda

Sólyomfióka Családi Napközi

Szülői Nyilatkozat 16 éven aluli személy adatkezelésére vonatkozóan

lakcím:

telefonszám:

mint

név:

gyermek Szülője/Gondnoka (törvényes képviselője)

jelen nyilatkozat aláírásával az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) alapján önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló, külső befolyástól mentes hozzájárulásomat adom 16 éven aluli gyermekem, valamint saját személyes adatainak kezeléséhez a intézmény, a Gyöngyössolymos Község Önkormányzatának intézménye számára.

Adatkezelő:

név:

elérhetőség:

A gyermeknek az adatkezelő által kezelt adatai:

- név
-
-

A Szülő/Gondnok az adatkezelő által kezelt adatai a jelen nyilatkozatban megadott adatok.

Az adatkezelés célja:

Gyermek adatai vonatkozásában: bölcsődei ellátás, óvodai nevelés

Szülő/Gondnok adatai vonatkozásában: kiskorú gyermek törvényes képviselőjeként értesítési kötelezettség

Nyilatkozat tevő

Gyöngyössolymos Község Önkormányzata

Szülői Nyilatkozat 16 éven aluli személy adatkezelésére vonatkozóan

lakcím:

telefonszám:

mint

név:

gyermek Szülője/Gondnoka (törvényes képviselője)

jelen nyilatkozat aláírásával az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) alapján önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló, külső befolyástól mentes hozzájárulásomat adom 16 éven aluli gyermekem, valamint saját személyes adatainak kezeléséhez a intézmény, a Gyöngyössolymos Község Önkormányzatának intézménye számára.

Adatkezelő:

név:

elérhetőség:

A gyermeknek az adatkezelő által kezelt adatai:

- név
-
-

A Szülő/Gondnok az adatkezelő által kezelt adatai a jelen nyilatkozatban megadott adatok.

Az adatkezelés célja:

Gyermek adatai vonatkozásában: bölcsődei ellátás, óvodai nevelés

Szülő/Gondnok adatai vonatkozásában: kiskorú gyermek törvényes képviselőjeként értesítési kötelezettség

Nyilatkozat tevő

ADATFELDOLGOZÁSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Név/Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Postacím:

Képviselő:

Adatvédelmi tisztviselő:

mint megbízó (a továbbiakban: **Adatkezelő**)

másrészről

Név/Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Postacím:

Képviselő:

Adatvédelmi tisztviselő:

mint megbízott (a továbbiakban: Adatfeldolgozó), Adatkezelő és Adatfeldolgozó együtt: Szerződő Felek között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek jelen szerződés kereti között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység szabályait.
2. A szerződés tárgya

2.1. Adatkezelő jelen szerződés aláírásával megbízást ad Adatfeldolgozó részére a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben részletezett adatfeldolgozási feladatok ellátására.

2.2. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy a 2.1. pontban foglalt megbízást elfogadja, egyúttal kijelenti, hogy nem érdekelt a feldolgozás alá eső személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben.

3. A szerződés teljesítésének általános szabályai

- 3.1. Adatkezelő az adatfeldolgozás teljesítésével összefüggésben személyes adatokat ad át, illetve tesz hozzáférhetővé az Adatfeldolgozó részére. Az átadott személyes adatok körét jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 3.2. Adatfeldolgozó a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok ellátására, Adatkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján további adatfeldolgozót igénybe vehet. Ilyen esetben azonban Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó tevékenységét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2019. április 27.) rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi.
- 3.3. Szerződő felek kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) rendelkezései, az

adatokhoz, akinek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről.

- 5.8. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az adatkezelővel annak érdekében, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit betartani tudja. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek, hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belül teljesítése.
- 5.9. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására, illetve törlésére.
- 5.10. Adatfeldolgozó köteles az adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni az adatkezelővel.
- 5.11. Adatfeldolgozó kötelezi magát arra, hogy az adatkezelő és annak megbízottai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az adatkezelővel teljes körűen együttműködik. Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljes körűen hozzáférjen.
- 5.12. A további adatfeldolgozó igénybevételeből eredő esetleges kárért az Adatfeldolgozó a felelős.
- 5.13. Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – azt a felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.
- 5.14. Adatfeldolgozó haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül értesíti Adatkezelőt, ha a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést. Az értesítés magában foglalja a késedelem várható időtartamáról és okairól való tájékoztatást.

6. A szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

- 6.1. Jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba és a jelen szerződés 1. sz. mellékletében megjelölt határozott ideig tart.
- 6.2. Jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, a Felek közös megállapodása alapján érvényes.
- 6.3. Szerződő felek jelen szerződést írásba foglalt közös megegyezésükkel megszüntethetik.
- 6.4. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés osztja a felek között létrejött alap megbízási szerződés sorsát, annak bármely okból történő megszűnése esetén jelen szerződés is megszüntetésre kerül.
- 6.5. Jelen szerződés megszűnése esetén Adatfeldolgozó – adatkezelő választása szerint – minden általa átvett adatot visszaszolgáltató Adatkezelő részére, vagy megsemmisíti az adatokat. Az adatok megsemmisítésének tényét Adatfeldolgozó jegyzőkönyvben rögzíteni és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni köteles.

Adatfeldolgozás leírása