

KK-29-14/2024.

**A KISPESTI RENDÉSZETI KÖZPONT
IGAZGATÓJÁNAK INTÉZKEDÉSE**

**A KISPESTI RENDÉSZETI KÖZPONT
ADATVÉDELMI ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI, KÖZSZOLGÁLATI
ADATVÉDELMI, VALAMINT MUNKÁLTATÓI ADATVÉDELMI
TÁJÉKOZTATÓT TARTALMAZÓ BELSŐ SZABÁLYZATÁRÓL**



2024.

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
A Szabályzat célja	4
A Szabályzat hatálya	5
Figyelmeztetés	5
I. ADATVÉDELMI ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT	5
1. Értelmező rendelkezések	5
2. Alapelvek és alapvető rendelkezések	7
3. Adatbiztonság	8
4. Tájékoztatás	9
5. Adatkezelés lehetséges jogalapjai	10
6. Adatcsoportok	11
7. A Kispesti Rendészeti Központ által végzett adatkezelések	11
7.1. Adatkezelési tevékenységet végző munkakörök és az általuk végzett adatkezelési (rész)folyamatok	11
7.2. Adatkezelési folyamatok	12
8. Az adatok változása	12
9. Az adatok törlése	12
10. Hatósági adatszolgáltatások	15
11. Adatszolgáltatási nyilvántartás	15
12. Adattovábbítás	15
12.1. Adattovábbítás szervezeten belül	15
12.2. Adattovábbítás külföldre	16
13. Felelősség az adatfeldolgozásért	16
14. A Hatóság (NAIH) feladatkörei	16
15. Adatvédelmi eljárások	17
16. Informatikai biztonság	17
II. MUNKÁLTATÓI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	17
1. Az adatkezelés alapvető feltételei	18
1.1. Az adatkezelés lehetséges jogalapja(i)	18
1.2. Az adatkezelési körbe tartozó személyes adatok és kezelésük jogalapja a Munkáltatónál	18
2. Hozzájárulás visszavonása	20
3. Egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó szabályok	20

4. Köztisztviselő/munkavállaló erkölcsi bizonyítványában foglalt személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok.....	21
5. Beléptető rendszer alkalmazása a Munkáltató helyiségeiben.....	21
6. Bérjegyzék átadása a Köztisztviselő/munkavállaló részére	22
7. Adatfeldolgozók, külső szolgáltató igénybevétele.....	23
8. Tájékoztatás Munkáltatónál történő álláshely betöltésének előfeltételeire vonatkozóan.....	23
9. Változás bejelentése	24
10. Személyes adatkezeléssel kapcsolatos korlátozások.....	24
11. Munkavégzésre irányuló viszony megszűnése és az adatkezelés.....	24
12. Munkáltató technikai megfelelése.....	24
13. Köztisztviselő/munkavállaló további jogosítványai az adatkezeléssel összefüggésben	24
13.1. Tájékoztatás lehetősége.....	24
13.2. Lehetőség a személyes adat helyesbítésére	25
13.3. Tiltakozási jog	25
13.4. Adatkezelés korlátozása iránti jog	25
13.5. Adatkezelés kiadása/továbbítása iránti jog	25
13.6. A jelen pont szerinti nyilatkozatok megtétele, jogorvoslatok.....	26
14. A köztisztviselőkre vonatkozó különös rendelkezések.....	26
14.1. Hatály	26
14.2. Adatvédelmi követelmények	26
14.3. A személyi iratok köre és a személyi anyag.....	28
14.4. A személyi iratok iktatása és kezelése.....	29
14.5. A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok.....	30
14.6. A személyi iratokba, és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai.....	30
14.7. Felelősségi szabályok	32
14.8. A számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok	34
15. Egyéb rendelkezések	36
16. Jelen tájékoztatás és utasítás későbbi módosulása	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

Igazgatói intézkedés

a Kispesti Rendészeti Központ

Adatvédelmi és Adattovábbítási, Közzolgálati Adatvédelmi, valamint Munkáltatói Adatvédelmi, Tájékoztatót Tartalmazó Belső Szabályzatáról

BEVEZETÉS

A Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adattovábbítási, Közzolgálati Adatvédelmi, valamint Munkáltatói Adatvédelmi, Tájékoztatót Tartalmazó Belső Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kispesti Rendészeti Központ (székhelye: 1191 Budapest, Eötvös utca 3-7.; törzskönyvi azonosítószám: 848237; adószáma: 15848233-2-43), a továbbiakban úgy is, mint „KRK” vagy „Adatkezelő” – mint adatkezelő – a vonatkozó jogszabályok és egyéb jogforrások, különösen

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv);
- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú általános adatvédelmi rendelete, a General Data Protect Regulation (a továbbiakban: Rendelet);
- a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012 (III.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseivel összhangban szabályozza a birtokában lévő személyes adatok kezelésére, feldolgozására és védelmére vonatkozó általános kérdéseket.

A jelen Szabályzat egyben magában foglalja a Kttv. 177. § (4) bekezdése alapján a KRK által kötelezően elkészítendő Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatot is, amely a KRK által foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a közzolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, az azzal kapcsolatos felelősségi viszonyokkal, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a KRK valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, megbízottjára (a továbbiakban: Köztisztviselő vagy munkavállaló), valamint a KRK-val szerződéses kapcsolatba került természetes és jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, a KRK kezelésében lévő személyes adatokra vonatkozóan a velük kötött szerződés alapján.

A Szabályzat tárgyi hatálya a természetes személyek KRK által kezelt személyes adatainak adatkezelésére és adatbiztonságára terjed ki.

Figyelmeztetés

Jelen Szabályzat hatályos változatának kizárólag a legutolsó jóváhagyott és a felhasználók részére elérhető helyen publikált változata tekinthető. Harmadik fél részére ez a dokumentum a KRK előzetes írásos engedélye nélkül nem adható át.

I. ADATVÉDELMI ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT

1. Értelmező rendelkezések

Adatcsoport: adatok, adatkörök összefoglaló elnevezése, általában a nyilvántartási funkció alapján.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adathordozó: az adat fizikai megjelenési formája, tárolási helye, ideértve az iratokat is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkör: az adatfajták nevesített felsorolása.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatszolgáltatás: meghatározott személyre, illetve személyek meghatározott körére vonatkozóan a KRK-nál nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek, és/vagy ügyintéző személynek bármilyen adathordozón történő információnyújtás.

Adatvédelmi tisztviselő: a KRK-ban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségért és a Rendelet 39. cikkében foglalt feladatok ellátásáért felelős személy.

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

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

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

Betekintés: a KRK-ban foglalkoztatott köztisztviselő adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.

Döntés-előkészítéssel kapcsolatos irat: minden olyan irat, amely a KRK tevékenységeinek gyakorlása során, az egyes döntések előkészítése során keletkezett. Döntés-előkészítéssel kapcsolatos iratok különösen a Köztisztviselő/munkavállalók alkalmazására, fejlesztésre vonatkozó anyagok, szerződéstervezetek, üzleti ajánlatok, a KRK által lefolytatott versenyeztetési és egyéb eljárások iratai.

Érintett: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személy, ide értve többek között, de nem kizárólag az Ügyfelet.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Harmadik ország: minden olyan ország, amely nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek.

Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és egyértelmű kinyilvánítása, amely konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Illetmény számfejtő szerv: a KRK-ban foglalkoztatott köztisztviselők, közzolgálati ügykezelők, munkatársak illetményének, bérének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (Magyar Államkincstár – MÁK).

Irat: valamely szerv működésével, ill. személy tevékenységével kapcsolatban írásban vagy elektronikus úton készített szöveg, számadatsor, vázlat, grafikon és ábra.

Másodlagos adatkezelő: az a természetes személy, aki az elsődleges adatkezelővel fennálló jogviszonya alapján az adatkezeléssel kapcsolatos döntéseket meghozza, utasításokat kiadja.

Munkáltató: a KRK

Segédlet: minden olyan kezelési vagy kitöltési útmutató, kódjegyzék, számítási módszer, amely a KRK által kezelt (feldolgozott) személyes adatok kezeléséhez, feldolgozásához (lásd ott) szükséges, és személyes adatot tartalmaz.

Szabályzat: a jelen adatvédelmi és adattovábbítási szabályzat.

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

Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): a személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórótt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Természetes személyazonosító adatok: az érintett családi és utóneve, születési neve, anyja születési családi és utóneve, születési helye és ideje a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 4. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Ügyfél vagy Felhasználó: az a természetes személy, aki a KRK által üzemeltetett www.krk.kispest.hu weboldalon regisztrál, és ennek keretében megadja a KRK által történő adatkezelésre egyes személyes adatait.

2. Alapelvek és alapvető rendelkezések

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** a Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- b) **Célhoz kötöttség:** a KRK köteles gondoskodni arról, hogy a Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. A célhoz kötöttség elve megvalósulásának vizsgálata minden esetben az adatkezelési művelet végző vagy végeztető szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.
- c) **Adattakarékosság:** a Személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **Pontosság:** a Személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.
- e) **Korlátozott tárolhatóság:** a Személyes adatok tárolásának olyan formában kell

történnie, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A Személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a Személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor az Érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

- f) **Integritás és bizalmas jelleg:** a Személyes adatok kezelését a KRK oly módon köteles végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a Személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- g) **Elszámoltathatóság:** A KRK, mint adatkezelő felelős a fenti a)-f) pontokban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

3. Adatbiztonság

A KRK az adatkezelés során a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, az adatkezelés jellege és céljai, valamint az Érintettek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mindvégig köteles gondoskodni a kezelt személyes adatok ésszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról.

Az adatkezelők az adott szervezeti egység által kezelt személyes adatok tekintetében kötelesek:

- az adatkezelés időtartama alatt az adatok biztonságos tárolása, az időtartam lejártával az adatállomány törlése, fizikai megsemmisítése érdekében az általuk szükségesnek tartott intézkedéseket megtenni;
- óvni az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, az adatok illetéktelen megváltoztatása ellen;
- gondoskodni arról, hogy a Szabályzat, valamint a feladatkörükben kiadott külön, a Személyes adatok kezeléséről szóló szabályzatok rendelkezéseit az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák, illetve azt folyamatosan ellenőrizni;
- az iratokat és a munkavégzéshez szükséges segédleteket munkaidőn túl legalább biztonsági zárral ellátott fiókban, szekrényben kell tárolni. Az íróasztalokon a munkaidő lejártát követően személyes adatokat tartalmazó iratok tárolása tilos.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során a KRK köteles további intézkedésekkel biztosítani

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

4. Tájékoztatás

Az Ügyfelet az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell az adatkezelés jogalapjáról.

Az Ügyfelet **az adatkezelés megkezdése előtt** egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen:

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról;
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről;
- a Személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- arról, ha az Ügyfél személyes adatait a KRK az Ügyfél hozzájárulásával kezeli;
- arról, ha a KRK a Személyes adatokat jogos érdekére hivatkozva kezeli;
- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Ügyfél adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. E körben az Érintettet tájékoztatni kell azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó Személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a Személyes adatok törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való jogáról.

Az Érintettet hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén tájékoztatni kell arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben a KRK automatizált döntéshozatalt alkalmaz, tájékoztatni kell az Érintettet ennek tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az **Ügyfél kérelmére** a KRK tájékoztatást ad az Ügyfél által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Ügyfél személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A KRK köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül közérthető formában, az Ügyfél kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha az Ügyfél a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a KRK-hoz még nem nyújtott be.

Az Ügyfél tájékoztatását a KRK akkor tagadhatja csak meg, ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a KRK személyes adatot akként veszi át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

- kezelésének lehetséges célját, lehetséges időtartamát,
- továbbításának lehetséges címzettjeit,

- az érintett Ügyfél Infotv.-ben biztosított jogainak korlátozását, kezelésének egyéb korlátozását

(a továbbiakban együtt: adatkezelési korlátozás), a KRK a személyes adatot az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az Ügyfél jogait az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja.

Az Ügyfél jogait törvény korlátozhatja az állam külső és belső biztonsága érdekében, így különösen:

- a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében;
- állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből;
- az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekéből;
- a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából – beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is –;
- továbbá az Ügyfél vagy mások jogainak védelme érdekében.

A KRK az adatkezelési korlátozásra tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az Ügyfél jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes hozzájárulását adta. A hozzájárulást a KRK akkor adhatja meg, ha az nem ütközik a Magyarország joghatósága alatt álló jogalanyok tekintetében alkalmazandó jogi rendelkezésbe.

Törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján a KRK a személyes adat továbbításával egyidejűleg a címzettet tájékoztatja az alkalmazandó adatkezelési korlátozásról.

Az adattovábbító adatkezelőt – kérelmére – a KRK tájékoztatja az átvett személyes adatok felhasználásáról.

A személyes adatairól szóló tájékoztatás megtagadása esetén a KRK írásban közli az Ügyféllel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Infotv./Rendelet mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén a KRK tájékoztatja az Ügyfelet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az elutasított kérelmekről a KRK a Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti.

A KRK az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Ügyfél tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség – időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. A korlátozás időtartama személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb nem lehet.

5. Adatkezelés lehetséges jogalapjai

Személyes adat a KRK által akkor kezelhető jogszerűen, ha

- az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- 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 a KRK-ra, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy a KRK-ra, mint adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés a KRK, mint adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

A személyes adatokat a Szabályzatban meghatározott adatkezelési időtartam lejártával törölni kell.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az Érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – és az adatkezeléshez fűződő más érdekeket –, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sérthetik.

A KRK a szervezetén belüli adatkezelés során jogosult belső, egyedi azonosító jel meghatározására és arra, hogy személyes adatokat – jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően – egyedi azonosító jel alapján is nyilvántartáson. A KRK azonban az Érintettek hozzájárulása nélkül nem jogosult olyan szerződések megkötésére, és adattovábbításra, amely alapján a szerződéses jogviszonyban vagy az adattovábbítás során az Érintettek azonosítása kizárólag az egyedi azonosító jel alapján történik.

6. Adatcsoportok

Adatok a KRK szervezeti keretein belül a következő csoportokban kezelhetők:

- személyes adatok;
- a KRK-val szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatai (partnernyilvántartás);
- üzleti titok;
- hatósági adatszolgáltatások;
- adatszolgáltatási nyilvántartás;
- adattovábbítási nyilvántartás.

7. A Kispesti Rendészeti Központ által végzett adatkezelések

7.1. Adatkezelési tevékenységet végző munkakörök és az általuk végzett adatkezelési (rész)folyamatok

Az adatkezelési tevékenységet végző munkakörök és az általuk végzett adatkezelési (rész)folyamatok ismertetését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.2. Adatkezelési folyamatok

7.2.1. A Felhasználók adatainak kezelése

A KRK az alábbi folyamatok keretében végzi Személyes adatok kezelését:

- az Érintett regisztrációja a www.krk.kispest.hu honlapon;
- a KRK közfeladatának ellátásához szükséges, jogszabály alapján lehetővé vagy kötelezővé tett adatkezelések;
- a KRK gazdasági tevékenysége végzése során végzett adatkezelések;
- érintettekkel történő kapcsolattartás, amely során a KRK-hoz érkező kérdések kerülnek megválaszolásra.

7.2.2. A munkatársak adatainak kezelése

A KRK munkatársai személyes adatainak kezelését jelen szabályzat tájékoztatója tartalmazza.

7.2.3. A KRK-val szerződéses kapcsolatban álló más természetes személyek adatainak kezelése, partner-nyilvántartás

A KRK-val szerződéses kapcsolatban álló más természetes személyek (pl. egyéni vállalkozó beszállítók, alvállalkozók) adatainak kezelése során az előző pontban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az ezen szerződések személyes adatállományát az ügyfeladatoktól elkülönítetten kell nyilvántartani (partner nyilvántartás).

8. Az adatok változása

Ha az adatkezelés időtartama alatt az Érintett adatainak változását bejelenti, vagy az adatok megváltozását bármely adatkezelő, adatfeldolgozó észleli, az adatokat a változásnak megfelelően haladéktalanul módosítani kell, illetve ki kell egészíteni.

Ebben az esetben a módosításra kerülő korábbi, valamint a módosítást, kiegészítést követő új adatokat egyaránt fel kell tüntetni a nyilvántartásban, oly módon azonban, hogy a nyilvántartásból az adat aktív, illetve inaktív állapota egyértelműen megállapítható legyen.

9. Az adatok törlése

Az Adatkezelő a Személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes;
Amennyiben kiderül, hogy az adatok kezelése jogellenesen történik, az Adatkezelő a törlést haladéktalanul végrehajtja.
- a Felhasználó kéri (a jogszabályon alapuló adatkezelések kivételével);
A Felhasználó önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését a Felhasználó kérheti. Ez esetben az Adatkezelő az adatokat törli. A törlés csak akkor tagadható meg, ha az adatok kezelésére jogszabály felhatalmazást ad. A törlési kérelem megtagadásáról, és az adatkezelést lehetővé tevő jogszabályról az Adatkezelő minden esetben tájékoztatást ad.

- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható–, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- A törlés megtagadható
 - a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; vagy
 - ha a Személyes adatok kezelésére jogszabály felhatalmazást ad; valamint
 - jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte;
Amennyiben bíróság vagy a Hatóság jogerősen elrendeli az adatok törlését, a törlést az Adatkezelő végrehajtja.

Törlés helyett az Adatkezelő – a Felhasználó tájékoztatása mellett – zárolja a személyes adatot, ha a Felhasználó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené a Felhasználó jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az Adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha a Felhasználó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A KRK megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az Ügyfél vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A helyesbítésről, a megjelölésről és a törlésről az Ügyfelet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Ügyfél jogos érdekét nem sérti.

Ha a KRK az Ügyfél helyesbítés, vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban vagy az Érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés iránti kérelem elutasítása esetén a KRK tájékoztatja az Ügyfelet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Ha a szerződéses jogviszonyban számla kibocsátására kerül sor, a számlán szereplő adatok a számviteli- és adójogszabályokban meghatározott határidőig tarthatóak nyilván.

A törlésig a KRK az Ügyfelek szerződésben szereplő adatait papír- és elektronikus formában is nyilvántarthatja.

Az Ügyfél tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag a KRK, mint adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítéséhez vagy a KRK, az adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény vagy egyéb jogszabály lehetővé teszi.

A KRK a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést hozni, és döntéséről az Ügyfelet írásban tájékoztatni. Ha a KRK az Ügyfél tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Ha az Ügyfél a KRK-nak a tiltakozás megalapozottsága tárgyában hozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha a KRK a 15 napos határidőt elmulasztja, az Ügyfél – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – a bírósághoz fordulhat.

Ha a személyes adatokat átvevő adatkezelő a jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az Ügyfél tiltakozása miatt nem kapja meg, a tiltakozás megalapozottságáról szóló értesítés közlésétől számított 15 napon belül az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat a KRK ellen. A KRK az Ügyfelet is perbe hívhatja.

Ha a KRK a tiltakozás megalapozottságáról szóló értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről a KRK-tól, amely felvilágosítást a KRK az adatátvevő erre irányuló kérelmének kézbesítését követő 8 napon belül köteles megadni. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz a KRK ellen. A KRK az Ügyfelet is perbe hívhatja.

A KRK az Ügyfél adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a KRK egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Az Ügyfél jogainak megsértése esetén, valamint, ha nem ért egyet a KRK-nak a tiltakozása megalapozottsága tárgyában hozott döntésével, a KRK ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A perben a KRK köteles bizonyítani azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a KRK-t a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automatizált egyedi döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére kötelezi.

Ha a személyes adatokat átvevő adatkezelő a jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az Ügyfél tiltakozása miatt nem kapja meg és ezért bírósághoz fordul és a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, a KRK köteles az Ügyfél személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. A KRK köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő határidőn belül nem fordul bírósághoz.

A bíróság elrendelheti ítéletének – a KRK azonosító adatainak közzétételével történő – nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett jogai megkövetelik.

A KRK az Ügyfél adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a KRK az Ügyfél adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az Ügyfél személyiségi jogait megsérti, az Ügyfél a KRK-tól sérelemdíjat követelhet. A KRK mentesül a felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége

alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az Ügyfél személyiségi jogainak sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben az a károsult Ügyfél szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

10. Hatósági adatszolgáltatások

A hivatalos szervektől – bíróság, közigazgatási szerv, nyomozó hatóság – érkezett, személyes adatok szolgáltatására vonatkozó megkereséseknek a KRK a megkeresésben megadott határidőig, ennek hiányában 15 naptári napon belül köteles eleget tenni. Amennyiben a megkeresés nem az igazgatóhoz érkezik, a megkeresett azt az Igazgató részére haladéktalanul továbbítani köteles.

A büntetőeljárás kapcsán érkezett megkeresést – a bírósági megkeresések kivételével – csak abban az esetben lehet teljesíteni, ha a megkereső szerv pontosan megjelölte a szolgáltatandó adatkört, valamint az adatkezelés célját.

11. Adatszolgáltatási nyilvántartás

A tájékoztatási kötelezettsége teljesíthetőségéhez a KRK Adminisztrációs és Ügyfélszolgálati Csoportja köteles nyilvántartást vezetni a teljesített személyes adatszolgáltatásokról.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás az Érintett ismert természetes személy azonosító adatain kívül tartalmazza a szolgáltatott, továbbított adatok körét, az adatszolgáltatás, adattovábbítás időpontját, valamint azon harmadik személy nevét és székhelyét, akinek, vagy amelynek részére az adatszolgáltatás, adattovábbítás történt.

Az adatszolgáltatási nyilvántartásból kizárólag az Érintett, vagy meghatalmazottja részére nyújtható tájékoztatás az Érintettre vonatkozó körben. A tájékoztatás feltétele, hogy – írásbeli kérelem esetén – a tájékoztatás kérés teljes bizonyító erejű magánokiratban érkezzon, és szükség esetén az iratból a meghatalmazotti jogosultság kitűnjön, illetve – szóbeli tájékoztatás kérés esetén – hogy az Érintett személyazonosságát, a meghatalmazott ezen jogosultságát hitelt érdemlően igazolja.

12. Adattovábbítás

12.1. Adattovábbítás szervezeten belül

A KRK szervezetén belül személyes adatok csak a célhoz kötöttség elvének megfelelően továbbíthatók, és csak megfelelő cél esetén biztosítható az adatokhoz hozzáférési jog. Amennyiben az adatok a KRK-n belül kerülnek továbbításra, az Igazgatót tájékoztatni kell a továbbítás tényéről, a továbbított adatkörökről, adatcsoportokról, a továbbítás céljáról és körülményeiről, illetve az adattovábbítás célját megvalósító adatkezelés helyéről és várható időtartamáról. Rendszeres adattovábbítás esetén a tájékoztatást elégséges az első adattovábbításkor megadni, az adattovábbítások gyakoriságával együtt.

12.2. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot a KRK harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- ahhoz az Érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotörvényben előírt feltételei teljesülnek, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az Érintettek jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban.

Személyes adatok a nemzetközi jogsegélyről, az adóügyi információcseréről, valamint a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi szerződés végrehajtása érdekében, a nemzetközi szerződésben meghatározott célból, feltételekkel és adatkörben – a személyes adatok védelmére vonatkozó feltételek hiányában is – továbbíthatók harmadik országba.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamába irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

13. Felelősség az adatfeldolgozásért

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jelen Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok keretei között az adatkezelő határozza meg.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozók munkaköri leírásában, vagy az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót milyen feltételekkel vehet igénybe, valamint, hogy az adatkezelésre vonatkozó szabályok megsértése a szerződés azonnali hatályú felmondásának, valamint büntetőjogi felelősségre vonás kezdeményezésének is alapjául szolgálhat.

A jogellenes adatkezelésért való felelősség megállapítására irányuló panaszok kivizsgálása az adatvédelmi feladatokat ellátó személy feladata.

14. A Hatóság (NAIH) feladatkörei

A Hatóság feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

A Hatóság

- bejelentés alapján és hivatalból vizsgálatot folytat;
- az érintett kérelmére és hivatalból adatvédelmi hatósági eljárást folytathat;
- hivatalból titokfelügyeleti hatósági eljárást folytathat;

- a közérdekű adatokkal és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos jogsértéssel összefüggésben bírósághoz fordulhat;
- a más által indított perbe beavatkozhat;
- kérelemre adatkezelési engedélyezési eljárást folytat;
- ellátja az Európai Unió kötelező jogi aktusában, így különösen a Rendeletben és a 2016/680 (EU) irányelvben a tagállami felügyeleti hatóság részére megállapított, továbbá a törvényben meghatározott egyéb feladatokat;
- javaslatot tehet a személyes adatok kezelését, valamint a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezetét;
- tevékenységéről minden évben március 31-éig beszámolót hoz nyilvánosságra és a beszámolót benyújtja az Országgyűlésnek;
- általános jelleggel vagy meghatározott adatkezelő részére ajánlást bocsát ki;
- véleményezi a közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatosan az e törvény szerint közzéteendő adatokra vonatkozó közzétételi listákat;
- törvényben meghatározott szervekkel vagy személyekkel együttműködve képviseli Magyarországot az Európai Unió közös adatvédelmi felügyelő testületeiben;
- megszervezi az adatvédelmi tisztviselők konferenciáját.

A Hatóság független, csak a törvénynek van alárendelve, feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el. A Hatóság számára feladatot csak törvény állapíthat meg.

15. Adatvédelmi eljárások

A KRK az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az Irodák közreműködésével adatkezelési nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az egyes adatkezelések fajtáját, jogalapját és célját, a kezelt személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

16. Informatikai biztonság

A KRK informatikai biztonságával kapcsolatos részletes szabályokat a Kispesti Rendészeti Központ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

II. MUNKÁLTATÓI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A Kispesti Rendészeti Központ (székhelye: 1191 Budapest, Eötvös utca 3-7.; törzskönyvi azonosítószám: 848237; adószáma: 15848233-2-43), mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató) az alábbiakról tájékoztatja minden munkatársát (a továbbiakban: Munkatárs):

2018. május 25. napján, Magyarországon is hatályba lépett és közvetlenül alkalmazandóvá vált az Európai Unió 2016/679 számú adatvédelmi rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR, a továbbiakban: Rendelet). Munkáltató a Rendelet értelmében

adatkezelőnek minősül, azaz a Rendeletet Köztisztviselő/munkavállaló Munkáltató által kezelt adatai vonatkozásában is alkalmazandó.

Jelen tájékoztatás Köztisztviselő/munkavállaló adatkezelésének azon aspektusát vizsgálja, illetve ad Köztisztviselő/munkavállalók részére tájékoztatást, amelyek a Köztisztviselő/munkavállalók személyes adatait érint(het)ik, és amelyek a Rendelet előírásainak teljes körű betartását hivatottak elősegíteni.

1. Az adatkezelés alapvető feltételei

1.1. Az adatkezelés lehetséges jogalapja(i)

A Rendelet 6. cikke meghatározza, melyek azok a feltételek, amelyek legalább egyikének teljesülése esetén az adatkezelés jogszerűnek minősül. Ezen feltétel lehet tehát bármelyik, az alábbiak közül, azzal, hogy érintettnek azon személy tekinthető, akinek a személyes adata érintett.

1.2. Az adatkezelési körbe tartozó személyes adatok és kezelésük jogalapja a Munkáltatónál

A Munkáltató tájékoztatja a Köztisztviselőket/munkavállalókat, hogy személyes adataikat kizárólag a Rendeletben, valamint az egyéb releváns jogszabályokban foglaltak alapján, annak megfelelően kezeli az alábbiak szerint:

1.2.1. Köztisztviselő/munkavállalók személyes adatai, melyeket Munkáltató jogi kötelezettség teljesítéséhez fűződően kezel

1.2.1.1. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók esetén:

- név, születési név
- anyja neve
- születési hely, idő
- állandó lakcím
- iskolai végzettség, szakképzettség (Mt.)
- jelenlegi munkaviszonyának kezdete
- bér, egyéb bérjellegű, vagy béren kívüli juttatások, ezek összegének megállapításához kapcsolódó adatok (pl., munkahelyi értékelése) (Mt.)
- heti munkaórák száma (Mt.) Bankszámlaszám (Mt.)
- munkaidő nyilvántartás (beleértve az igazolt vagy igazolatlan távollétek ideje, indoka, és az azokat megalapozó dokumentáció) (Mt.)
- adókedvezmények igénybevételével kapcsolatos adatok (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről, a személyi jövedelemadóról 1995. évi CXVII. törvény)
- kiküldetések helyszíne, időpontja (Mt.)
- könyvelés részét képező bizonylatokon, kapcsolódó dokumentumokban megjelenő adatok munkavállalóval szembeni hátrányos jogkövetkezmény kiszabásával, vagy egyéb, a munkaviszonyból fakadó kötelezettségek

megszegésével kapcsolatos adatok, (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény)

- állampolgárság, (a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény)
- gyermekek neve, születési ideje (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről)
- TAJ szám, (a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény)
- egészségügyi adat (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény)
- adóazonosító jel (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről).

1.2.1.2. A Kttv. hatálya alá tartozó Köztisztviselők/munkavállalók esetén:

A Kttv. hatálya alá tartozó Munkatársak tekintetében a Munkáltató által jogi kötelezettség teljesítéséhez fűződően kezelt adatok körét, továbbá az adatkezeléssel kapcsolatos valamennyi releváns rendelkezést a jelen Munkáltatói Adatvédelmi Tájékoztató 13. pontja tartalmazza.

Az adatkezelés jogalapja: A Munkáltató a jelen a) pontban kezelt adatokat a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján, a Munkáltatóra, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekében kezeli.

1.2.2. Munkáltató vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges az alábbi köztisztviselői/munkavállalói személyes adatok kezelése

- hivatali informatikai (a továbbiakban: IT) eszközökön folytatott levelezésekben szereplő személyes adatok;
- Munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobil eszközökből, vagy azokkal kapcsolatban a szolgáltató által küldött, a használat részleteit tartalmazó kimutatás alapján a Munkáltató számára elérhető adatok;
- Munkáltató által rendelkezésre bocsátott gépjárművekkel kapcsolatban Munkáltató számára elérhető adatok (üzemanyag számlák, bírságok adatai, esetleges baleseti körülmények);
- Munkáltató működésével érintett ingatlanokban vagyonvédelmi okokból készült kamerafelvételben megjelenő személyes adatok;
- beléptető kártya alapján megállapítható helyzet-meghatározás;
- Munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobil eszközök mozgását és használatát követő, szolgáltatók által kezelt adatok.

Munkáltató tájékoztatja a Munkatársakat, hogy a hivatali elektronikus levelezésről, illetve a hivatali IT eszközökön tárolt egyéb adatokról Munkáltató fontos gazdasági (IT-biztonsági) érdekeire tekintettel időszakonként IT technikai mentés készül, amely során minden olyan adat, amelyet azokban/azokon e-mailekben

szerepel/szerepelt, e mentés részét képezi. Tekintettel erre Munkáltató felhívja a Munkatársak figyelmét, hogy ne osszanak meg hivatali e-mailezésük során olyan jellegű személyes adatot, amellyel kapcsolatban nem kívánják azok Munkáltató által történő kezelését, ellenkező esetben azok hozzájárulás hiányában is, fenti jogalapon Munkáltató által kezelt adattá válnak.

Az adatkezelés jogalapja: A Munkáltató a jelen 1.2.2. pontban kezelt adatokat a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése érdekében kezeli.

1.2.3. Amennyiben Köztisztviselő/munkavállaló azokat rendelkezésre bocsátja, a hozzájárulásán alapuló adatkezeléssel érintett személyes adatok:

- munkahelyen kívüli telefonszám;
- privát e-mail cím;
- önéletrajz és az abban szereplő személyes adatok;
- ruhaméretek;
- érdeklődési kör;
- a munkaviszonnyal kapcsolatos utazások, rendezvények szervezéséhez, megtartásához szükséges valamennyi személyes adat, így különösen személyi azonosító igazolvány száma, útlevelel számra, születési időre és helyre és más, ilyenkor szükséges adat.

Az adatkezelés jogalapja: A Munkáltató a jelen 1.2.2. pontban kezelt adatokat a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján, a Köztisztviselő/munkavállaló kifejezett hozzájárulása alapján kezeli.

2. Hozzájárulás visszavonása

Munkáltató tájékoztatja a Köztisztviselőket/munkavállalókat, hogy **a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében a hozzájárulás bármikor visszavonható** a Rendelet 7. cikkének (3) bekezdése alapján. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás visszavonható az érintett egyoldalú írásbeli, erre vonatkozó nyilatkozatával, felsorolásszerűen megjelölve azon adatokat, amelyekre vonatkozó hozzájárulását visszavonja. A hozzájárulás visszavonása akkor érvényes, ha a Köztisztviselő az arról szóló teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot személyesen vagy postai úton adja át Munkáltató részére.

Azon esetekben, amikor az adatkezelés nem (csupán) hozzájáruláson, hanem a felsorolt egyéb jogalapok közül bármely más jogalapon vagy máson is alapszik, a hozzájárulás visszavonása nem elegendő ok az adatkezelés megszüntetésére.

3. Egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó szabályok

Munkáltató tájékoztatja a Köztisztviselőket/munkavállalókat, hogy az Mt., a Kttv. és a 33/1998. (IV.24.) NM rendelet alapján jogszabályi kötelezettsége Köztisztviselők/munkavállalók egészségügyi állapotára vonatkozó adatainak időszakos, szakorvos által történő felülvizsgáltatása, és a vizsgálatok eredményeinek megismerése, azok tárolása. Munkáltató tájékoztatja Munkatársait/köztisztviselőit, hogy

ezen adatokat a kijelölt szakorvoson/egészségügyi intézményen kívül más, harmadik személy tudomására nem hozza, azokat bizalmasan kezeli.

Munkáltató a Munkatársai/köztisztviselői egészségügyi adatára vonatkozó titoktartási kötelezettség tekintetében a Rendelet 9. cikk (3) bekezdése alapján kijelenti, hogy

- a Munkatársra/köztisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a Köztisztviselő/munkavállaló hozzájárulásával közölhet,
- a Köztisztviselő/munkavállaló egészségügyi adatait kizárólag a Munkáltató titoktartásra kötelezett Köztisztviselő/munkavállaló, vagy titoktartási kötelezettséget vonatkozó szerződésben vagy külön jognyilatkozatban vállaló jogalany kezelheti.

A Rendelet 9. cikk (3) bekezdésével összefüggésben Munkáltató kijelenti, hogy az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében minden olyan adat, amelyet üzemorvos/szakorvos a Munkatárssal/köztisztviselővel kapcsolatban kezel, orvosi titoknak minősül, amely adatok kizárólag az érintett és Munkáltató tudomására hozhatóak.

4. Köztisztviselő/munkavállaló erkölcsi bizonyítványában foglalt személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványban foglalt személyes adatokat a Köztisztviselő/munkavállaló a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettsége, illetve felhatalmazása alapján, az azokban foglalt célból és időtartamig kezeli.

5. Beléptető rendszer alkalmazása a Munkáltató helyiségeiben

- 5.1.** A Munkáltató által alkalmazott biztonsági rendszer egyben beléptető rendszerként is funkcionál, tekintettel arra, hogy az regisztrálja a KRK épületébe történő be- és kilépést.
- 5.2.** A belépés tényét és idejét a távozás idejével együtt a rendszer naplózza. A belépőkártya használatára jogosultak a KRK köztisztviselői, továbbá 1 belépőkártyával rendelkezik a BRFK, melyet a megállapodás alapján túlszolgálatot ellátó rendőrök használnak.
- 5.3.** A beléptető rendszert a KRK maga üzemelteti.
- 5.4. A kezelt személyes adatok köre:**
 - a belépő neve;
 - a belépőkártya azonosítója; valamint
 - a be- és kilépés ideje.
- 5.5. Az adatkezelés céljai:**
 - a helyiségekbe belépő és ott tartózkodó természetes személyekre vonatkozóan a belépő személyek azonosítása;
 - az emberi élet, testi épség védelme, a vagyonvédelem biztosítása;
 - az illetéktelen belépés megakadályozása;

- a munkaidő tartamának a KRK általi ellenőrzése.

A Köztisztviselő/munkavállalók azonosítása a KRK munkaidő nyilvántartási kötelezettsége teljesítése céljából szükséges. A KRK ezen kötelezettsége teljesítése körében a Köztisztviselő/munkavállaló személyes adatait kizárólag a cél eléréséhez feltétlenül szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek mindenben megfelelően kezeli. Az adatkezelés minden szakaszában megfelel az adatkezelés céljának.

5.6. Az adatkezelés jogalapja

A KRK-t terhelő jogi kötelezettségek teljesítése, továbbá a KRK jogos érdekének érvényesítése, tekintettel arra, hogy a KRK a vonatkozó jogszabályi keretek között jogosult és köteles a Köztisztviselő/munkavállalók munkavégzésének ellenőrzésére.

5.7. Az adatkezelés időtartama

A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatai legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével, ha a belépésre való jogosultság ennél hamarabb megszűnik (azaz a köztisztviselői jogviszony, a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony megszűnik) a belépésre való jogosultság megszűnésekor azonnal törlésre kerülnek.

5.8. Az adatkezelés módja

Az adatkezelés elektronikusan történik.

- 5.9.** A Beléptető rendszer által rögzített adatokhoz Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Csoportja (a továbbiakban: Humánpolitikai Csoport) és az rendszergazda munkatársai férnek hozzá. Az adatok harmadik személy részére kizárólag a Köztisztviselő/munkavállaló kifejezett, előzetes hozzájárulása esetén vagy jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából kerülnek átadásra.

- 5.10.** A biztonsági rendszert mozgás-, füst-, túlmelegedés érzékelővel kell ellátni, és a riasztásokat naplózni kell.

- 5.11.** A gépterem áramellátását központi szünetmentes tápegységről biztosítja, amely lehetővé teszi a szerverek zavarmentes üzemeltetését, és hálózat kimaradás esetén azok ellenőrzött keretek között történő automatikus leállítását.

6. Bérjegyzék átadása a Köztisztviselő/munkavállaló részére

- 6.1.** A Munkáltató tudomással bír arról, hogy a Köztisztviselő/munkavállaló részére illetményéről részletes írásbeli elszámolást köteles adni (a továbbiakban: Bérjegyzék) a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Az elszámolásnak olyannak kell lennie, hogy a Köztisztviselő/munkavállaló a kiszámítás helyességét, valamint az illetményből való levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja. Az írásbeli elszámolásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzés jogcímén kifizetett díjazást is.

- 6.2.** A Bérjegyzék, illetve a Köztisztviselő/munkavállaló illetményével kapcsolatos adat személyes adatnak minősül. Erre tekintettel a Bérjegyzék tartalmát kizárólag a Munkáltató azon munkatársai jogosultak megismerni, akik azzal kapcsolatban a Munkáltató jogszabályi kötelezettségének ellátását végzik és csak olyan mértékben, amennyiben az a kötelezettségek ellátásához feltétlenül szükséges.
- 6.3.** A Köztisztviselő/munkavállaló részére a Bérjegyzéket a Munkáltató elektronikus úton juttatja el.

7. Adatfeldolgozók, külső szolgáltató igénybevétele

Munkáltató tájékoztatja a Munkatársakat/köztisztviselőket, hogy bérszámfejtés (amely az 1.2.1. pontban jelölt jogi kötelezettség) teljesítése során adatfeldolgozót vehet igénybe. Adatfeldolgozó igénybe vétele esetén Munkáltató, saját nevében harmadik (rajta és Munkatársakon/köztisztviselőkön kívülálló) személlyel végezteti az adatkezelést, jelen esetben a bérszámfejtést illetve a bérszámfejtéshez szükséges adatok szakszerű kezelését.

Munkáltatónál a Köztisztviselő/munkavállalók illetményszámfejtését jogszabályban meghatározottak szerint a Magyar Államkincstár végzi, így ezen jogalany az illetményszámfejtéshez szükséges valamennyi adatot kezeli.

8. Tájékoztatás Munkáltatónál történő álláshely betöltésének előfeltételeire vonatkozóan

A Munkáltató tájékoztatja mindazon érintetteket, akik Munkáltatónál álláshelyet kívánnak betölteni, és ennek érdekében személyes adataikat közölni kívánják vagy közlik Munkáltatóval, hogy Munkáltató mindaddig nem kezeli személyes adataikat, illetve nem tekinti beérkezettnek az állásra való jelentkezést, amíg az érintettek meg nem ismerték a „Tájékoztató a Kispesti Rendészeti Központ adatkezelési eljárásáról” dokumentum tartalmát és a megismerés tényét írásban (e-mail, önéletrajzhoz vagy állásjelentkezéshez mellékelte nyilatkozat formájában) a Munkáltatónak el nem ismerték. Munkáltató egyben tájékoztatja az érintetteket, hogy a Rendelet 6. cikk b) pontja alapján az érintett által a Munkáltatóval állás betöltése és/vagy a munkaszerződés vagy kinevezés előkészítése érdekében közölt személyes adatai kezelése a jogviszony kezdetét megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges adatkezelésnek minősül, tehát Munkáltató ezen adatokat a munkaviszony/köztisztviselői jogviszony Érintettel történő létesítésének elmaradásáig, de legfeljebb három hónapig nem hozzájárulás alapján jogosult kezelni.

Amennyiben az Érintettel a munkaviszony/köztisztviselői jogviszony bármely okból nem jön létre, vagy ha az előző bekezdés szerinti időtartam eltelt, Munkáltató az érintett fenti személyes adatait két évig jogosult tárolni, azzal, hogy ezen adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyre a fenti 2. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

Ahhoz, hogy Munkáltató, a Rendelet előírásainak megfelelően legyen képes működni, minden Munkatársától/köztisztviselőjétől elvárja a következő Munkáltatói utasítások betartását, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

9. Változás bejelentése

A Szerződésben meghatározott, vagy a fenti 1.2.1.-1.2.2. pontokba tartozó személyi adatokban bekövetkezett változást Köztisztviselő/munkavállaló külön felszólítás nélkül, 8 napon belül köteles a Munkáltatónak személyesen vagy tértivevényes levél, illetve e-mail útján bejelenteni.

10. Személyes adatkezeléssel kapcsolatos korlátozások

Munkáltató kéri, egyben utasítja a Munkatársakat/köztisztviselőket, hogy Munkáltató ellenkező írásbeli utasítása hiányában, vagy amennyiben az munkaköri kötelezettségük, személyes adatokat semmilyen formában ne tároljanak a Munkáltató által biztosított eszközön, vagy hivatali e-mail címükön folytatott elektronikus levelezésükben.

Munkáltató kéri, egyben utasítja a Munkatársakat/köztisztviselőket, hogy harmadik személy munkavégzésükkel összefüggésben tudomásukra jutott személyes adatait bármilyen eszközön kizárólag abban az esetben tároljanak, vagy végezzen annak vonatkozásában adatkezelést, ha arra a Munkáltató utasította, vagy az munkaköri kötelezettsége részét képezi.

11. Munkavégzésre irányuló viszony megszűnése és az adatkezelés

Munkáltató tájékoztatja a Munkatársakat/köztisztviselőket, hogy a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén, Köztisztviselő/munkavállaló írásbeli kérelmére, Munkáltató azonnali hatállyal törli adatbázisából Köztisztviselő/munkavállaló hozzájárulás alapján kezelt adatait (1.2.3. pont), egyebeket akkor, amikor annak 1.2.1.-1.2.2. pontban megjelölt jogalapja megszűnik.

12. Munkáltató technikai megfelelése

Munkáltató tájékoztatja a Munkatársakat/köztisztviselőket, hogy rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek biztosítják a tőle elvárható szintű adatbiztonságot, amely lehetővé teszi azt, hogy harmadik személyek jogosulatlanul ne férhessenek hozzá Köztisztviselő/munkavállalók személyes adataihoz. Amennyiben harmadik személyek jogosulatlan módon szereznek hozzáférést Munkáltató által kezelt adatokhoz, Munkáltató minden tőle elvárható lépést megtesz, amelyet a Rendelet és egyéb releváns jogszabályok alapján tőle elvárhatóak, azonban a jogosulatlan hozzáférés következtében harmadik személyek által hozzáférhetővé tett adatkezelésért saját felelősségét kizárja.

13. Köztisztviselő/munkavállaló további jogosítványai az adatkezeléssel összefüggésben

13.1. Tájékoztatás lehetősége

Munkáltató tájékoztatja Munkatársait/köztisztviselőit, hogy Munkáltató **adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége** a következő:

név: Gaál Szilvia
e-mail cím: gaal.szilvia@krk.kispest.hu

telefon: +36 1 3474-900/9457
postacím: 1191 Budapest, Eötvös utca 3-7.

Amennyiben bármely Köztisztviselő/munkavállaló további tájékoztatást igényel adatai kezelésével kapcsolatban, jelezheti azt az adatkezelő elérhetőségein vagy a fenti elérhetőségek valamelyikén a konkrét kérdés(ek) megjelölésével. Munkáltató garantsálja, hogy Köztisztviselő/munkavállaló tájékoztatás kérésé esetén 15 napon belül visszaigazolást, 25 napon belül érdemi információt kap.

13.2. Lehetőség a személyes adat helyesbítésére

A Köztisztviselő/munkavállaló kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát a Munkáltató helyesbítse. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, a Munkáltató szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve a Köztisztviselő/munkavállaló figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

13.3. Tiltakozási jog

A Köztisztviselő/munkavállaló a jogszabályokban meghatározottak szerint tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

13.4. Adatkezelés korlátozása iránti jog

A Köztisztviselő/munkavállaló kérheti, hogy személyes adatainak kezelését a Munkáltató korlátozza, ha a Köztisztviselő/munkavállaló vitatja a kezelt személyes adatok pontosságát. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Munkáltató ellenőrizze a személyes adatok pontosságát. A Munkáltató megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha a Köztisztviselő/munkavállaló vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A Köztisztviselő/munkavállaló kérheti, hogy személyes adatainak kezelését a Munkáltató korlátozza akkor is, ha az adatkezelés jogellenes, de a Köztisztviselő/munkavállaló ellenzi a kezelt személyes adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.

A Köztisztviselő/munkavállaló továbbá akkor is kérheti, hogy személyes adatainak kezelését a Munkáltató korlátozza, ha az adatkezelés célja megvalósult, de a Köztisztviselő/munkavállaló igényli azok adatkezelő általi kezelését jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

13.5. Adatkezelés kiadása/továbbítása iránti jog

A Köztisztviselő/munkavállaló kérheti, hogy a Munkáltató a Köztisztviselő/munkavállaló által rendelkezésére bocsátott és általa kezelt személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban részére átadja és/vagy azokat egy másik adatkezelő részére továbbítsa.

13.6. A jelen pont szerinti nyilatkozatok megtétele, jogorvoslatok

Köztisztviselő/munkavállaló tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét, vagy bármely fenti egyéb nyilatkozatát előterjesztheti írásban, a Munkáltató székhelyére címzett levélben, vagy a rendeszet@krk.kispest.hu címre küldött e-mailben.

Ha a Munkáltató a Köztisztviselő/munkavállaló helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén a Munkáltató tájékoztatja a Munkatársat/köztisztviselőt a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről. A Munkáltató a Köztisztviselő/munkavállaló azon adatait törölheti, melyeket jogszabály nem tilt, vagy a jogszabályban meghatározott őrzési idő eltelt.

A Köztisztviselő/munkavállaló panaszával fordulhat közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; telefon: +36 1 3911-400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) is.

A Köztisztviselő/munkavállaló jogosult jogainak megsértése esetén jogosult bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - a Köztisztviselő/munkavállaló választása szerint - a Köztisztviselő/munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A Munkáltató kérésre a Munkatársat/köztisztviselőt részletesen tájékoztatja a jogorvoslat lehetőségéről és eszközeiről.

14. A köztisztviselőkre vonatkozó különös rendelkezések

14.1. Hatály

A jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni:

- a Humánpolitikai Csoport által vezetett közzolgálati alapnyilvántartásra, a köztisztviselők vagyonynyilatkozatára és az azzal összefüggő iratokra,
- a KRK-ban foglalkoztatott köztisztviselők iratainak kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatra;
- a KRK számítástechnikai-alkalmazási tevékenysége során más szervek (MÁK, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) kezelésében lévő adatállományok átvételére, felhasználására, ill. a saját adatállományból továbbított adatokra.

14.2. Adatvédelmi követelmények

- 14.2.1. A KRK által foglalkoztatott köztisztviselőkről a Kttv. 177. §-ában foglaltaknak megfelelően közzolgálati alapnyilvántartást vezet, melynek célja a közzolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közzolgálati jogviszony alanyai számára. A Közzolgálati alapnyilvántartás tartalmát a Kttv. 2. sz. melléklete határozza meg.

- 14.2.2. A közzolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv. által előírt adatszolgáltatásokért az igazgató felelős.
- 14.2.3. A KRK közzolgálati alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- 14.2.4. A KRK-ban a közzolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Csoport munkatársai látják el.
- 14.2.5. A közzolgálati alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
- 14.2.6. Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó jogszabályok rendelkezései szerint nélkülözhetetlenek az érintett köztisztviselő illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni.
- 14.2.7. Az érintett köztisztviselő írásbeli kérelmére – elkülönített módon, a jelen Tájékoztató 14.2.2. pontjában foglaltak szerint – olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban elkülönítetten kezelendők és csak az érintett köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak előzetes írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az érintett köztisztviselő írásbeli kérésére ezeket az adatokat haladéktalanul törölni kell.
- 14.2.8. A Humánpolitikai Csoport köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.
- 14.2.9. Az érintett köztisztviselő írásban kérheti helytelenül nyilvántartott adatai helyesbítését, kijavítását, illetve a jogellenesen nyilvántartott adat törlését vagy zárolását, az adatkezelés korlátozását. Az érintett köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. A Humánpolitikai Csoport soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését, törlését vagy zárolását csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett köztisztviselő.
- 14.2.10. Az érintett köztisztviselő kérelmére a KRK tájékoztatást ad az érintett köztisztviselő általa kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

14.2.11. A KRK az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett köztisztviselő tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, 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.

14.2.12. A KRK az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett köztisztviselő tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet. Az érintett köztisztviselőt írásbeli kérelme alapján a Humánpolitikai Csoport köteles soron kívül tájékoztatni arról, hogy a közszolgálati jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Humánpolitikai Csoport tárgyévénként adattovábbítási nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az adatkérő nevét, címét;
- az adatkérés időpontját;
- az adatkérés tárgyát;
- az adatkérő célját;
- a továbbított adatok körét;
- az adattovábbítás időpontját;
- az adattovábbítás jogalapját.

14.2.13. Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig a Humánpolitikai Csoport köteles megőrizni.

14.3. A személyi iratok köre és a személyi anyag

14.3.1. A KRK-ban – jelen 14. pont alkalmazásában – személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

14.3.2. A személyi iratok körébe tartozik:

a) A személyi anyag – a Kttv. 184. § (1) bekezdésében foglaltakat is figyelembe véve – iratai, így:

- a tartalomjegyzék;
- a közszolgálati alapnyilvántartás Kttv. 2. sz. mellékletében meghatározott tartalommal (a Vhr. 3. sz. mellékletében foglaltakra is tekintettel) elkészített és a KRK által rendszeresített adatlapjai;
- az önéletrajz;
- az erkölcsi bizonyítvány; az esküokmány;
- a kinevezés, vezetői kinevezéssel, munkaköri leírással, és ezek módosulásával összefüggő, a besorolással, illetve a visszatartással, a

- címadományozással, valamint az áthelyezéssel, valamint a közzolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
- a minősítés, teljesítményértékelés iratai;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat; öt évnél nem régebbi fénykép; közzolgálati/munkaviszony igazolás másolata.
- b) A közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok és a juttatásokkal kapcsolatos iratok (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.).
- c) A köztisztviselőnek a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.).
- d) A köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

14.4. A személyi iratok iktatása és kezelése

- 14.4.1. A személyi jellegű iratokat önálló, külön soron, ügyféltípusonként kell iktatni. Az így beiktatott iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni és vezetni, a tartalomjegyzék tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 14.4.2. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés.
- 14.4.3. A Humánpolitikai Csoport az egyéb személyzeti iratokat évenkénti bontásban, irattári tételszám szerint, iktatási szám emelkedőben köteles tárolni és kezelni.
- 14.4.4. A személyi iratok a KRK tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az Infotörvény rendelkezései irányadók.
- 14.4.5. A közzolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a közzolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintett köztisztviselőnek, illetve a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely azt megküldte.
- 14.4.6. Az érintett köztisztviselőnek a 14.2.9. pont alapján benyújtott kérelme alapján a valóságnak meg nem felelő adatot a Munkáltató köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, vagy azt az érintett kéri, illetve, ha az adatkezelés célja megszűnt.
- 14.4.7. A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell mind a számítógépes adatállományból, mind a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.
- 14.4.8. A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell

elhelyezni. Végleges áthelyezés esetén a Kttv. 59. §-ban meghatározott rendelkezések az irányadók.

- 14.4.9. A közzolgálati jogviszony megszűnését követően a köztisztviselő személyi iratait – kivéve a köztisztviselőhöz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – 3 napon belül irattárban kell elhelyezni és kezelni. A központi irattárban való elhelyezés és kezelés módját a KRK Iratkezelési Szabályzata és az Irattári Terv szabályozza.
- 14.4.10. A személyi anyagot – kivéve azokat, amelyek a Kttv. 184. §-ának (3) bekezdése alapján más közigazgatási szervnek kerültek átadásra – közzolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a KRK Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.
- 14.4.11. A KRK-nál számítógépes módszerrel vezetett közzolgálati alapnyilvántartásból áthelyezés, vagy a közzolgálati jogviszony megszüntetése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az érintett köztisztviselő adatait.
- 14.4.12. A nyilvántartás mentését a rendszergazda és a személyügyi referens közösen alakítja ki, a Humánpolitikai Csoportvezető kezdeményezésével.

14.5. A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- 14.5.1. A KRK köztisztviselőiről a Vhr.-ben meghatározottak szerint, a Kttv. 1. számú mellékletében szereplő közzolgálati alapnyilvántartásnak megfelelő, a KRK által rendszeresített adatlapot kell vezetni. A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról, annak borítóján a Vhr.-ben szereplő külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a betekintés dokumentálását is. A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjait zárható szekrényekben kell elhelyezni.
- 14.5.2. A Humánpolitikai Csoport munkatársai a közzolgálati alapnyilvántartás adatait számítógépen vezetik, és a Vhr.-ben meghatározottak szerint nyomtatják ki.

14.6. A személyi iratokba, és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai

- 14.6.1. A KRK-nál vezetett személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében és csak a 14.6.9.-14.6.10. pontokban meghatározott jogosultaknak lehet az eljáráshoz szükséges terjedelemben.
- 14.6.2. A személyi anyagot a nyilvántartásból a 14.6.9.-14.6.10. pontok szerint betekintési joggal rendelkező köztisztviselő, valamint azon szervezeti egységek ügyintézője viheti el, akinek feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel ideje nem haladhatja meg a 3 munkanapot, mely alatt a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.
- 14.6.3. A személyi anyag elvitelét az arra jogosult köztisztviselő a betekintési lapon történő aláírásával igazolja. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési

lapon" kell dokumentálni. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:

- a személyi anyagba történő betekintés tényét,
- jogosultjának személyét,
- jogszabályi alapját,
- betekintés időpontját,
- elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.

14.6.4. A betekintést a Kttv. 2. sz. melléklete szerinti tartalommal elkészített és a KRK által rendszeresített közzolgálati nyilvántartás adatlapjának borítóján is dokumentálni kell.

14.6.5. A „Betekintési lap” alapján történt betekintést, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön könyvben kell nyilvántartani. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

14.6.6. A köztisztviselő közzolgálati jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell.

14.6.7. Az érintett köztisztviselő nyilvántartott adatairól – a jogszabályi kivételektől eltekintve – a harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a közérdekből nyilvános adatok, amelyek körébe kizárólag:

- a KRK megnevezése;
- a köztisztviselő neve, állampolgársága;
- a köztisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység neve;
- a KRK-nál a közzolgálati jogviszony kezdete;
- a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja;
- a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama;
- a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja;
- címadományozás adatai;
- a köztisztviselő illetménye tartozik.

14.6.8. A közzolgálati alapnyilvántartásba betekintésre és adatátvételtre jogosult:

- saját adataiba, irataiba a köztisztviselő, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja;
- a köztisztviselő felettese;
- a jelen 14. pontban részletezett közzolgálati szabályzatban meghatározottak szerinti minősítést végző vezető;
- a fegyelmi tanács;
- a törvényességi felügyeleti ellenőrzést végző szerv dolgozója a megbízólevélben feltüntetett feladatkörökre;
- közzolgálati jogvita kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész;

- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Hatóság elnöke;
 - a Kttv. 180. §-ának (1) bekezdésének j) pontjában meghatározottak szerint a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
 - a közzolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közzolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében;
 - az európai támogatásokat auditáló szerv.
- 14.6.9. Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet, kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén azok törlését.
- 14.6.10. A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közzolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítására a Humánpolitikai Csoport adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet a kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

14.7. Felelősségi szabályok

- 14.7.1. A jelen Tájékoztatóban meghatározott adatok kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Csoport látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása a rendszergazda felelősségi körébe tartozik. Ezen személyek feladataik teljesítéséért a Kttv.-ben meghatározott felelősséggel tartoznak.
- 14.7.2. A jelen Tájékoztatóban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
- a KRK igazgatója;
 - az érintett köztisztviselő felettese;
 - a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető tevékenységi körén belül;
 - a Humánpolitikai Csoport;
 - rendszergazda a KRK-ban az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felelős;
 - az érintett köztisztviselők saját adataik közlése tekintetében;
 - adatvédelmi tisztviselő.
- 14.7.3. Az igazgató a Humánpolitikai Csoport és a Kispesti Rendészeti Központ rendszergazdája útján rendszeresen ellenőrzi a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Tájékoztatóban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:
- a jelen Szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról;
 - az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
 - az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények KRK-n belüli közzétételéről.

- 14.7.4. Az érintett köztisztviselő felettese a Kttv. 180. §-ának (1) bekezdésében és 184. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén, a felelősségi körén belül köteles a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapján dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismert adatok körét.
- 14.7.5. A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető köztisztviselő - felelősségi körén belül - gondoskodik a minősítés, teljesítményértékelés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.
- 14.7.6. A Humánpolitikai Csoport:
- ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratára csak a Vhr. 7. § (2) bekezdésében foglalt adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön;
 - intézkedik arról, hogy a Vhr. 11.§-ának (3) bekezdésében foglalt esetben az adat tudomására jutástól számított legkésőbb 8 napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálásra kerüljön;
 - gondoskodik az adatkezelésre használt számítástechnikai eszközök adatvédelmi és technikai feltételeinek biztosításáért felelős rendszergazdával a megfelelő szintű koordináció kialakításáról és a folyamatos együttműködés fenntartásáról;
 - a jogszabályi, illetve a technikai feltételek változása esetén kezdeményezi a Munkáltatói Adatvédelmi Tájékoztató aktualizálást;
 - a KRK szervezeti egységeinél rendszeresen ellenőrzi a Tájékoztató előírásainak betartását.
- 14.7.7. A személyzeti feladatokat ellátó referens a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül:
- gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve magállapítás kerülhessen, amely az Vhr. 7. §-ának (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezezés teljes folyamatában megfeleljen az Vhr. előbb említett rendelkezésében foglaltaknak;
 - kezdeményezi a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.
- 14.7.8. A Kispesti Rendészeti Központ vezetője és a rendszergazdája:
- köteles a KRK-ban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését;
 - köteles együttműködni az adatkezelésért, adatvédelemért felelős szervezeti egység vezetőjével;
 - a jelen Tájékoztatóban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit;
 - a jelen Tájékoztató részeként - az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével - a technikai feltételekről köteles írásos dokumentációt készíteni (a

dokumentáció a jelen Tájékoztató részét képezi és meg kell felelnie a KRK Informatikai Biztonsági szabályzatának);

- gondoskodik arról, hogy az érintett ügyintézők adatvédelmi nyilatkozatot tegyenek és ellátja a nyilatkozatok kezelésével összefüggő feladatokat.

14.7.9. A KRK köztisztviselője a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a KRK részére átadott, illetve bejelentett adatok valósak, hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni; erre a Humánpolitikai Csoportnak az érintett figyelmét kinevezéskor fel kell hívni.

14.7.10. A KRK-ban az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a számítógépes hálózattal (szerverrel) kapcsolatos hozzáférési jogosultság meghatározásáért. Ennek érdekében:

- biztosítani kell a hálózaton folyó munkák elvégzéséhez és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat; hierarchia szerűen kiosztott jogokat;
- az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél speciális jogosultsági rendszert kell kialakítani.

14.8. A számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

14.8.1. A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:

- a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;
- azokban a helyiségekben, amelyekben az adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;
- a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket kell elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően;
- a közzolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógépek működnek, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell;
- a Humánpolitikai Csoport azon helyiségeiben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy a helyiségben tartózkodása esetén a beosztott dolgozók fokozott figyelmet fordítsanak a számítógépes adatkezelés biztonsági elemeire.;
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását, és a hozzáférést az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi;
- az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell; h.) az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak

- névsorát - a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt - az adatvédelmi tisztviselő zárt helyen köteles őrizni;
- arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni;
 - a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
- 14.8.2. Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy csak a betekintésre jogosultak láthassák a képernyőt.
- 14.8.3. Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, az ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.
- 14.8.4. A KRK-nál foglalkoztatottak közül csak olyan köztisztviselő végezheti a javítást, aki titoktartási nyilatkozatot tett az adatok titokban tartására vonatkozóan.
- 14.8.5. Külső személyek a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhetnek hozzá, hogy ha a kezelt adatok megismerése kizárható (a winchestert ki kell venni a számítógépből, vagy az adatokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni) és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- 14.8.6. Annak megakadályozása érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tárr tartalmát illetéktelenek megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, a Humánpolitikai Csoport munkatársai a munkaköri leírásukban meghatározott feladataik ellátásához szükséges mértékig jogosultság alapján kezelhetik.
- 14.8.7. A biztonsági mentéseket csak az adatállományok helyreállításához szabad felhasználni. A biztonsági mentések és archiválás során az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017 (XII.28.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe kell venni.
- 14.8.8. Az adatállomány központi mentése érdekében a hivatali hálózaton lévő adatokat és programokat a rendszergazda menti.
- 14.8.9. Üzemzavar esetén a felhasználó értesíti a rendszergazdát, aki gondoskodik a hiba elhárításáról.
- 14.8.10. Hardver hiba esetén a felhasználó eldönti, hogy a hiba elhárításáig kéri-e, hogy egy másik gépen a rendszergazda biztosítsa a folyamatos munkavégzést, vagy megvárja a hiba elhárítását. Ha kéri, akkor az adat- és programmentésekből az üzemzavar elhárítási terv alapján egy másik gépen a rendszergazda beállítja ugyanazt a környezetet, ahol tovább lehet dolgozni. Az üzemzavar esetére készült terv a rendszergazdánál található, aki azt folyamatosan karbantartja.

- 14.8.11. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a gondnokság köteles gondoskodni.
- 14.8.12. A közzolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre új szoftvert telepíteni csak a Humánpolitikai Csoport, illetve a rendszergazda engedélyével lehet, akik kötelesek vizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát, és kötelesek gondoskodni az ún. vírusmentesség megállapításáról.
- 14.8.13. A hozzáférés jelszavait időközönként, de a felhasználó személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Azoknak a köztisztviselőknek a jelszavait, akiknek a közzolgálati jogviszonya a KRK-nál megszűnt, azonnal törölni kell.
- 14.8.14. A közzolgálati alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, beleértve a származtatott adatokat is, csak a Szabályzat első fejezetében felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, az abban meghatározott tartalommal lehet.
- 14.8.15. Új adat rögzítése, illetve adatváltozás rögzítése után az alapbizonylatot az adatkezelőnek szignálnia kell. Az adatkezelőnek, adatfeldolgozóknak, rendszergazdának, hardverhiba elhárítónak számítógépenként naplózni kell az ún. gépnaplóba a számítógépen történt munkavégzéssel kapcsolatos eseményeket, amelyek lehetővé teszik a folyamatok követését, valamint alkalmasak adatbiztonság szempontjából későbbi visszakeresésre.
- 14.8.16. A gépnaplónak tartalmaznia kell az időpontot, az esemény leírását és az eseményt végző aláírását.
- 14.8.17. A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A dokumentációt irattározni kell. A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről vezetett nyilvántartást a rendszergazda folyamatosan ellenőrizi.
- 14.8.18. A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- 14.8.19. Annak megakadályozása érdekében, hogy az adatokat azok továbbítása alkalmával illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák a KRK adatátviteli hálózatát működtető szervereket egy központi helyen kell elhelyezni.

15. Egyéb rendelkezések

- 15.1.** Munkáltató a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott személyes adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó személy felel.
- 15.2.** A Munkáltató bizonyos esetekben hivatalos bírósági, rendőrségi megkeresés, jogi eljárás szerzői-, vagyoni-, illetve egyéb jogsértés vagy ezek alapos gyanúja miatt a Munkáltató érdekeinek sérelme, a szolgáltatás biztosításának veszélyeztetése,

jogszabályból fakadó egyéb kötelező adatszolgáltatás stb. harmadik személyek számára hozzáférhetővé teszi a Köztisztviselő/munkavállaló személyes adatait.

- 15.3.** A Munkáltató az általa kezelt személyes adat helyesbítéséről, korlátozásáról, illetve törléséről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban a személyes adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
- 15.4.** Jelen Szabályzat megfelelően alkalmazandó azon természetes személyekre, amelyek munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében adják át vagy teszik hozzáférhetővé Munkáltató részére személyes adataikat.
- 15.5.** Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait vétkenesen megszegi.

16. Jelen tájékoztatás és utasítás későbbi módosulása

Munkáltató fenntartja a jogot fenti tájékoztatás, illetve utasítások egyoldalú módosítására. Az esetleges módosításról Munkáltató a Köztisztviselő/munkavállalók hivatali e-mail címére küldött elektronikus levélben nyújt tájékoztatást. A Tájékoztató tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Tájékoztatót 30 napon belül ki kell egészíteni, illetve módosítani kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen intézkedés az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2024. január 31.


Bali Péter
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési tevékenységet végző munkakörök és az általuk végzett adatkezelési (rész)folyamatok
2. számú melléklet: Hozzájárulási nyilatkozat
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat

Kapják:

- a KRK köztisztviselői elektronikusan
- irattár

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

**Adatkezelési tevékenységet végző munkakörök
és az általuk végzett adatkezelési (rész)folyamatok**

Munkakör megnevezése	Végzett adatkezelési (rész)folyamat
1. Igazgató	KRK tevékenységével összefüggő jogszabály alapján meghatározott személyes adatok kezelése, ügyfelek által megadott adatok kezelése, polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek személyes adatai, a KRK-val szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatai, üzleti titok, hatósági adatszolgáltatások, adattovábbítási tevékenység
2. Igazgatóhelyettes	KRK tevékenységével összefüggő jogszabály alapján meghatározott személyes adatok kezelése, ügyfelek által megadott adatok kezelése, polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek személyes adatai, a KRK-val szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatai, üzleti titok, hatósági adatszolgáltatások, adattovábbítási tevékenység
3. Referensek és ügyintézők	KRK tevékenységével összefüggő jogszabály alapján meghatározott személyes adatok kezelése, ügyfelek által megadott adatok kezelése, polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek személyes adatai, a KRK-val szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatai, adattovábbítási tevékenység
4. Önkormányzati rendész	Ügyfelek természetes személyi adatai
5. Rendszergazda	Jogszabály alapján meghatározott személyes adatok kezelése, informatikai feladatok végzése során természetes személyek adatainak kezelése

2. számú melléklet

Hozzájárulási nyilatkozat

(a Kispesti Rendészeti Központ köztisztviselői/munkavállalói részére)

Alulírott [...] (születési hely, idő: [...]) anyja neve: [...] munkaköre: [...]) mint a Kispesti Rendészeti Központ alkalmazásában álló Köztisztviselő/munkavállaló kijelentem, hogy a jelen tájékoztatót és utasítást megismertem és megértettem, az abban foglaltak szerint hozzájárulásomon alapuló adatkezeléshez aláírással visszavonásig hozzájárulok azzal, hogy a fentiekben foglaltakat valamint a Rendelet 7. cikkében foglaltakat a hozzájárulásra és annak visszavonására vonatkozólag elismertem.

„A hozzájárulás feltételei

- (1) Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.*
- (2) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír.*
- (3) Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.*
- (4) Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.”*

Kelt: Budapest, 20.....

Köztisztviselő/munkavállaló

3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

(a Kispesti Rendészeti Központ köztisztviselői/munkavállalói részére)

Alulírott [...] (lakcím: [...]; anyja neve: [...]), mint a Kispesti Rendészeti Központ, a továbbiakban mint „KRK” munkatársa/köztisztviselője kijelentem, hogy tisztában vagyok azzal, hogy a munkám során tudomásomra jutott információk, adatok és a használt dokumentumok bizalmas jellegűek. Felelősséget vállalok azért, hogy azokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. Rendelete személyes adatokra vonatkozó előírásainak, valamint a KRK Informatikai Biztonsági szabályzatának és a KRK Adatvédelmi és Adattovábbítási, Közzolgálati Adatvédelmi, valamint Munkáltatói Adatvédelmi Tájékoztatót tartalmazó belső szabályzatának, továbbá a vonatkozó egyéb szabályzatainak megfelelően kezelem.

Kijelentem továbbá, hogy a KRK Adatvédelmi és Adattovábbítási, Közzolgálati Adatvédelmi, valamint Munkáltatói Adatvédelmi Tájékoztatót tartalmazó belső szabályzatának tartalmát megismertem, és annak előírásait betartom.

Kelt: Budapest, 20.....

Köztisztviselő/munkavállaló

