

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ RENDKÍVÜLI TÁMOGATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEKRŐL

Tata Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat/Adatkezelő) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR/Rendelet) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, mint érintettet jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

### AZ ADATKEZELŐ PONTOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

**Adatkezelő megnevezése:** Tata Város Önkormányzata

Adatkezelő adószáma: 15729617-2-11

Adatkezelő székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

Adatkezelő képviselője: Michl József polgármester

Önkormányzat, mint Adatkezelő elérhetősége:

Telefon/fax: +36 (34) 588-600

E-mail: ph@tata.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

L Tender Zrt., adatvedelem@tata.hu

### AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

Az adatkezelés célja a Tata Város által biztosított települési támogatás, krízistámogatás igénylése (1), kapcsolattartás (2), támogatásra alkalmasság vizsgálata (3), támogatás nyújtása, elszámolás (4).

### AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján.

[vonatkozó tagállami jogszabály: Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól]

### KEZELT ADATOK KÖRE:

Rendkívüli települési támogatás (külön formanyomtatvány szerint):

- 1) Kérelmező személyazonosító, lakhatására vonatkozó adatai, elérhetősége kapcsolattartás érdekében. (célok: 1-4)
- 2) Kérelem leírása. (cél: 1, 3)
- 3) Az igénylési kérelemhez csatolni kell az egy háztartásban élők biztosított és foglalkoztatotti, valamint egyéb jövedelmi viszonyaira vonatkozó a kérelem benyújtását megelőző hónapra szóló jövedelemigazolását és az ingatlan lakhatatlanságának, vagy megrongálódásának igazolását szolgáló fotó dokumentációt. (cél: 1, 3)

Lakhatást szolgáló ingatlanban bekövetkezett kár esetén vissza nem térítendő támogatás (külön formanyomtatvány szerint):

- 1) Kérelmező személyazonosító, lakhatására vonatkozó adatai, biztosításra vonatkozó adat, elérhetőségek (telefon, e-mail) kapcsolattartás érdekében. (célok: 1-4)
- 2) Kérelem leírása. (cél: 1, 3)
- 3) Az igénylési kérelemhez csatolni kell az egy háztartásban élők személyazonosító és jövedelmi viszonyaira vonatkozó adatait, jövedelem igazolásokat, vagyonynyilatkozatokat, káreseményről készített fotódokumentációt. (cél: 1, 3)

Lakhatást szolgáló ingatlanban bekövetkezett kár esetén kamatmentes kölcsön (külön formanyomtatvány szerint):

- 1) Kérelmező személyazonosító, lakhatására vonatkozó adatai, biztosításra vonatkozó adat, elérhetőségek (telefon, e-mail) kapcsolattartás érdekében. (célok: 1-4)
- 2) Kérelem leírása. (cél: 1, 3)

- 3) Az igénylési kérelemhez csatolni kell az egy háztartásban élők személyazonosító és jövedelmi viszonyaira vonatkozó adatait, jövedelem igazolásokat, vagyonynyilatkozatokat, káreseményről készített fotódokumentációt. (cél: 1, 3)

**AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:**  
A feladatok ellátása és annak technikai támogatása érdekében adatfeldolgozókat az Adatkezelő szerződés alapján is igénybe vesz az adatokhoz való korlátozott és ellenőrzött hozzáférhetőség mellett. Adatfeldolgozás technológiája informatikai rendszerrel történik. Az adatfeldolgozók listájáról tájékoztatás írásban és elektronikus úton a fenti elérhetőségeken kezdeményezhető vagy megtekinthető az Adatkezelő székhelyén előzetesen egyeztetett időpontban.

ASP szakrendszer: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Magyar Államkincstár, IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság, KINCSINFO Nonprofit Kft., [257/2016. (VIII.31.) Korm. Rendelet az önkormányzati ASP rendszerről, 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról – iratkezelő szakrendszer]

Technikai adatfeldolgozó: az Önkormányzat Hivatala, informatikai feladatokat ellátó megbízott.

**AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

Az Adatkezelő személyes adatokat harmadik fél részére kizárólag jogszabályi kötelezés alapján továbbít.

**A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet C140 tételszám alapján rendkívüli települési támogatással kapcsolatos dokumentumokat 2 évig köteles megőrizni.

Döntési jegyzőkönyv és mellékletei az U102 tételszám alapján nem selejtezhetők (NS).

Szociális kölcsön egyedi ügyekben dokumentumait a lejárat után 5 évig meg kell őrizni (C119).

**AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL TÉNYE:**

Az adatkezelés során automatizált döntéshozatal nem történik.

**AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:**

Tata Város Önkormányzata lehetőséget biztosít rendkívüli települési támogatás, krízistámogatás igénylésére rendkívüli időjárási körülmény, vis major helyzet esetén. Részletes előírásokat tartalmazza: a Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól.

**Az Önkormányzat kisebb károk esetén rendkívüli települési támogatást, lakhatást szolgáló ingatlanban bekövetkezett kár esetén vissza nem térítendő támogatást, kamatmentes kölcsönt biztosít.**

Az igényléshez szükséges nyomtatványok a Tata város honlapján ([www.tata.hu](http://www.tata.hu)) tölthetőek le, valamint a Tatai Közös Önkormányzati Hivatalban (2890 Tata, Kossuth tér 1.) elérhetőek. A vissza nem térítendő támogatás és a kamatmentes kölcsön együttes igénylésénél mindkét nyomtatványt ki kell tölteni és a Hivatal szociális csoportjánál benyújtani. **A formanyomtatványoknak kizárólag az adott támogatási formára előírt részeit szükséges kitölteni.**

Az Adatkezelő az adatokat egyrészt papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – kezeli, őrzi. Amennyiben a papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot készít, vagy a későbbiekben a kapcsolattartás elektronikusán történik, azt saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen és szerveren tárolja, kezeli. Az adatokat az Adatkezelő által kijelölt személy kezelheti.

**adatkezelés módja:** elektronikusan, papíralapon

**érintett:** rendkívüli támogatást igénylő, támogatott

**érintett jogai:** hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

**AZ ÉRINTETTI JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:**

Az Adatkezelő tájékoztatja, hogy a GDPR alapján Ön, személyazonosságának igazolását követően az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet jelen adatkezelési folyamat tekintetében:

- kérheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatai törlését, amennyiben a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében foglalt valamely feltétel fennáll,
- kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen: Ön jogosult arra, hogy a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés ellen tiltakozzon. Amennyiben az adatok kezelése ellen tiltakozik, úgy az adatot az Adatkezelő nem kezeli tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Jogorvoslattal élhet.

Kérelmét – személyes adatokkal kapcsolatos kérelem – elsősorban írásban terjesztheti be az Adatkezelőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk, a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal Ön fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy a lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez.

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, hogy ha előbb az Adatkezelőhöz, esetünkben tehát hozzánk fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először az Adatkezelővel vegye fel a kapcsolatot!