IKT: 01-14-6/2015.

TÖRZSPÉLDÁNY

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény (Adatvagyon törvény) 24. § (3) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 30. §(1) bekezdésében, a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezések figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E szabályok hatálya a polgármesterre. alpolgármesterekre, Kapuvári Polgármesteri Hivatalánal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, ügykezelőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy vagy szerv ne ismerje meg. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg.
Iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve adatok telefonon csak kivételes esetben, csak a jegyző, irodavezető, osztály-, csoportvezető engedélyével továbbíthatók.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Akár ügyintézőnél, akár irattárban levő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi (pl. ügyészség, rendőrség, államigazgatási hivatal). Az ügyfél, vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni) ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

Az iratokat a Hivatalban zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.
A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvei közül a zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve a Titkársági Osztályon zárt szekrényben kell tárolni.

Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ügyfélfogadáshoz az ügyfélfogadásra szolgáló irodákban olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az ügyfél által elmondottak illetéktelenek tudomására jussanak.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a jegyzőnek személyre lebontottan kell meghatároznia, és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania.

2. Személyes adatok védelme

A jegyző a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

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

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

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

A Hivatal számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

3. Adatszolgáltatás

A Hivatalban meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

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

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet. Az elutasított adatszolgáltatási kérelemről az Adatvédelmi Biztost évente tájékoztatni kell.
- Az adatkezelő által az adatszolgáltatások engedélyezéséről, illetőleg elutasításáról az adatfeldolgozók e szabályzat mellékletét képező adatszolgáltatási nyilvántartást kötelesek vezetni.

4. Ellenőrzés

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését;
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

5. Közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága

A Hivatal, mint jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A **tájékoztatási kötelezettsége** kiterjed különösen:

- az önkormányzat költségvetésére és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre.

A Hivatal közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így:

- hatáskör,
- illetékesség,
- szervezeti felépítés,
- szakmai tevékenység, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a birtokában lévő adatfajták, és működéséről szóló jogszabályok,
- gazdálkodás.

A Hivatalt érintő **közérdekű adatok** különösen:

- a Hivatal felépítésére,
- a Hivatal feladat- és hatáskörére,
- a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak nevére, besorolására, (beosztására),
- a Hivatal működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve
- hatósági tevékenység gyakorlása,
- a hatáskörbe tartozó egyéb államigazgatási és önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Lehetővé kell tenni, hogy a Hivatal kezelésében lévő adatokat bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította;
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával – főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel – törvény korlátozza;
- ha az adat a Ptk. alapján üzleti titoknak minősül.

Az információs önrendelkezési jogról és a információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. és IV. fejezete szerinti adatok közzétételéről **a Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat rendelkezik.**

6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban igényt nyújthat be, a közérdekű adatok megismerésére **a *Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét meghatározó szabályzat* rendelkezései az irányadók.**

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név), neme; születési helye és ideje; anyja születési családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcímadata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Az egyes nyilvántartások részletes tartalmát a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény tartalmazza.

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Személyes adatok védelme

A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni.

A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján személyes jelszóval történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése a jegyző feladata.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozikAz adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatásért – a módosított 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVH rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni.

~~is.~~

Az adatkezelő az adatszolgáltatást korlátozó vagy megtiltó vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet.

Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást kell adni a Hivatalnál kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

Az ügyfél kérelmére a Ket. 83. § (2) bekezdése alapján olyan tény, állapot vagy egyéb adat igazolására - amelyre a Polgármesteri Hivatal által vezetett nyilvántartás adatot tartalmaz - hatósági bizonyítványt kell kiállítani.

.

III. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó biztonságpolitikai elveket, követelményeket és szabályokat a Hivatal Informatika Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályzattal együtt kezelendők az alábbi szabályzatok:

- Közszolgálati szabályzat a hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Kapuvár Polgármesteri Hivatal Informatika Biztonsági Szabályzata

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat . 2010. január 4.-én lép hatályba.

Kapuvár, 2010. január 4.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL 15. GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYE

Ezen szabályzat módosításainak hatályba lépése:

2012. május 1.

2015. július 20.

Kapuvár, 2015. július 20.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
15.
GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYE