

**A DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

2014.

DUSNOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 25/A. § (3) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Dusnoki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1.) A szabályzat célja a Hivatal által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.

2.) A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Avtv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a Hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottra.

A szabályzat hatálya az alábbi szervekre terjed ki:

- Dusnok Község Önkormányzata
- Dusnoki Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
- Dusnoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Dusnoki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Dusnoki Polgármesteri Hivatal
- Dusnoki Óvoda és Bölcsőde
- Gondozási Központ

3.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 3. §-a az irányadó.

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

II. Adatkezelés, adatbiztonság

1.) Személyes adat főszabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Avtv. 6. §-a tartalmaz.

2.) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges

adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

3.) A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

4.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

5.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

6.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.

7.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a Hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. A köztisztviselő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

8.) A 7.) pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

9.) Akár köztisztviselőnél, akár irattárban lévő iratba az ügyintéző hivatali köztisztviselőn kívül más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

10.) A köztisztviselő a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a köztisztviselőnél.

11.) A képviselő-testületi, bizottsági, települési nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.

12.) Az ügyfélfogadáshoz a köztisztviselők részére lehetőség szerint külön szobát kell biztosítani.

13.) A köztisztviselők irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A köztisztviselő köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni.

14.) A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

15.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az jegyzőnek személyre szólóan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania az Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint.

16.) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Avtv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

17.) A hatósági ügyek során hozott döntések nem tartalmazhatják az értesítendő személyek és szervek nevét, címét. Annak érdekében, hogy a kézbesítés ellenőrizhető legyen, a köztisztviselő köteles az irattári példányon rögzíteni az értesítendőek jegyzékét, arról tájékoztatást adni azonban csak a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével lehet.

18.) Az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Avtv. 14. §). Ezen kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Avtv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be.

19.) Az Avtv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával – a Hivatal tevékenységének jellegére tekintettel – az érintett nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

1.) A közérdekű adatokat a Hivatal (a személyes és a minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény által más okból korlátozott megismerhetőségű adatok kivételével) honlapján közzéteszi.

2.) A Hivatal által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.

3.) Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül – sajtó esetében a jegyző és a polgármester előzetes tájékoztatása és egyetértése mellett – minden köztisztviselő köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

IV. Az adatvédelmi felelős

- 1.) A belső adatvédelmi felelős az Avtv. 24. § (2) bekezdésben felsorolt feladatkörén túl:
 - a. összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Avtv.-ben előírt éves jelentést,
 - b. a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
 - c. igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól,
 - d. részt vesz a belső adatvédelmi felelősök konferenciáján.
- 2.) A belső adatvédelmi felelőst a jegyző jelöli ki.
- 3.) A Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója köteles:
 - a. az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani (e szabály vonatkozik megbízásos vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló 3. személyre is),
 - b. indokolt esetben előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,
 - c. tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
 - d. észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot jelezni,
 - e. az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni.

V. Adatszolgáltatási nyilvántartás

Az adatszolgáltatási nyilvántartás tartalmazza az Nytv.31.§ (2) bekezdése szerinti adatokat.

VI. A Hivatal Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) használatára vonatkozó rendelkezései.

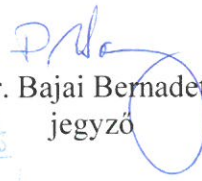
- 1.) A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján az anyakönyvi kivonat és anyakönyv biztonsági okmány. Az okmánykezelésről az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet (a továbbiakban: BM.rend.) 6. sz. melléklete rendelkezik.
- 2.) Az ASZA rendszert hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezető használhatja. Az ASZA rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igényléséről és kezeléséről a BM rend. 7. sz. melléklete rendelkezik.
- 3.) A jegyző a helyi jogosultságokról nyilvántartást vezet.

VI. Záró rendelkezések

- 1.) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Avtv. szerint teljesítendő éves jelentéshez a Hivatal kezelt adataira vonatkozó elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről az elutasítások indokaival együtt az érintett köztisztviselők az 1. sz. melléklet szerinti adatlapon összesítés céljából köteles tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst a tárgyévet követő év január 15-ig.
- 2.) Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az az érintett köztisztviselő anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg.
- 3.) Jelen szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.
- 4.) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat.

Dusnok, 2013. december 20.




Dr. Bajai Bernadett
jegyző

1. sz. melléklet

A d a t l a p

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez
Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére,
törlésére vonatkozó *elutasított kérelmek* (lásd. Avtv. 16. § (3) bekezdés)

száma összesen:

Az elutasítás indoka:

.....
.....

Közérdekű adat megismerésére irányuló *elutasított kérelmek* (lásd. Avtv. 31. § (3) bekezdés)

száma összesen:

Az elutasítás indoka:

.....
.....

Kelt:.....

.....
Jegyző/ügyintéző

