



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E-mail : hivatal@sellye.hu

Iktatószám:5066/2013.

7/2013.(X.1.) számú jegyzői intézkedés
A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATÁRÓL

E szabályzat 2013. október 2. napjával lép hatályba.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL' and 'ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁRÓL'.

Dr. Markovics Boglárka

jegyző

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Info tv.) 24. § (3) bekezdésben valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítése céljából az ott biztosított felhatalmazás alapján a személyes adatok védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítására vonatkozó feladatokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal – beleértve a Drávafoki Kirendeltséget is) az alábbiak szerint állapítom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed:
 - a.) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő);
 - b.) a Hivatal teljes körű feladat-és hatáskörének ellátására;
 - c.) a Hivatal rendelkezésére álló adatokra.
2. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni hivatali tevékenysége során végzett minden olyan adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységre, amely természetes személy adataira, közérdekű adatra, vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.
3. A szabályzat hatálya nem terjed ki a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére, amelynek szabályait a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.
4. A Szabályzat által használt fogalmak értelmezése során az Info tv. 3. §-nak értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. Fejezet

Az adatvédelmi feladatok ellátásának rendje

1. A jegyző

1.1. Az adatvédelmi feladatok ellátásának jogszerűségéért a jegyző felel.

1.2. A jegyző ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- a.) kiadja és szükség szerint aktualizálja a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi szabályzatát,
- a) jóváhagyja a személyes adatokat tartalmazó adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal köztisztviselői részére,
- d) vezetők vagy köztisztviselők jelzése alapján, vagy egyéb módon tudomására jutott visszaállítás esetén intézkedik a jogosulatlan adatkezelés megszüntetése céljából,
- e) dönt az adatvédelmi szabályok megsértése esetén a felelősségre vonási eljárás indításáról
- f) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.

2. Az aljegyző

2.1. Az aljegyző:

- a.) felelős a Hivatali adatvédelemért, ennek keretében ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét, ellenőrzi a védelmi előírások betartását, ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét;
- b.) gondoskodik a Hivatali nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők naprakész nyilvántartásáról;
- c.) évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzat előírásainak teljesülését; a tapasztalatról valamint az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jegyzőt;
- d.) koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek kezelésében lévő közérdekű adatokra vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárást.

3. A vezetők

3.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szervezeti egység vezetője:

- a.) a vezetése alatt álló osztály tekintetében ellátja a belső adatvédelmi feladatokat;
- b.) kijelöli az adatkezelő ügyintézőket;
- c.) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot a szervezeti egység köztisztviselői is megismerjék, és munkájuk során alkalmazzák;
- d.) konkrét ügyekben felmerülő igények esetén adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt munkatársai részére;
- e.) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- f.) igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek, vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

4. Adatkezelő ügyintézők

4.1. A Hivatal adatkezelő ügyintézői:

- a) kötelesek e szabályzat tartalmát megismerni, betartani,
- b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, meghibásodásról vagy adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- c) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást (különös tekintettel az Nytv.31.§ (2) bekezdésére);
- d) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- e) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- f) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- g) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- h) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztal,

- i) köteles az éves adatvédelmi jelentéshez az aljegyző részére adatot szolgáltatni a Szabályzat I. mellékletét képező adatlapon,
- j) fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

III. Fejezet

A személyes adatok védelme

1. Személyes adatok kezelésének alapvető szabályai

- 1.1. A Hivatal által foglalkoztatottak tevékenységük során folyamatosan vizsgálják azt, hogy csak a Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó olyan adatot kezeljenek, amelynek kezelését törvény elrendeli, vagy amely az ügy elintézéséhez feltétlenül szükséges, és annak kezeléséhez az érintett hozzájárul.
- 1.2. Az adatkezelésnek az eljárás minden szakaszában meg kell felelnie a célhoz kötöttség elvének, a felvett adatok más eljárásban nem használhatóak fel, más adatokkal nem kapcsolhatóak össze.
- 1.3. Az érintett kérelmére indult eljárásban az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell, erre minden esetben fel kell hívni az érintett figyelmét.
- 1.4. Ha nem egyértelmű az érintett hozzájárulása személyes adatainak kezeléséhez, úgy kell tekinteni, mintha hozzájárulását nem adta volna meg.
- 1.5. A Hivatalhoz érkező önéletrajzok esetén vélelmezni kell az önéletrajzot beküldő személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez.
- 1.6. Személyes adatot az érintett hozzájárulásának visszavonását követően kezelni csak az Info tv. 5. § (1) bek. b) pontjában (kötelező adatkezelés), vagy a 6. § (5) bek.-ben meghatározott esetben (jogi kötelezettség teljesítésére, vagy az érintett, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából) lehet.
- 1.7. Személyes adatot hivatali nyilvántartásba felvinni csak az ügyfél azonosítására alkalmas hatósági igazolványból lehet. Különleges adat csak az Info 5. § (2) bek.-ben, vagy 6. §-ban meghatározott esetekben kezelhető.

2. Adatkezelés

- 2.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- 2.2. Különleges adat akkor kezelhető, ha
 - a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - b) ha az törvényen, illetve nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
 - c) egyéb esetekben azt törvény elrendeli.
- 2.3. A különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

2.4. 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 sértheti.

3. Adatfeldolgozás és célhoz kötöttség

3.1. A Hivatalban kezelt személyes adatok feldolgozását a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők végzik, külső adatfeldolgozó bevonása tilos.

3.2. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Ennek megfelelően az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni. A konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító, egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.

3.3. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3.4. A célhoz nem kötött és olyan adatot, amelyre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni.

4. Az adatok minősége

Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel, és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az ügyfelek jogai ne sérülhessenek.

5. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

5.1. Az egyes eljárások során az Info tv. alapján kezelt személyes adatok akkor továbbíthatók, más adatokkal illetve eljárásokkal akkor kapcsolhatók össze, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárult.

5.2. Megkeresésre, jogsegélyre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő, jogsegélyt kérő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

5.3. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a Hivatal a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére átadja.

5.4. Személyes adat telefonon, telefaxon, elektronikus úton csak kellő körültekintéssel, az adatvédelmi előírások betartásával továbbítható.

5.5. A személyes adatok továbbításáról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

6. Az adatok védelme

6.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő köztisztviselő,
 - b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által írásban felhatalmazott személyek.
- 6.2.A köztisztviselő a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényben tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- 6.3.Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a jegyző engedélyével lehet. A köztisztviselő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy, vagy szerv tudomására ne jusson.
- 6.4.A köztisztviselőnél, illetve az irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy vagy szerv – az ügyfél betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi. Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek.
- 6.5.Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az mások személyiségi jogait ne sértse. Az iratról való másolat készítésének költségeit a másolatkérőjének kell megtérítenie.
- 6.6.A képviselő-testület és bizottságai zárt ülésének előterjesztéseit, és az ülésekről készült jegyzőkönyveket fokozott gondossággal kell kezelni. A papír alapú jegyzőkönyveket lemezszekrényben kell tárolni. Az elektronikusan készített előterjesztések és jegyzőkönyvek készítője fegyelmi felelősséggel tartozik azért, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
- 6.7.A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a jegyző vezetője engedélyezheti.

7. Manuálisan kezelt adatok védelme

- 7.1.Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.
- 7.2.Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) köztisztviselő felel.
- 7.3.Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.
- 7.4.A személyes adatokat tartalmazó hagyományos adathordozó kezelésében csak a Hivatal köztisztviselője vehet részt.
- 7.5.A manuálisan kezelt dokumentációt a tárolási helyén elzárva kell tartani, a munkavégzés során a folyamatos felügyeletet biztosítani kell.
- 7.6.A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell. Ugyanakkor kerülni kell a biztonsági berendezések túlzott és kihívó alkalmazását.

8. Elektronikusan kezelt adatok védelme

- 8.1.Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő kezelhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos

jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépni.

8.2. Az adatkezelő köteles a számítógépes 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.

8.3. Védelmi szabályok:

- a.) Hálózati rendszer esetén a szervert önálló helyiségben (a továbbiakban: szerverhelyiség) kell elhelyezni.
- b.) A szerverhelyiség védelme érdekében tűzvédelmi riasztóberendezést kell felszerelni, a megfelelő hőmérsékletet klímaberendezéssel kell biztosítani.
- c.) A számítástechnikai eszközök áramellátása érdekében szünetmentes áramforrást kell biztosítani.
- d.) Jogosulatlan tartózkodás elleni védelem: azokat a helyiségeket, amelyekben számítástechnikai eszközök találhatók a jogosulatlan behatolás elkerülése érdekében riasztóberendezéssel kell ellátni.
- e.) Hálózati elemek védelme: a közüzemi hálózaton történő karbantartás vagy szerelés esetén különös gondot kell fordítani a számítógépes hálózat vezetékének épségére.
- f.) Munkaállomások védelme: a munkaállomásokat (számítógépeket) az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell, ennek érdekében a helyiségekben folyamatos személyes jelenlétet kell biztosítani, ennek hiányában azokat zárva kell tartani.

8.4. Az informatikai védelem a rendszergazdák feladata, akik a Hivatal informatikusai. A rendszergazdák a feladatuk ellátása során az alábbiakért felelősek:

- a.) az informatikai biztonság megteremtéséért és fenntartásért,
- b.) informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működőképességéért,
- c.) az informatikai rendszer hardver és szoftver védelméért
- d.) a hozzáférési jogosultságok érvényesítéséért és nyilvántartásáért,
- e.) az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérésének biztosításáért;
- f.) az illetéktelenek kizárásáért,
- g.) az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózásáért és biztonságos tárolásáért (archiválásáért).

IV. Fejezet **Záró rendelkezések**

1. Külön jegyzői intézkedés szabályozza:

- a.) a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére vonatkozó szabályokat;
- b) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. Jelen jegyzői intézkedés 2013. október 2. napján lép hatályba.

Sellye, 2013. október 1.

