

DERECSCKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

5/2015: (III. 11.) számú intézkedése

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2015. január 01-től

**Derecskei Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének
5/2015. (III. 11.) számú intézkedése**

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 24. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembe vételével meghatározza a Derecskei Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját.

2. A szabályzat hatálya

2.1. 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.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére, melynek szabályait a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Isztv. 3. §-a az irányadó.

II. Az adatvédelem szervezete

4. A jegyző

Ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- a) jóváhagyja a személyes adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) gondoskodik szükség esetén az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal köztisztviselői részére,
- d) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és adatkezelők részére,
- e) a vezetők vagy a köztisztviselők jelzése alapján, vagy egyéb módon tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés

- megszüntetésére, szükség esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez az érintett köztisztviselővel szemben,
- f) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.

5. Az aljegyző

2. Az aljegyző:
- a) felelős a hivatali adatvédelemért és ennek keretében:
 - aa) ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
 - ab) ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
 - ac) ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
 - ad) kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntések előkészítéséhez a biztonságot növelő intézkedéseket,
 - ae) ellenőrzi a védelmi rendszer érvényesülését,
 - af) betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos
 - b) folyamatosan aktualizálja a Szabályzatot,
 - c) gondoskodik a Hivatali nyilvántartási rendszerekhez – a jegyző által engedélyezett – hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
 - d) évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja a jegyzőt.

6. Jegyző, aljegyző, osztályvezető

- A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység vezetője:
- a) a vezetése alatt álló osztály, kirendeltség tekintetében ellátja a belső adatvédelmi feladatokat,
 - b) kijelöli az adatkezelő ügyintézőket,
 - c) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a beosztott köztisztviselők ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
 - d) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a munkatársai részére,
 - e) a tudomására jutott visszasság esetén felhívja a beosztott köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
 - f) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
 - g) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, kiegészítésére.

7. Az adatkezelő ügyintézők

Az adatkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző:

- a) köteles a Szabályzat és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani,
- b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, vagy más fejleményről, a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,

- c) köteles észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- h) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- i) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- j) köteles az éves adatvédelmi jelentéshez az aljegyző részére adatot szolgáltatni a Szabályzat 1. mellékletét képező adatlapon,
- k) 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. A személyes adatok védelme

8. Adatkezelés

8.1. 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.

8.2. Különleges adat akkor kezelhető, ha

- a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- b) ha a 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.

8.3. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre azonban a hatósági és egyéb eljárásokban az érintett figyelmét szóban vagy írásban fel kell hívni.

8.4. 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.

8.5. 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.

9. Adatfeldolgozás és célhoz kötöttség

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

9.2. 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.

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

9.4. 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.

10. 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.

11. Adatszolgáltatás

A Hivatal által a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) alapján kezelt személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során a Nytv. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) az adatszolgáltatás iránti kérelmet a Nytv. végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani,
- b) az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző, aljegyző hatáskörébe tartozik,
- c) adatot szolgáltatni a polgár, illetve jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén lehet,
- d) az adatszolgáltatásért a 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet előírásai alapján fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell,
- e) az adatszolgáltatásról a Nytv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal nyilvántartást kell vezetni,
- f) adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Hivatal köztisztviselői által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is,
- g) a Nytv.-ben felsorolt szervek számára – ha az adatvédelmi előírások biztosíthatók – telefonon is szolgáltatható adat.

12. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

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

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

12.3. 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.

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

12.4. 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.

13. Az adatok védelme

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a jegyző, aljegyző 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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 engedélyezheti.

14. Manuálisan kezelt adatok védelme

14.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.

14.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) köztisztviselő felel.

14.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

14.4. A személyes adatokat tartalmazó hagyományos adathordozó kezelésében csak a Hivatal köztisztviselője vehet részt.

14.5. A manuálisan kezelt dokumentációt a tárolási helyén elzárva kell tartani, a munkavégzés során a folyamatos felügyeletet biztosítani kell.

14.6. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell. Ugyanakkor kerülni kell a biztonsági berendezések túlzott és kihívó alkalmazását.

15. Elektronikusan kezelt adatok védelme

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Az informatikai védelem a rendszergazda feladata, aki a Hivatal informatikusa. A rendszergazda a feladata ellátása során az alábbiakért felelős:

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).

15.5. Az elektronikusan kezelt adatok védelmével kapcsolatban az informatikai biztonsági szabályzat további követelményeket határoz meg.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Külön jegyzői intézkedés szabályozza

- a) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését,
- b) a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Jelen jegyzői intézkedés rendelkezéseit 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.

Derecske, 2015. március 11.




Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Adatlap
az adatvédelmi biztos részére teljesítendő éves jelentéshez

Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek

száma összesen:, ebből

- teljesített:
- részben teljesített:
- elutasított:

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....
.....
.....
.....

Derecske, 20.....

.....
Adatkezelő

