



Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal

ADATVÉDELMI- ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. november 15. napjától

Bertóthyne Csige Tünde *jegyző*

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat felhatalmazása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) és a 30.§ (6) bekezdéseiben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg:

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.

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.

3. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghatározza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármilyen művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

II.FEJEZET ADATKEZELÉS, ADATBIZTONSÁG

A Szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A Szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, irodavezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

Az irodavezetők felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:

- a) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
- b) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
- c) Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
- d) Minden olyan adat, amely feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.

Az irodavezetők felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület vezetője felel.

Az adatvédelem a Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magában foglalja:

- a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposágának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
- b) A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.

- c) A kezelt adatok törlésének, illetve minden fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
- d) Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.

A Hivatalban személyes adat fő szabály 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 Infotv. 6.§-a tartalmaz.

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 törvényi felhatalmazás alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

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.

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

A személyes adatállományok kezelése során 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.

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.

A célhoz nem kötött és olyan iratokat, 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 adatokat, ha céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

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

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.

A személyes adatokat is tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

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 ezáltal mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

A képviselőtestületi, közgyűlési, bizottsági és települési kisebbségi önkormányzati jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.

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

A köztisztviselők irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek ellenőrizni. 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 és az irodahelyiség ajtaját bezárni.

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

Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – Magyarországon kívüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8.§-ban foglalt feltételek teljesülnek.

Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését. (Infotv. 14.§). A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabály feltételek fennállása esetén) a törvényalapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Infotv. 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. Egyéb esetben Létavértes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok igénylésének és közzétételének rendjéről szóló Szabályzatban meghatározott díjak az irányadók. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

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

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

A jegyző ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- a) Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- b) Kinevezi a Hivatal adatvédelmi felelősét.
- c) Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- d) Meghatározza az intézményvezetők és az irodavezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.

- e) Jóváhagyja a Hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- f) Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az intézményvezetők, az irodavezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

Irodavezetők

- a) Ellenőrzik az adat- és adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- b) Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságát.
- c) Koordinálják az adott irodán dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- d) Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- e) Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- f) Javaslatot tesznek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- g) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

A belső adatvédelmi felelős az Infotv. 24. § (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül:

- a) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Ellenőrzi az Infotv, az adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságának megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét és a jegyzőt.
- c) Kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket.
- d) A b)-c) pontokban körülírt vagy egyéb módon tudomására jutott visszasság esetén hivatalon belül felhívja az érintett adatkezelőt vagy adatfeldolgozót a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére.
- e) Rendszeresen felülvizsgálja a Szabályzatot, figyelemmel kíséri a hatályosulását, jogszabályváltozás miatt vagy más okból gondoskodik módosításáról, kiegészítéséről.
- f) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.
- g) A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében.
- h) Igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.
- i) Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

Az informatikus a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokon kívül:

- a) A jegyző vagy az irodavezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- b) Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- c) A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- d) Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- e) Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- f) Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.

- g) Szükség esetén ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- h) Ellátja a jegyző, valamint az irodavezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- i) Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- j) Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásának és adatainak a visszatöltését.
- k) Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- l) Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

Adatkezelő:

- a) Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- b) A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- c) Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- d) Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- e) Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- f) Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- g) Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- h) Köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetében őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adatkezelést, vagy adathozzáférést tapasztal.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója köteles:

- a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat6 adatvédelmi előírásait megismerni és betartani (e szabály vonatkozik a 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 fejleményekről.
- d) észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatos feltárt visszasságokat jelezni.
- e) az éves adatvédelmi jelentéshez felettes vezetője útján adatot szolgáltatni.

IV. FEJEZET

NYILVÁNTARTÁSI- ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

Nyilvántartások kezelése

Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.

Az irodavezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultságának beállítását, módosítását, törlését.

Az adatkezelési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.

Adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre vagy hivatalból történhet.

A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás *adatszolgáltatást igénylő lap* útján történik, melyet a kérelmező tölt ki. (1. számú melléklet).

Az adatszolgáltatás iránt kérelmeket iktatni és elektronikus úton nyilvántartani kell.

Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.

Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden iroda kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.

Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatot is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt iroda teljesíti.

A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.

Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követő 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetve segítséget nyújt a kétségessé váló körülmények tisztázásához.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indoklással ellátva kell közölni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a 2. számú melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.

A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályait kell alkalmazni.

A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét a 2. számú mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani

V. FEJEZET

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.

Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői felügyelet mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte esetén zárva kell tartani.

Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.

A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.

Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmények között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.

A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a Hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.

A riasztóberendezést személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a riasztóberendezés üzemeltetője naprakészen vezeti. A névre szólóan kiadott jogosultsági kódok a gazdálkodási iroda páncélszekrényében, lezárt borítékban kerülnek megőrzésre.

A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergép kizárólag szükség esetén kapcsolható ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.

Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikus jogosultak.

A Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszközt a Hivatalon kívül nem használható, azt a Hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai

eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.

A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikus jogosult elvégezni.

A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust. Az informatikus haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem a Hivatal által üzemeltetett szolgáltatások meghibásodását jelzi a szolgáltató felé.

A hardver eszközök karbantartását, - kivéve a multifunkcionális eszközök és az asztali nyomtatók – meghibásodását az informatikus folyamatosan végzi. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

Szoftver installációt kizárólag az informatikus végezheti a teljes informatikai rendszerben.

Fájlcserelésre alkalmas szoftver (torrent) használata a Hivatalban tilos.

A Hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.

Az adatkabartartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.

A jegyző, az irodavezetők és az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.

A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére.

Adathordozóhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.

Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.

Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az adatkezelő, az irodavezető, a belső ellenőr és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.

Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra felhasználás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell.

A Hivatalból nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből.

A Hivatalban használatba kerülő valamennyi bélyegzőt – kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével, és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket a jegyző engedélyezi.

A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.

A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.

A bélyegző – a hivatalos eljárások kivételével - a Hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Infotv. szerint teljesítendő éves jelentéshez az érintett szervezeti egység kezelt adataira vonatkozó elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről az elutasítások indokaival együtt a szervezeti egység vezetői a 3. számú melléklet szerinti adatlapon összesítés céljából kötelesek tájékoztatni az adatvédelmi felelőst a tárgyévet követő év január 15. napjáig. Az adatvédelmi felelős a szervezeti egységek által továbbított jelentést összesíti és január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság a hivatalt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az érintett adatkezelő, irodavezető, informatikus vagy adatvédelmi felelős anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg.

Jelen Szabályzat 2015. november 15. napján lép hatályba.

A Szabályzat 2 egyező példányban készült, melyből 1 pld. a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, 1 pld. pedig a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal Kokadi Kirendeltségén kerül elhelyezésre.

A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

Gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. sz. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell.

Dátum: Létavértes, 2015. november 09.

Berthóthyné Csige Tünde
jegyző

1. számú melléklet

Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél: postacím:

- fax: faxszám:

- online: e-mail cím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

Igényelt adatok fajtája (személyes, közérdekű):

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....
Adatigénylő aláírása

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:

.....
Irodavezető aláírása

2. számú melléklet

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scannelés):	100Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fénymásolása:	100Ft/oldal
CD anyagára:	300Ft/db
DVD anyagára:	500Ft/db

A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD árát kell megfizetni.

3. számú melléklet

Adatlap

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésre vonatkozó elutasított kérelmek száma összesen:

Az elutasítás oka:

.....
.....

Közérdekű adat megismerésére irányuló elutasított kérelmek száma összesen:

Az elutasítás oka:

.....
.....

Kelt:

.....
szervezeti egység vezetője