

**KÉTHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉNEK**

1/2015. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE

**A KÉTHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ADATVÉDELMI ÉS
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁRÓL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (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 Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg:

I. Általános rendelkezések

- 1.1.) Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) célja, hogy a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) tevékenysége során biztosítsa az információs önrendelkezési jog érvényesülését, illetve a hivatal által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és alapvető adatbiztonsági előírásokat.
- 1.2.) Az Adatvédelmi Szabályzat
- a) tárgyi hatálya – figyelemmel az Infotv. 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.
 - b) személyi hatálya kiterjed a hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közalkalmazottra és munkaviszonyban foglalkoztatott (továbbiakban: munkavállalók) alkalmazottra.
- 1.3.) Az Adatvédelmi Szabályzat alkalmazása során az Infotv-ben meghatározottakon túl:
- a) adatvédelem: az érintett információs önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében a személyes adatok kezelésének normatív szabályozása;
 - b) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket - és ezáltal a fenyegetettséget - a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik;
 - c) adathordozó: bármely alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított személyes adatot tartalmazó anyag.
- 1.4.) 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

- 2.1.) Személyes adat kezelésére csak a hivatal jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. A hivatal által kezelt – vagy a hivatal feladatainak ellátásához más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott – személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Ettől eltérő rendelkezéseket az Infotv. 6. §-a tartalmaz.
- 2.2.) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen Adatvédelmi 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.
- 2.3.) 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.
- 2.4.) 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.
- 2.5.) 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.
- 2.6.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a hivatal Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.
- 2.7.) 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 munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 2.8.) A 2.7) pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 2.9.) Akár köztisztviselőnél, akár irattárban lévő iratba, az ügyintézőn 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.

- 2.10.) A hivatal adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyek adatok jogszerű kezeléséért, a hivatal nyilvántartásaihoz rendelkezésre álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.
- 2.11.) A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni.
A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.
- 2.12.) A munkavállalók irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkavállaló 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.
- 2.13.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a jegyzőnek személyre szólóan meg kell határozni és az időszzerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint.
- 2.14.) 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 Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

III. Az adatvédelmi felelős

- 3.1.) Az adatvédelmi felelőst a jegyző jelöli ki. A belső adatvédelmi felelős az Infotv. 24. § (2) bekezdésben felsorolt feladatkörén belül:
- a) felelős a hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért,
 - b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - c) ellenőrzi az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a Adatvédelmi Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja a jegyzőt,
 - d) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
 - e) a tudomására jutott visszásság esetén hivatalon belül felhívja az érintett munkavállalót a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
 - f) rendszeresen felülvizsgálja az Adatvédelmi Szabályzatot, figyelemmel kíséri a hatályosulását, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik módosításáról, kiegészítéséről,
 - g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést,
 - h) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
 - i) igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól,
 - j) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök továbbképzésén.
- 3.2.) A hivatal valamennyi munkavállalója köteles:

- a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen Adatvédelmi 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,
- f) az ügyintézők munkájuk során kötelesek gondoskodni arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése, úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető,
- g) az ügyintézők a nap folyamán úgy hagyhatják el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés vagy adatfeldolgozás folyik, hogy a rábízott adathordozókat elzárják, vagy az irodáikat bezárják. A munkavégzés befejeztével az adathordozót el kell zárni.

IV. Adattovábbítás a hivatali adatállományokból

- 4.1.) Az adatkezelő az általa kezelt személyes adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik, erre figyelemmel az adattovábbítás feltételeinek meglétét az adatot továbbító adatkezelő minden egyes személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.
- 4.2.) Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett írásos hozzájárulásával rendelkezik az adat kezeléséhez, és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
- 4.3.) Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – a jegyző hatáskörébe tartozik. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:
 - a) az adatigénylés célját, jogalapját, az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölésével;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
- 4.4.) A hivatal - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a hivatal az adatkezelője. Amennyiben az adatigénylés olyan személyes adatra vonatkozik, amely esetében az adatkezelő más szerv, az adatkérést - törvény eltérő rendelkezése hiányában - el kell utasítani, és az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért adatokat mely adatkezelő szervtől igényelheti.
- 4.5.) Az adattovábbítás történhet kérelem alapján egyedi adatszolgáltatással vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján, közvetlen hozzáférés biztosításával.
- 4.6.) Az adattovábbításokról az adatvédelmi felelős adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely alapján az érintett kérelmére – személyes adatai vonatkozásában – tájékoztatást nyújt.

V. Az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

- 5.1.) A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett:
- a) személyes adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztatás kérésére, a helyesbítéssel, valamint törléssel vagy zárolással kapcsolatos kérelmére legkésőbb harminc napon belül,
 - b) a személyes adatai kezelésével kapcsolatos tiltakozására tizenöt napon belül írásban, közérthető formában választ kapjon.
- 5.2.) Amennyiben törvény alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, az kiterjed:
- a) az adatok megjelölésére, azok forrására;
 - b) az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára;
 - c) az esetlegesen igénybe vett adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére;
 - d) arra, hogy kik, mikor, milyen célból és milyen jogalap szerint kapják vagy kapták meg az adatokat.
- 5.3.) A tájékoztatás ingyenes, költségtérítést az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben lehet felszámítani.
- 5.4.) A tájékoztatás iránti kérelem elutasítására az Infotv. 9. § (1) bekezdésében és a 19. §-ában meghatározott okokból, indokolással és az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerülhet sor. Az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, melyről a tárgyévét követő január 31-ig írásban tájékoztatja a Hatóságot.
- 5.5.) Ha az Adatvédelmi Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni. Amennyiben a hibás adat nem helyesbíthető, akkor azt - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - törölni kell.
- 5.6.) Az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben a jegyző intézkedik a személyes adat törlése érdekében.
- 5.7.) Az adat helyesbítéséről, zárolásáról, megjelöléséről és a törlésről az érintett és mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.
- 5.8.) Az érintett tiltakozása elbírálásának időtartamára a jegyző gondoskodik az adatkezelés felfüggesztéséről. A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírálásával összefüggő eljáráson kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tároláson kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.
- 5.9.) Amennyiben a tiltakozás indokolt, a jegyző köteles gondoskodni az adatkezelés megszüntetéséről, és - a tiltakozási jog miatt történt felfüggesztésre utaló jelölés elhelyezése mellett - az adatok zárolásáról, valamint a tiltakozásról és az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította. Az értesítettek kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

VI. Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) használatára vonatkozó rendelkezések

- 6.1.) 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 6. sz. melléklete rendelkezik.
- 6.2.) Az ASZA rendszert hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezető használhatja. Az ASZA rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igényléséről és kezeléséről a 6/2003. (III. 7.) BM rendelet 7. sz. melléklete rendelkezik.
- 6.3.) A jegyző megbízásából az igazgatási ügyintéző a helyi jogosultságokról nyilvántartást vezet.

VII. Záró rendelkezések

- 7.1.) Jelen Adatvédelmi Szabályzat 2015. március 1. napján lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kéthely és Balatonújlak Községi Önkormányzatok Körjegyzőségének 2007. január 1. napján hatályba lépett Adatvédelmi Szabályzata.
- 7.2.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerül meghatározásra a közszolgálati iratok, adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai.
- 7.3.) Az Infotv. III. fejezetében foglaltakra tekintettel a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos rendelkezéseket a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzata tartalmazza.
- 7.4.) A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Kéthely, 2015. február 16.

Nagy Gáborné
jegyző