

**ADATVÉDELMI
ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:


Dr. Venicz Anita

jegyző

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat)

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. §-a

alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. *A Szabályzat személyi hatálya* kiterjed a Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére és munkavállalójára (a továbbiakban együtt: alkalmazott).
- 2.2. *A Szabályzat tárgyi hatálya* kiterjed a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, illetve a Hivatal rendelkezésére álló adatokra.
- 2.3. *Nem terjed ki a Szabályzat hatálya*
 - a Hivatal alkalmazottait érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére, melynek szabályait a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza,
 - az adatvédelemmel összefüggő informatikai biztonsági intézkedésekre, melynek szabályait az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza,
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére, melyek szabályait a Közérdekű Adatok Nyilvánosságának Rendje (belső szabályzat) tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 2. §-ában foglaltak az irányadók.

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 alkalmazottai részére,
- d) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az adatkezelők részére,
- e) az alkalmazottak jelzése alapján, vagy egyéb módon tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett alkalmazottat a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez az érintett alkalmazottal szemben,
- f) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- g) felelős a hivatali adatvédelemért és ennek keretében:
 - ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
 - ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
 - ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
 - kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntések előkészítéséhez a biztonságot növelő intézkedéseket,
 - ellenőrzi a védelmi rendszer érvényesülését,
 - betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos
- h) kiadja és folyamatosan aktualizálja a Szabályzatot,
- i) gondoskodik a Hivatali nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazottak nyilvántartásának naprakész vezetéséről,

- j) évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését.

5. 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 a Jegyzőt a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, vagy más fejleményről, a számítástechnikai eszközök bármilyen 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 a Jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- i) haladéktalanul jelzi a Jegyzőnek, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- j) köteles az éves adatvédelmi jelentéshez a Jegyző 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

6. Adatkezelés

6.1. 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.

6.2. Különleges adat akkor kezelhető, ha

- c) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- d) ha az nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
- e) egyéb esetekben azt törvény elrendeli.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

7. Adatfeldolgozás és célhoz kötöttség

7.1. A Hivatalban kezelt személyes adatok feldolgozását a Hivatalban foglalkoztatott alkalmazottak végzik, külső adatfeldolgozó bevonása tilos.

7.2. 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.

- 7.3. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- 7.4. 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.

8. 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.

9. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

- 9.1. Az egyes eljárások során az Infotv. alapján kezelt személyes adatok akkor továbbíthatók, más adatokkal illetve eljárásokkal akkor kapcsolhatók össze, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárult.
- 9.2. Megkeresésre, jogsegélyre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő, jogsegélyt kérő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
- 9.3. 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.
- 9.4. Személyes adat telefonon, telefaxon, elektronikus úton csak kellő körültekintéssel, az adatvédelmi előírások betartásával továbbítható.
- 9.5. 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.

10. Az adatok védelme

- 10.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:
 - a) munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott,

- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által írásban felhatalmazott személyek.
- 10.2. Az alkalmazott 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.
- 10.3. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a Jegyző engedélyével lehet. Az alkalmazott 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.
- 10.4. Az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő iratba hivatali alkalmazotton 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.

11. Manuálisan kezelt adatok védelme

- 11.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.
- 11.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) alkalmazott felel.
- 11.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.
- 11.4. A személyes adatokat tartalmazó hagyományos adathordozó kezelésében csak a Hivatal alkalmazottja vehet részt.

- 11.5. A manuálisan kezelt dokumentációt a tárolási helyén elzárva kell tartani, a munkavégzés során a folyamatos felügyeletet biztosítani kell.
- 11.6. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell. Ugyanakkor kerülni kell a biztonsági berendezések túlzott és kihívó alkalmazását.

12. Elektronikusan kezelt adatok védelme

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. A védelmi szabályokat, azok betartásának felelőseit a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

13. A szabályzat hatálya, karbantartása

- 13.1. A Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, egyúttal a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.
- 13.2. A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.
- 13.3. A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Sárbogárd, 2018. július 1.


Dr. Venicz Anita

jegyző