

**Gyál Város Jegyzőjének
1/2015. (I. 05.) számú szabályzata
adatvédelemről és adatkezelésről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 24. § (1) (3), 30.§ (6) bek. és 35.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az alábbi adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzatot adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1. Az adatvédelemről és adatkezelésről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembe vételével meghatározza a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját és biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő, Alaptörvényben biztosított információs önrendelkezési jog érvényesülését.

1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő), közfoglalkoztatottjaira.
- b) a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására.
- c) a Hivatal rendelkezésére álló adatokra.
- d) a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére.

1.3. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokról, a közzététel szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről a Hivatal Közzétételi Szabályzata rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 3. § az irányadó.

3. Adatkezelés alapelvei

3.1. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének törvényesnek kell lennie.

3.2. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát és teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.3. A Hivatal a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat csak azon munkavállalók és a Hivatal érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg akiknek erre a feladat ellátásához szükségük van.

3.4. Az adatállományok kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra hatályos szabályzatok, utasítások az irányadóak.

II. Az adatvédelem szervezete

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását különböző eszközök és személyek biztosítják:

4.1. Általános eszközök: Iratkezelési Szabályzat, Közzolgálati Szabályzat, Közzétételi, Informatikai biztonsági Szabályzat, bélyegzők használatára vonatkozó és egyéb ügyrendi előírások.

4.2. Fizikai védelem eszközei: adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása, biztonságtechnikai eszközök működtetése, személyes adatokat tartalmazó szükségtelen iratok fizikai megsemmisítése, olvashatatlaná tétele.

4.3. Számítógépes rendszerekhez hozzáférési jogosultságok biztosítása a szükséges mértékre korlátozottan.

4.4. Vezetői ellenőrzések.

4.5. A Hivatal személyi állományának feladatai az adatvédelem tekintetében:

4.5.1. A **jegyző/aljegyző** 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.
- g) ellenőrzi a védelmi előírások betartását.

4.5.2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott **szervezeti egységek vezetői**:

- a) a vezetése alatt álló egység/iroda tekintetében ellátja a belső adatvédelmi feladatokat;
- b) meghatározza az ügyintézők adatkezelési jogosultságának terjedelmét,
- c) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a beosztott köztisztviselők ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- d) a tudomására jutott visszásság esetén felhívja a beosztott köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,

4.5.3. Az adatkezelési feladatokkal **megbízott ügyintéző**:

- a) köteles a Szabályzat és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani,

- b) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt ügyiratokhoz és vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel az adathordozók biztonságos tárolására,
- c) csak jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek szolgáltat és továbbít adatot,
- d) 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.

4.5.4. Belső adatvédelmi felelős:

- a) konkrét ügyekben adatvédelmi segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában,
- b) ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó belső szabályok betartását az egyes szervezeti egységeknél,
- c) jelzi a Jegyző felé a jogosulatlan adathozzáférési lehetőségeket és ezek megelőzésére intézkedéseket javasol,
- d) a külső szervek és személyek közérdekű adatigénylését adatvédelmi szempontból felülvizsgálja és a Jegyzővel egyeztetve teljesíti,
- e) évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről és az elutasítás okáról,
- f) felelős a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért és azok frissítéséért.

III. A személyes adatok védelme

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sértheti.

5.6. 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.

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

IV. Adatszolgáltatás, adatkezelés

6. A Hivatal által a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 6.§ (1)-(2) alapján kezelt személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során a Nytv. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell eljárni. Az adatkezelés rendjét és helyi szintű feladatait a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet szerint kell végezni.

- a) az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik,
- b) adatot szolgáltatni a polgár, illetve jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén lehet,
- c) az adatszolgáltatásért a 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet előírásai alapján fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell,
- d) az adatszolgáltatásról a Nytv. 31. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott tartalommal nyilvántartást kell vezetni,
- e) a Nytv.-ben felsorolt szervek számára – ha az adatvédelmi előírások biztosíthatók – telefonon is szolgáltatható adat,
- f) a közérdekű adatok megismerésére kötelezően a Közzétételi Szabályzat 2. sz. és 4.sz. függelék szerinti igénylőlapot kell alkalmazni, oly módon hogy az adatigénylő személye azonosítható legyen, abban az esetben is ha elektronikusan a kozadat@gyal.hu e-mail címre érkezett a megkeresés.

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

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

9. 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.

V. Az adatok védelme

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. A képviselő-testület és bizottságai zárt ülésének előterjesztéseit, és az ülésekről készült jegyzőkönyveket fokozott gondossággal kell kezelni. A papír alapú jegyzőkönyveket lemezszekrényben kell tárolni.

16. A Hivatal az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárásai során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló iratokat a keletkezésétől számított tíz évig nem teheti nyilvánossá. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével a Jegyző indítványára a Képviselő-testület engedélyezheti.

17. Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot – az Informatikai Szabályzat szerint eljárva – 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.

VI. Közzolgálati adatvédelem

Közzolgálati szempontból Hivatalban személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban, és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely 2011. évi CXCV. törvény a közzolgálati tisztviselőkről szóló 184.§-a (továbbiakban Kttv.) szerint annak minősül.

18. A személyi iratok körébe az alábbiakra terjed ki:

A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

19. A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

20. A személyi iratokba csak -a Kttv. ben meghatározott szervek és személyek jogosultak betekinteni.

21. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot - kivéve, amelyet átadtak - a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

22. A Kttv.179. § szerint közérdekből nyilvános adatnak minősül:

- a) a kormánytisztviselő neve,
- b) a kormánytisztviselő állampolgársága,
- c) a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
- e) a kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a kormánytisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a kormánytisztviselő illetménye.

23. A köztisztviselőnek az adatai helyesbítését és kijavítását a jegyzőnél írásban kell kérnie. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban:
-az Erőforrás gazdálkodási csoport vezetője a felelős,
-a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

24. A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

25. A közszolgálati nyilvántartást végző személy irodájára vonatkozó előírások (kulcs felvétele, gép karbantartása stb.) a biztonsági szabályzatban vannak rögzítve. A Hivatal közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak a szabályzatokban meghatározottak szerint lehet.

26. A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá, azokat lemezszekrényben elzárva kell tárolni.

A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (továbbiakban: vagyonynyilatkozat) kezeléséért a az Erőforrás gazdálkodási csoport vezetője a felelős, míg az önkormányzati és nemzetiségi képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatait az Önkormányzat Vagyon nyilatkozattételi és Összeférhetetlenségi Bizottsága a Szervezési és Ügyfélszolgálati iroda helységében lévő lemezszekrényben őrzi.

VII. Záró rendelkezések

27. Jelen jegyzői intézkedés 2015. január 1. napján lép hatályba.

28. Hatályát veszti:

az Adatvédelemről és Adatbiztonságról szóló a 2011. december 29.-én kiadott 3192-7/2012 számú polgármesteri- jegyzői szabályzat.

Gyál, 2015. január 5.

Rozgonyi Erik
c. főjegyző

Gyál Város Jegyzőjének adatvédelemről és adatkezelésről szóló

...../2015. (I.) számú szabályzatához

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 24. § (1) alapján

A Gyáli Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi biztosi feladatait 2015. 01. 05.-től

Szabó Józsefné (sz: Kovács Ildikó)

látja el.

Gyál, 2015. 01. 05.-

Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző