

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 67. § /4/ bekezdése, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § /1/ bekezdése értelmében – az Infotv. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek alapul vételével – az alábbi szabályzatot adom ki.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat célja a hivatali ügyintézés során a polgárok személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- 2.) A szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed a hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, illetve a hivatalban foglalkoztatott valamennyi dolgozóra, függetlenül a foglalkoztatás formájától.
- 3.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-ának pontjai az irányadóak.
- 4.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a közszolgálati tisztviselő neve, hivatali beosztása közérdekű adatnak minősül, ezért a hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejáratára ezen adatokkal névtáblákat kell kihelyezni.

II. Adatkezelés, adatbiztonság

- 1.) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatoknak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre a figyelmet fel kell hívni. A hatósági és egyéb eljárásokban az ügyfelet figyelmeztetni kell szóban vagy írásban.
- 2.) Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- 3.) Szem előtt kell tartani a személyes adatok célhoz kötöttségét, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály megengedi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

- 4.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.
- 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. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.
- 6.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 7.) A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 8.) Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali közszolgálati tisztviselőn kívül más személy – az ügyfél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL tv. szerinti betekintési jogán 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 ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 9.) Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényében tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- 10.) A közszolgálati tisztviselő köteles a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat az Információbiztonsági Szabályzatban foglaltak szerint kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 11.) A testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni.
- 12.) Az ügyfélfogadáshoz az ügyintéző részére lehetőség szerint külön szobát kell biztosítani.
- 13.) A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 14.) A kezelt adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha törvény ezt kifejezetten megengedi vagy arról nemzetközi szerződés rendelkezik, illetve

az érintett az adatok közléséhez hozzájárult. Minden esetben regisztrálni kell (1. számú melléklet), hogy milyen adatot, kinek, milyen célból, mikor továbbítottak vagy szolgáltatottak ki. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

- 15.) Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, törlését vagy zárolását (tartalmát tekintve ld. Infotv. 14. §). A kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül teljesíteni kell.
- 16.) Az Infotv. 21 §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával kapcsolatban szem előtt tartandó, hogy e jogával a polgár nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

- 1.) Az Infotv. rendelkezései értelmében a hivatal tevékenységével kapcsolatos adatok közérdekűek, ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell. A közérdekű adatok megtekinthetők a Polgármesteri Hivatalban lévő hirdetőtáblán. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem határidőn belüli teljesítése az ügyintéző feladata.
- 2.) A hivatal hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére és annak értékelésére, a birtokolt adatfajtákra, a működésről szóló jogszabályokra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat bárki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- 3.) Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül minden ügyintéző köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.
- 4.) Az Infotv. 27. § (5) bekezdésében szabályozott belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő, döntés megalapozását szolgáló adat (a törvény alapján a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános) megismerésének engedélyezése iránti igényt írásbeli kérelemre, hivatalvezetői jogkörömben bírálom el.

IV. Az adatvédelmi felelős

- 1.) Az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján megbízott belső adatvédelmi felelős az ugyanezen törvényhely (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül
 - a) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a hivatal munkatársai részére,
 - b) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
 - c) tudomására jutott visszasság esetén a hivatalon belül felhívja az érintett közszolgálati tisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,

- d) elkészíti és felülvizsgálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogszabály-változás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- e) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az adatvédelmi biztos részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést,
- f) a hivatal közszolgálati tisztviselői és ügykezelői részére évente adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart,
- g) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében.

2.) A hivatal valamennyi munkatársa köteles

- a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi biztos közreműködését igénylő kérdésekben,
- c) tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy fejleményről,
- d) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszünteti,
- e) az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni.

V. Egyéb rendelkezések

1.) A Nytv. 30. § (1) bekezdésében előírtak végrehajtását a következőkben szabályozom.

- a) Az adatok nyilvántartása a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. szám alatti épületben a népesség nyilvántartó (Okmányiroda) irodahelyiségében történik. Az archív adatok tárolására ugyanezen helyiség szolgál.
- b) A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás fizikai és technikai védelmét a népesség nyilvántartó helyiségben kialakított elhelyezési feltételek biztosítják.

2.) A számítógépes nyilvántartások kezeléséről külön Információbiztonsági Szabályzatban rendelkezem.

3.) A szabályzatban foglaltakat a hivatal valamennyi munkatársával meg kell ismertetni és 2012. július 1.-étől alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2010. március 9-én kiadott Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2012. június 26.

dr. Kéki Zoltán
címzetes főjegyző

