TÓTKOMLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

TÓTKOMLÓSI VÁROS JEGYZŐJE

Szabados Zoltán
jegyző

2009. december 14.

A másolat az eredetivel
mindenben megegyező.
Tótkomlós, 2010 JÚN 28.
P.H. aláírás

Jegyzője VII

ÁROP1A2/A-2008-0043

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 31/A. § (3) bekezdése, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § (1) bekezdése értelmében – az Avtv. 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 Avtv. 1/A. §-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 Avtv. 2. §-ának pontjai az irányadóak.

4. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény értelmében a köztisztviselő neve és besorolása közérdekű adatnak minősül, ezért a hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejáratára ezen adatokkal névtáblákat kell kihelyezni.

II. Adatkezelés, adatbiztonság

1. Az Avtv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak 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.

A másolat az eredeti
mindenben megegyezik.
Tolna

2010 JÚN. 28.

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 tartalmát arra jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

7. A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel, halaszthatatlan esetben továbbíthatók.

8. Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény 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 ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyan így 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 tartam alatt tárolhatók.

10. A köztisztviselő 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. (Kivételt képeznek ez alól az okmányirodai rendszerbe bekapcsolt számítógépek és ahhoz tartozó berendezések.)

11. A képviselő-testületi ülésekről jegyzőkönyvei közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni, úgy hogy abba a jogosultakon kívül senki ne tudjon betekinteni.

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 szolgáltattak ki. Az adattovábbításról vezetet 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 adati kezeléséről tájékoztatást kérjen (tartalmát tekintve ld. Avtv. 12. § (1) bekezdés), továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését. A kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül teljesíteni kell.

16. Az Avtv. 16/A. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával kapcsolatban szem előtt tartandó, hogy e jogával a polgár nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

A másolat az eredetivel mindenben megegyező.
Tótkomlós 2010 JÚN 28.
aláírás

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. Az Avtv. 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 Avtv. 19. § (5) bekezdésében szabályozott belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő adat (a törvény alapján a kezelését követő húsz éven belül nem nyilvános) megismerésének engedélyezése iránti igényt írásbeli kérelemre, hivatalvezetői jogkörömben bírálom el.

IV. Felelősség az adatvédelemért

1. A hivatal valamennyi munkatársa köteles
   a) az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
   b) előzetesen egyeztetni a jegyzővel 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 estén 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 Tótkomlós Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 5940 Tótkomlós, Fő út 1. szám alatti épületben a népesség nyilvántartó irodahelyiségében történik. Az archív adatok tárolására ugyanezen helyiség szolgál.
   b) A nyilvántartás kezelése manuális (kartonos) módszerrel történik. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás fizikai és technikai védelmét a népesség nyilvántartó helyiségben kialakított elhelyezési feltételek biztosítják.
2. A számítógépes nyilvántartások kezeléséről külön Számítástechnikai Védelmi Szabályzatban rendelkezem.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2010. január 11-jén lép hatályba.

A másolat az eredetivel mindenben megegyező
Tótkomlós 2010 JAN 28
PH aláírás

1. számú melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Folyó szám	Adatalany családi és utóneve	Az adatszolgáltatás			Adatszolgáltatást igénylő megnevezése	Szolgáltatott adatok köre	Adatszolgáltató neve
		ideje	módja	célja, jogalap-ja			

A másolat az eredetivel
mindenben megegyező
Tótkomlós
2010 JÚN 28.
aláírás
AROP1A2/A-2008-0043