

**Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány Községi Önkormányzatok,  
a Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a  
Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal  
ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 24 §. (3) bekezdése alapján Magyaratád, Patalom, Orci és Zimány Községi Önkormányzatok, a Zimányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzatok) valamint Magyaratádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során kezelt személyes adatok védelmével, valamint az adatok közérdekű nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályokat, az eljárás rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza az Önkormányzatoknak, valamint a Hivatalnak a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.
2. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Önkormányzatok, valamint a Hivatal működése során keletkezett, kezelt vagy feldolgozott személyes adat, valamint közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános (továbbiakban: közérdekű) adat esetén.
  - 2.1 Nem terjed ki a szabályzat hatálya az államtitok és a szolgálati titok körébe tartozó adatokra, valamint
  - 2.2 a közszolgálati és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvények alapján külön szabályzatban szabályozott adatokra.
  - 2.3 Ha a 2.2 pontban jelzett szabályzatok valamely kérdést nem szabályoztak, e szabályzat rendelkezéseit kell figyelembe venni.
3. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felel.
4. Az adatvédelemmel kapcsolatos helyi feladatok:
  - a személyes adatot tartalmazó nyilvántartások, adatbázisok felmérése, ezek nyilvántartása,
  - a személyes adat kezelésével kapcsolatos helyi szabályok kialakítás, az érintettekkel való megismertetése,
  - a személyes adatok védelmét biztosító módszerek, folyamatok, eszközök meghatározása, alkalmazása,
  - az adatvédelmi feladatokat ellátók feladatainak és felelősségének meghatározása,
  - a közérdekű adatok felmérése,
  - a közérdekű adatok nyilvánossá tételének biztosítása,
5. Az adatvédelem szervezete:

A Hivatalban kezelt személyes adatok védelméről, és az Önkormányzatok, valamint a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi előírások betartásáról a jegyző gondoskodik.

**6. A Jegyző adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- 6.1. Dönt az adatkezeléssel összefüggő kérdésekben, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- 6.2. Kivizsgálja az érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére intézkedik,
- 6.3. Intézkedik közérdekű adatok nyilvánossá tételére,
- 6.4. Elbírálja közérdekű adat iránti kérelmeket,
- 6.5. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak karbantartásáról;
- 6.6. Biztosítja a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetését,
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy az adatkezeléssel foglalkozók az adatvédelmi rendelkezéseket, jogszabályokat megismerjék,
- 6.8. Évente ellenőrzi a védelmi eszközök alkalmazását, a szükséges nyilvántartások vezetését,
- 6.9. Értékelést készít az Önkormányzat számára a Hivatal adatvédelmi helyzetéről,

**7. A hivatal köztisztviselői az adatvédelmi szabályok betartása során:**

- 7.1. felelőséggel tartoznak az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, a betartásáért.
- 7.2. A személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában foglalt feladatai szerint kezelheti a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások körét
- 7.3. Az adatkezelők gondoskodnak az általuk felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes felviteléről és azok védelméről.

8. E szabályzat hatálya alá tartozó nyilvántartások felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

**II.****Személyes adatok védelme****9. Papíralapú, adatot hordozó eszközön nyilvántartott adatok védelme**

- 9.1. Az ügyiratokat a Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatában előírtak szerint kell kezelni és tárolni.
- 9.2 Az ügyiratok kezelése, tárolása során illetéktelen személy azok tartalmába betekintést nem nyerhet, ezért a kijelölt ügyintéző, s minden - az ügyirattal kapcsolatba kerülő - munkavállaló felelősséggel tartozik. A tárolási idő alatt bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni.

- 9.3 Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg a tárolási időt, melynek lejárta után - a nem selejtezhető iratok kivételével - az iratot selejtezni kell, vagy a Levéltárnak kell átadni. Az ügyiratok tárolási idejének lejárta után az adatokat tartalmazó papírokat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok helyreállíthatatlanok legyenek.
- 9.4 A Hivatalban az érintett kérelmére induló hatósági ügyintézés során az ügyintéző köteles az érintett figyelmét felhívni arra a tényre, hogy a kérelmére indult eljárásban a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a törvény szerint vélelmezni kell.
- 9.5 A különleges adatok kezeléséhez az ügyfél hozzájárulását írásban rögzített nyilatkozattal kell kikérni, kivéve, ha a hozzájárulását illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.
- 9.6 Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.
- 9.7. Különleges adatot az ügyfél írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- 9.8. A papíralapú fogalmazványban és a számítógépen rögzített személyes és különleges (a továbbiakban: személyes) adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni (papíralapú adathordozó megsemmisítése, számítástechnikai adathordozóból a teljes kiadmánytervezetek, vagy azokból a személyes adatok törlése).
- 9.9. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a Jegyző engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iratok telefaxon, illetve az adatok telefonon csak a Hivatal vonalainak igénybevételével továbbíthatók.
- 9.10 Az iratokba való betekintés és másolat készítése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét.
- 9.11 A személyes adatokat is tartalmazó iratokat a munkaidőn túl zárható helyen kell tárolni. Az iratok elzárásáért az a munkavállaló a felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.
- 9.12 A hivatal köztisztviselői soron kívül kötelesek teljesíteni az érintettnek azt a kérelmét, amely a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatásra, vagy az adatainak helyesbítésére, törlésére irányul.
- 9.13 A testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveinél gondoskodni kell arról, hogy azok tartalmát a testület tagjain, a Jegyzőse köztisztviselőin kívül más ne ismerhesse meg.
10. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejáratakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

## 11. A személyes adatok célhoz kötöttsége

- Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett, akinek személyes adatát kezeljük, ehhez hozzájárul vagy azt törvény elrendeli.
- A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ide értve a közérdekű adatok nyilvánosságát) nem sérthetik.
- Az érintett hozzájáruló nyilatkozata nem - illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén - terjed ki arra, hogy személyi adatait más tudomására hozzák.
- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. E cél érvényre jutását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, és csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt. Az érintett kérelmére indult eljárásban a - szükséges adatainak kezeléséhez való - hozzájárulását vélelmezni kell.

## 12. Az érintettek jogai

- Az érintett kérheti adatainak helyesbítését, illetve - jogszabály által elrendelt adatkezelés kivételével - annak törlését is. A valóságnak nem megfelelő adatot - ellenőrzési eljárás lefolytatása után - az adatkezelő helyesbíteni köteles.
- Az érintett és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni, illetve másolatot készíteni az alábbi iratokról:
  - határozatok tervezeteibe,
  - ellenőrzési feljegyzésekbe,
  - testületi szavazásról, zárt ülésről készített jegyzőkönyvekbe,
  - államtitkot, szolgálati titkot (ide értve a hivatali titkot is) tartalmazó iratba.
- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, annak céljáról, jogalapjáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták (kapják) meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a tájékoztatásra vonatkozó kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt (legfeljebb azonban 30 napon belül) írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
- A tájékoztatás csak a honvédelem, a nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami, vagy pénzügyi érdekből, valamint az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében tagadható meg. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

## III.

### Adatszolgáltatás

**13.** A Hivatal által kezelt és e szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás iránti kérelmet a Jegyző bírálja el.

13.1 Adatszolgáltatási kérelem csak az alábbi tartalommal benyújtott írásos kérelemre teljesíthető:

- az adatkérő adatai
- az adatkör (adattípus, adatcsoport, adat) pontos meghatározása,
- egyéb a kért adattal kapcsolatos információk,
- az adatfelhasználás célja,
- az adatkérés jogalapja és annak igazolása,
- az adatszolgáltatás kért formája,
- az adatszolgáltatás kért határideje,

13.2 Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Kérelmet elutasítani csak határozattal lehet. Elutasított adatszolgáltatási kérelemről az Adatvédelmi Biztost évente írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatást abban az esetben is meg kell tenni nemleges tartalommal, ha az adott évben elutasított kérelem nem volt.

13.3 Az adatszolgáltatások megtörténtéről a nyilvántartást vezető adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni. Az adatszolgáltatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatszolgáltatást kérő adatait, a kérelem nyilvántartási számát (iktatószámát), a teljesített adatszolgáltatás adattartalmát, a teljesítés időpontját és módját.

13.3.1 Az adatszolgáltatási nyilvántartás(okat)t a jegyző hitelesíti. A nyilvántartás bejegyzéseit a jegyző évente ellenőrzi.

13.3.2 Az adatszolgáltatási nyilvántartást mindaddig őrizni kell, amíg az alapnyilvántartást használják. Az alapnyilvántartás megszüntetése, megsemmisítése esetén az alapnyilvántartást is meg kell semmisíteni.

## IV.

### Közérdekű adatok nyilvánossága

**14.** Az Önkormányzatok és a Hivatal - mint közfeladatot ellátó szerv - a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszik honlapjukon, a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb, - így különösen a hatáskörükre, illetékességükre, szervezeti felépítésükre, ügyfélfogadási rendjükre, a birtokukban levő adattípusokra és a működésükről szóló jogszabályokra vonatkozó - információkat.

**15** Az Önkormányzatok tevékenységét érintő kérdésekben a Polgármesterek és a jegyző, a Hivatal egészét érintő tájékoztatást pedig a jegyző ad.

**16** Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt a jegyző egyedi kérelem alapján engedélyezi.

**17.** Az Önkormányzatokat és a Hivatalt érintő közérdekű adatok különösen:

- az önkormányzat működése, tisztségviselői, tagjai,
- költségvetési, pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok,

- a Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó adatok,
- az Önkormányzatok és a Hivatal feladatai,
- az Önkormányzatok és a Hivatal hatáskörében - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - eljáró személyek neve és beosztása.

**18.** Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

18.1 A jegyző gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése a vonatkozó jogszabályokban foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

18.2 A közérdekű adat közléséért a felmerült költségek a kérelmezőt terhelik.

## **V.**

### **A Hivatal belső működése során keletkező - a köztisztviselőkkel kapcsolatos – adatok kezelésének szabályai**

**19.** Pénzügyi kifizetések szabályai

19.1 A rendszeres járandóságok (illetmény) átutalással kerülnek kifizetésre a köztisztviselő által – pénzügyintézetnél - nyitott folyószámlára. A számfejtett tételekről készített értesítőt - zártan - a köztisztviselő veheti át. A rendkívüli juttatások kifizetése történhet készpénzes kifizetéssel a pénztárban, amely során személyre szóló jegyzéken kell igazoltatni az összeg átvételét.

19.2 A Hivatal azon köztisztviselői, valamint mindazok akik munkájuk során a dolgozók juttatásaival kapcsolatos adatokat ismernek meg, kötelesek (számfejtés, kifizetés, személyzet, ügykezelő stb.) a megismert információkat szolgálati titokként kezelni.

## **VI.**

### **Záró rendelkezések**

**20.** E szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba. A hatályba lépéssel egy időben a korábbi szabályzat hatályát veszti.

**Magyaratád, 2012. december 29.**

**Máténé Prisztács Éva  
jegyző**