

**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 lejártá után - a nem selejtezhető iratok kivételével - az iratot selejtezni kell, vagy a Levéltárnak kell átadni. Az ügyiratok tárolási idejének lejártá 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 találhatók.
- 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 tudomásra 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 (adatifajta, 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 adatfajtákra 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 – pénztáratnál - 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