

**Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatalának  
ADATVÉDELMI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2009. január 1-től**

# Kerekegyháza Város

## Jegyzőjétől

### ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény ( a továbbiakban: Avtv.) 31/A § (3) bekezdése, valamint az 1992. évi LXVI. törvény ( a továbbiakban: Nytv.) 30 § (1) bekezdése és a végrehajtására kiadott ágazati jogszabályok alapján az alábbi szabályzatot adom ki.

#### I. Általános rendelkezések

1.) A szabályzat célja a hivatali ügyintézés során:

- a polgárok személyes adatainak védelme,
- adatvédelmi szabályok meghatározása,
- információs rendszer biztonságának megteremtése,
- adatvédelmi szabályok ismertetése,
- fokozott biztonsági intézkedések elrendelése.

2.) A szabályzat hatálya kiterjed a hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, így különösen:

- a személyi és lakcímnnyilvántartásra,
- a nyilvántartásra igénybe vett számítógépekre,
- adóügyi nyilvántartásokra,
- szociális igazgatási nyilvántartásokra,
- anyakönyvi adatok védelmére,
- iratkezelési szabályzatra és iratkezelési tervekre,
- minden egyéb adatállományra és adathordozókra,
- adatfeldolgozásnál használt programok védelmére,
- jogosulatlan hozzáférés elleni védelemre,
- hivatali helyiségek védelmére,

- a hivatalban foglalkoztatott valamennyi dolgozóra, függetlenül a foglalkoztatás formájától.
- 3.) Az adatok, valamint minden írásos szöveg, bizonylat, levél, adathordozón tárolt információ védelmét a teljes adatfeldolgozási folyamatban biztosítani kell.

## **II. Adatkezelés, adatbiztonság**

- 1.) Az Avtv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélemezni 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 ezen 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, amelyekre kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- 4.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvételi 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 köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél a Ket. 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 ( 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 – szekrényébe tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak idejére tárolhatók.
- 10.) A köztisztviselő köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott jelszavakat, adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni. A számítógépes rendszerbe történő belépési jogosultságokat külön **jegyzői utasítás** tartalmazza, melynek kapcsán a belépési jelszavakat a számítástechnikai rendszergazda közreműködésével a jegyző tárolja, lezárta, a jelszó használatára jogosult aláírásával ellátott borítékban. Ezen borítékokat csak a jegyző, vagy az aljegyző bonthatja ki, amennyiben az ügyintézés folytonossága azt megköveteli.
- 11.) 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. sz. 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.
- 12.) Az érintett a törvény szerinti megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen ( tartalmát tekintve ld. Avtv. 12 § (1) bekezdés), továbbá kérheti adatainak helyesítését vagy törlését. A kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül teljesíteni kell.
- 13.) 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.
- 14.) A hivatal valamennyi munkatársa köteles
- a) az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,

- b) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi biztos közreműködését igénylő ügyekben,
  - c) tájékoztatni a feladatkörében felmerült adatvédelmi problémáról, állásfoglalásról, fejleményről
  - d) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni
  - e) az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni.
- 15.) A tűz elleni védekezés rendjét és az elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **III. Adatvédelmi felelős**

- 1.) A belső adatvédelmi felelős az aljegyző. Az Avtv. 31/A § (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül :
- a) konkrét ügyekben adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a hivatal munkatársai részére,
  - b) betekintési és hozzáférési jogosultságokat ellenőrzi,
  - c) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
  - d) tudomására jutott visszásság esetén hivatalon belül felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
  - e) elkészíti és aktualizálja az adatvédelmi szabályzatot, gondoskodik annak a hivatal dolgozói általi megismeréséről,
  - f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, megküldi az adatvédelmi biztos részére az Avtv-ben előírt éves jelentést,
  - g) évente adatvédelmi oktatást tart a köztisztviselők részére.

### **IV. Adatkezelés különös szabályai**

#### **1.) Népesség-nyilvántartás**

- a) A népesség-nyilvántartására szolgáló iroda az okmányiroda.
- b) A népesség-nyilvántartás számítógépes adatfeldolgozással történik, a számítógépes program jelszóval védett.

- c) A nyilvántartó programból minden munka befejezése után ki kell lépni, a munkaidő végeztével a számítógépet is ki kell kapcsolni.
- d) A számítógépes program frissítése a népesség-nyilvántartással megbízott dolgozó kötelessége.
- e) Az adathordozókat, nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell őrizni, a szekrény kulcsának az őrzése az ügyintéző feladata. A kulcsot külön zárható szekrényben kell biztosítani.
- f) A nyilvántartó program folyamatos korszerűsítését a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége végzi.
- g) A számítógép korszerűsítésével kapcsolatos feladatokban az ügyintéző javaslatára a Jegyző dönt.
- h) A személyi és lakcím-nyilvántartási adatokba ( a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve) a Jegyző és az általa megbízott dolgozó tekinthet bele.

## 2. Anyakönyvi adatok védelme:

- a) Az anyakönyvi adatok elhelyezésére szolgáló helyiségek ajtaját biztonsági zárral, ablakait biztonsági ráccsal kell ellátni. Az anyakönyveket, az anyakönyvi iratokat és dokumentumokat biztonsági zárral ellátott tűzálló szekrényben kell elhelyezni.
- b) Az anyakönyvvezetők gondoskodnak a szekrények kulcsainak őrzéséről.
- c) Az anyakönyvi adatokba 6/2003. (III.07.) BM rendeletben meghatározott körön kívül csak az anyakönyvvezetők, valamint az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező és helyettesítéssel megbízott dolgozó tekinthet be.
- d) Az anyakönyvi számítógépes rendszer (ASZA) külön felhasználó azonosítóval, jelszóval és azonosító kártyával működik. Az anyakönyvi számítógépes rendszerbe csak a jelszóval és azonosító kártyával rendelkező ügyintézők léphetnek be.
- d) Amennyiben anyakönyvi adatokkal kapcsolatban más szerv vagy magánszemély kér információt, a jogosultságot minden esetben köteles a kérelmező igazolni. A jogosultság igazolása történhet személyi igazolvánnyal, útlevétellel, meghatalmazással, egyéb személyi azonosításra alkalmas okmánnal.

## 3. Okmányiroda:

- a) *Az okmányiroda személyi védelme:*

- Az okmányiroda ügyfelektől elzárt részében kizárólag jogosultsággal, illetve az azonosító kártyával rendelkező ügyintézők, a jegyző, aljegyző, az okmányirodavezető, a jegyző által kiadott engedéllyel rendelkező személy, illetve a takarítás céljára a takarító mehet be. Belépési jogosultságot a jegyző felhatalmazásával az irodavezető engedélyezhet a 2. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével.
- Engedéllyel rendelkező személy csak akkor tartózkodhat a helyiségben, ha valamely jogosultsággal, illetve azonosító kártyával rendelkező ügyintéző, vagy irodavezető jelen van.
- Az engedélyezett belépésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a belépő nevét, belépési idejét, kilépés idejét, munkáltató nevét, valamint a belépés okát.
- Az okmányirodában érdemi ügyintézői feladatokat ellátó dolgozók kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni ( 3. sz. melléklet).

*b) Okmányok védelme:*

- Biztonsági okmányokat csak azok a személyek kezelhetnek, akik annak szabályait elsajátították.
- Biztonsági okmányokkal végzett minden munkafolyamatot tételesen bizonylaton rögzíteni kell.
- Okmányok kiadását és az ügyfelektől átvett érvénytelen biztonsági okmányokat bizonylatolni kell.
- A biztonsági okmányokat pánccsaszekrényben kell tárolni és csak az ügyintézés idejére lehet elővenni.
- Egyéb okmányokat zárható szekrényben kell elhelyezni.
- A tárolt okmányokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- Az okmányok védelme érdekében az Okmányirodában az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:
  - biankó okmányokról és nyomtatványokról,
  - tárolt okmányokról,
  - selejtezendő okmányokról,
  - kulcstárolásról,
  - belépési engedélyekről.

*c) Okmányiroda mechanikus védelme:*

- Az Okmányiroda védelmét illetéktelen behatolás ellen az alábbiak szerint kell védeni:

- Riasztórendszerrel, melynek 24 órás őrzése biztosított.
- Az ablakokon biztonsági fólia elhelyezésével.
- A bejárati ajtón legalább egy további biztonsági zár felszerelésével.

Az okmányiroda tűz elleni védelmét külön riasztó rendszer biztosítja.

Az okmányiroda kulcsainak tárolásáról külön Kulcskezelési Szabályzat rendelkezik.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat rendelkezéseit 2009. január 1-től kell alkalmazni, a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2006. április 1-től hatályos Adatvédelmi Szabályzat.

Kerekegyháza, 2008. december 10.

Vincze Miklós  
jegyző

1. sz. melléklet:

**ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS**

<i>Folyó szám</i>	<i>Adataiany családi és utóneve</i>	<i>Az adatszolgáltatás</i>			<i>Adatszolgáltatást igénylő neve</i>	<i>Szolgáltatott adatok köre</i>	<i>Adatszolgáltató neve</i>
		<i>ideje</i>	<i>módja</i>	<i>jogalapja célja</i>			

**2. sz. melléklet:**

**BELÉPÉSI ENGEDÉLY**

Engedélyezem, hogy

(belépésre jogosult neve).....

( munkáltatója neve).....

20..... hó ..... nap ..... órától

20..... hó ..... nap ..... órági

az Okmányirodában tartózkodják.

Belépés célja: .....

Fogadó személyek: .....

Az engedély sorszáma: ..... /20.....

Kerekegyháza, 20.....

Vincze Miklós

jegyző

**3. sz. melléklet:**

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ( név) .....

szül. hely, idő: .....

lakcím: .....

sz. alatti lakos büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatal Okmányirodájában végzett munkám során tudomásomra jutott állam-, hivatali és magántitkot, minősített, vagy személyes adatot megőrzöm, azokról senkinek tájékoztatást, felvilágosítást nem adok.

Kerekegyháza, 20.....

.....

aláírás