

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében a IV.SZ.GMK általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat célja a IV.SZ.GMK által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.
- 2.) A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a IV.SZ.GMK által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a IV.SZ.GMK-ban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, ügyintézőre és munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottra.
- 3.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.
- 4.) A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek – ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sérthetik.

II. Adatkezelés, adatbiztonság

- 1.) Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy az törvény vagy - törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az infotv. 6. §-a tartalmaz.
- 2.) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- 3.) A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet,

illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

- 4.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek 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. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.
- 6.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a IV.SZ.GMK Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.
- 7.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a IV.SZ.GMK-ból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetén vezetői egyetértéssel lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 8.) A 7.) pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 9.) Az irattárban lévő iratba ügyintéző vagy más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni másolat, kivonat készítésekor is.
- 10.)Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek az ügyintézőknél.
- 11.)Az ügyfélfogadáshoz az alkalmazottak részére lehetőség szerint külön helyiséget kell biztosítani.
- 12.)Az alkalmazottak irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. Az alkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles tovább a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

- 13.) A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 14.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságok az illetékes szervezeti egység vezetőjének személyre szólóan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszergazdának nyilván kell tartania az Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

- 1.) A közérdekű adatokat a IV.SZ.GMK (a személyes és a minősített, illetve az Infotv. vagy egyéb törvény által más okból korlátozott megismerhetőségű adatok kivételével) honlapján rendszeresen közzéteszi.
- 2.) A IV.SZ.GMK által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.
- 3.) Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül minden alkalmazott köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

IV. Az adatvédelmi felelős

- 1.) A IV.SZ.GMK valamennyi közalkalmazottja, ügyintézője, munkavállalója köteles:
 - a. az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani,
 - b. tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
 - c. észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot jelezni,
 - d. az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni.

V. Záró rendelkezések

- 1.) Jelen szabályzat 2017. január 25. napján lép hatályba.
- 2.) Az Infotv. III. fejezetében foglaltakra tekintettel a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos rendelkezéseket Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzata tartalmazza.

Győr, 2017. január 25.


Ragányi Gyula
igazgató

