

Hidas Községi Önkormányzat

Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat

Hatályos: 2020. február 14-től



Dr. Tóth Attila
jegyző

Jóváhagyta:



Orosházi Szandra
intézményvezető



Berg Csaba
polgármester

I. BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Isztv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését

Magyarország Alaptörvényének VI. cikk 82) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Hidas Község Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatát az Isztv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Nytv.), és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. Törvényben foglaltak alapján, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján a Hidas Község Önkormányzat és a Hidas Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzat, Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatal alkalmazottai által kezelt adatok vonatkozásában az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint az adatok sérülését és elvesztését.

A cél egyrészt biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a Hivatalban folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Isztv. 24. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az állami és önkormányzati adatkezelőknek, e törvény végrehajtása érdekében, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük, amely a polgárokat megillető és a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítja és meghatározza a Hivatal belső szervezeti egységei ezzel kapcsolatos kötelezettségeit.

A szabályzat célja továbbá, hogy az informatika alkalmazása során biztosítsa a Hivatalban az alábbiakat:

- az adat-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, informatikai eszközök valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározását,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Önkormányzattal és a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az önkormányzattól kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi Szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Hidasai Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra és valamennyi egyedileg kezelt adatra, elektronikus szolgáltatásokra illetőleg dokumentumokra.

A Hivatalban a nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

Iratokat, adatokat a munkaköri feladat ellátásán kívül munkahelyről kivinni, a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat, adat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

Az irat tárolása, kezelése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek ne ismerhessék meg azok tartalmát.

A munkavégzés céljára szolgáló irodákat távozáskor kulcsra kell zárni.

Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az adatkezelőt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, védelméért és szolgáltatásáért.

E szabályzatot a Hidasai Polgármesteri Hivatal

- Szervezeti és Működési Szabályzatával, és
- Informatikai Katasztrófa Tervével összhangban kell alkalmazni.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adatkezelő: az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése stb.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adatközlő: az a belső szervezeti egység, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatszolgáltatás a polgárok személyes adataiból: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közzétevése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közzétevése,
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közzétevése

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása, a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

Információ: jelentéssel bíró adat megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: az Isztv. 26. § (2) – (3) bekezdésében meghatározott körbe tartozó adat

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és a tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában

rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

Polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (továbbiakban együtt: név), neme, születési helye és ideje, anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban: anyja neve)

Polgár lakcímadata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Elektronikus tájékoztató szolgáltatás (tájékoztatás): az elektronikus közigazgatási szolgáltatás körén kívüli ügyintézésről elektronikus úton hozzáférhetővé tett általános jellegű információs szolgáltatás

Interaktív szolgáltatás: az egyszerű tájékoztatáson túlmenően olyan szolgáltatás (például: letölthető űrlapok, kereső rendszerek, tematikus tájékoztatók), amelyek csak a használó aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok kitöltéséhez, felhasználásához.

felhasználó: az a személy (vagy szervezet), aki (amely) egy vagy több informatikai rendszert használ feladatai megoldásához;

felhasználói jog: az a jogosultság a hálózaton, amely a felhasználó számára szükséges és elégséges munkájának elvégzéséhez;

gépterem (iroda): az a helyiség, amelyben a Hivatal dolgozói hozzáférhetnek a számítástechnikai eszközökhöz és szolgáltatásokhoz;

hálózat: két vagy több számítógép összekapcsolása, amely informatikai rendszerek legkülönbözőbb komponensei között adatcserét tesz lehetővé;

hardver: az informatikai rendszer eszközeit, fizikai elemeit alkotó része;

informatika: a számítógépes információrendszerek tudománya, amely elméletet, szemléletet és módszertant ad a számítógépes információrendszerek tervezéséhez, fejlesztéséhez, szervezéséhez és működéséhez;

informatikai biztonság: olyan előírások, szabványok betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és bizalmasságát érintik, és amelyeket az informatikai rendszerek vagy komponenseik alkalmazása során biztonsági megelőző intézkedésekkel lehet elérni;

munkaállomás: egy operátor vagy felhasználó számára, adott típusú feladathoz felszerelt számítógép vagy terminál;

rendszerprogram (rendszer szoftver): olyan alapszoftver, amelyre szükség van, hogy valamely informatikai rendszer hardvereit használhassuk és az alkalmazói programokat működtethessük. A rendszerprogramok legnagyobb részét az operációs rendszerek alkotják.

szerver: olyan hálózatra kapcsolt központi szerepet betöltő számítógép, amelynek alapvető feladata, hogy más, a hálózatra kapcsolt számítógépek vagy terminálok számára az erőforrásait megossza;

vírus: önállóan nem működő programrész, amely illegálisan készült egy felhasználói program részeként. A felhasználói program alkalmazása során áttekerhet más, az informatikai rendszerben lévő rendszer- illetve felhasználói programra, sokszorozva önmagát és egy beépített feltételhez kötötten (pl. konkrét időpont) pusztítást indít el.

4. Adatvédelem

Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya:

- a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisülésükig,
- az adathordozók fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes, illetőleg közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, informatikai rendszerek,
- az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

4.1 Az adatkezelés alapkövetelményei

Az önkormányzati feladatok ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak a maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak védelmét a jogellenes felhasználástól.

Az adatkezelés során biztosítani kell:

- az adott egyén szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintet kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell,
- az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetőleg ne kerüljenek illetéktelenek birtokába,
- a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazásuk esetén nem akadályozhatják a közérdekű adatok nyilvánosságát, szolgáltatását,
- a különböző célú adatok adatállományok (adatbázisok) folyamatos vezetését, aktualizálását és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára, a személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést,
- a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) jellegétől függően azok bizalmas, illetőleg az adott területre vonatkozó jogszabályok szerinti kezelését, a pályázatok, ajánlatok elbírálásáig azok tartalmának zárt – nem nyilvános – kezelését,

- a Hivatal gondozásában készült információs rendszerek, adatbázisok folyamatos működését és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását, az érdeklődők véletlenszerű internet kapcsolódására az elektronikus adatok folyamatos rendelkezésre állásának a garantálását
- az adatrendszer (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát, mert az adatok és az adathordozó eszközök összességében jelentős értéket képviselnek, megsemmisülésük esetén újra előállításuk jelentős többletmunkát és költséget igényel

4.2. Az adatvédelem eszközei

Az adatvédelem eszközeiként kell kezelni és folyamatosan biztosítani kell mindazon igazgatási, iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok (adatbázisok) zavartalan működéséhez és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

- illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz (személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz), dokumentumokhoz
- a különböző adatok (adatbázisok) dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor,
- az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés miatt, emberi mulasztásból károsodásra, adatok, dokumentumok megsemmisülésére ne kerüljön sor.

4.3. Személyi feltételek biztosítása

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket csak a Hivatal illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői láthatnak el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy(ek) kijelöléséért.

4.4. Fizikai, technikai védelem

Tűzvédelem

Az informatikai eszközöket tartalmazó irodák a "D" tűzveszélyességi osztályba tartoznak, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

Vagyonvédelem, fizikai biztonság

- az irodákat biztonsági zárral kell felszerelni;
- az irodahelyiségekben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt köztisztviselők használhatják;
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása

- a munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek;
- az adathordozókat jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak;
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni;
- az adathordozók nyilvántartásában az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, a véletlenség tényét, a jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell feltüntetni;
- az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet;
- adathordozót más intézménynek átadni csak az adatvédelmi felelős engedélyével lehet;
- az adathordozók megőrzésének idejét, ha másképp nincs rendelkezés, a felelős vezető határozza meg;
- az adathordozókat félévenként ellenőrizni és tisztítani kell;
- olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, selejtezni kell.

Selejtezendő:

- a) a fizikailag sérült, javíthatatlan;
- b) gyári, raktározási hibát követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott);
- c) ha a kapacitás a névleges érték 75%-ánál kevesebb;
- d) véglegesen elhasználódott adathordozót.

Az alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adattárolókról törölő program segítségével kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést a Selejtezési Szabályzatnak és a hivatali Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell lefolytatni, Az adathordozókat a Leltározási Szabályzatnak megfelelően kell leltározni.

Adatvédelmi feladatok:

- az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történhet;
- csak hibátlan adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni;
- adatrögzítő szoftver védelme: a programokat, adatokat ellenőrző funkciókkal, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni;
- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá);
- az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

Szoftvervédelem

Az üzemeltetésért felelős informatikusnak biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek az illetékes felhasználók számára.

Rendszerszoftver védelem:

- a) a rendszerszoftver módosításához az illetékes engedélye szükséges;
- b) a módosítással egy időben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni;
- c) a rendszerszoftver-cseményekről és a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni (eseménynapló).

A programhoz való hozzáférés, programvédelem:

- a) A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni.
- b) Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, adatállományok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek
- c) A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a program azonosítója;
- b) a program készítőjének neve;
- c) a feldolgozási rendszer megnevezése.

Programok megőrzése, nyilvántartása:

- a) a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni;
- b) a nyilvántartásból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

Programok fizikai védelme:

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni.

Hardver védelem

- A számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől;
- a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos;
- szervereknél biztosítani kell a szünetmentes feszültségforrást ;
- a számítógép-hálózat csatornáit lehetőség szerint külön kábelcsatornában kell vezetni, melyre jól látható helyekre rá kell írni a hálózat típusát;
- a fali csatlakozók megbontása szigorúan tilos;
- csak földelt aljzatokat lehet használni számítógép üzemeltetéséhez;
- a lengő kábeleket úgy kell elhelyezni, hogy azok balesetet ne okozhassanak, alapelv: sűrűn használt utat szabadon kell hagyni;
- a számítógépek belsejébe nyúlni, és ott bármilyen változtatást okozni tilos, csak az illetékes szakember (hivatali informatikus), illetve a szervizek szakemberei nyúlhatnak bele;
- havi rendszerességgel a számítógépeken hardver tesztekkel kell lefuttatni.

Biztosítani kell a Hivatalban kezelt manuális, papíralapú és elektronikus adatállományok biztonságos működési feltételeit. A Hivatal minden olyan helyisége esetében ahol adatkezeléssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladat ellátására számítógépes feldolgozásra kerül sor, meg kell akadályozni az illetéktelen személyek bejutását.

A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat a munkaidő végeztével zárható szekrényben kell elhelyezni és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások, a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek.

Számítógépes adatbázisok esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítógépet kezelő munkatársak felelősek azért, hogy a munkaidő végeztével a számítógép kikapcsolásra kerüljön.

5. Informatikai védelem

5.1 Adatok és programok védelme

Mind a személyes, mind a közérdekű adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell

- a rendszer folyamatos, zavartalan működését,
- az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérését, illetőleg az illetéktelenek kizárását, a hozzáférési jogosultságok biztosítását, az elektronikus közigazgatási szolgáltatás igénybevételének biztosításához szükséges technikai feltételeket, az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózását és biztonságos tárolását (archiválását),
- a rendszer hardver és szoftver védelmét

A szervezet számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

A szervezetnél működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül CD-t, vagy DVD-t, vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

Vásárolt, vagy átvett CD vagy DVD lemezen tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt köztisztviselő felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.

b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.

b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat a hálózati rendszerbe .

c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.

d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.

e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a szervezet központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Archiválás

Az informatikai eszközein tárolt adatok archiválását az adatok biztonságos kezelése érdekében a szervezetnél hetente egyszer kell elvégezni. Az archív adatok tárolásánál figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat (zárható, tűzbiztos tárolóeszköz, távol a szervertől), és biztosítani kell a tárolási körülményeket (hőmérséklet, páratartalom).

Visszatöltés

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél a jegyző engedélyezheti. Ez alól kivételt képeznek az egyedi felhasználók, akik a mentésekből saját munkakönyvtáruk adatait engedély nélkül is visszatöltetik.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni.

5.2.Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt köztisztviselő felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

A szervezettől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell.

A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a szervezet Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.3. Az adathordozók selejtezése

A szervezet által vásárolt és a dolgozó(k) részére kiadott adathordozót abban az esetben kell selejtezni, ha:

- fizikailag megsérült,
- gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- a tároló kapacitás a megengedhető érték (75 %) alá csökken,
- véglegesen elhasználódott.

A felhasználók felelőssége, hogy a használhatatlanná vált adathordozókat (CD vagy DVD, CD, DVD, stb.) a jegyző felé jelezze, aki gondoskodik azok közös helyen történő összegyűjtéséről. A selejtezés előtt biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők, akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.

A megsemmisítés során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, annak tényét megsemmisítési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Vírusvédelmi eljárások

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírusvédelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizálnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírusvédelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A szervezet egészére kiterjedően a vírusfertőzések megelőzése, kiszűrése és megszüntetése céljából vírusvédelmi szoftvert alkalmazunk. A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a jegyző felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.

A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus víruseszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (CD vagy DVD lemez, USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (CD vagy DVD lemez, USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

Fontos minden informatikai munkavégzést körültekintően végezni, hogy elkerülhető legyen az esetleges egyéb támadás, például: adathalászat, spam aktiválás.

III. AZ ADATKEZELÉS ALAPKÖVETELMÉNYEI

1. A közérdekű információk, dokumentumok körének meghatározása

Az Isztv.26.§-a, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekű, nyilvános adat különösen Hidas Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetésével és annak végrehajtásával, vagyonával és annak kezelésével, a közpénzek felhasználásával, szerveik feladatkörével, működésével, tevékenységével, átláthatóságával, ellenőrizhetőségével kapcsolatos információk.

A kötelezően közzéteendő közérdekű információk:

- Az önkormányzatok feladat- és hatáskörével, működésével kapcsolatos információk – dokumentumok – keretében: az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, éves költségvetése, éves költségvetési beszámolója, a képviselő-testületek nyilvános ülésein hozott rendeletei, határozatai
- a Hivatal működésével, szervezetével kapcsolatos információk, dokumentumok,
- továbbá mindaz, amit jogszabály közérdekűvé nyilvánít.

Nem tehetők hozzáférhetővé azok az adatok,

- amelyeket törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánított,
- amelyek a nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adatok,
- amelyek esetében a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény más nevesített okból, illetőleg bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra való tekintettel a nyilvánosságra hozatalt korlátozza,
- amelyek esetében
 - az adatfajta vonatkozó külön törvény a nyilvánossá tételt kizárja vagy korlátozza,
 - a Ptk. 2:47. §. előírásai alapján üzleti titok szabályait kell alkalmazni.

A keletkezésüktől számított 10 éven belül nem hozhatók nyilvánosságra a feladat- és hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített és a döntés külső befolyástól mentes előkészítését, megalapozását szolgáló adatok, dokumentumok. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző engedélyezi. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Hivatal törvényes működésének rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontját a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

Azon ügyek, illetőleg dokumentumok esetén, amelyekben mind a személyes, illetőleg az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell az adatok

pontosítását és a személyes az üzleti titkot képező adatok elhatárolását. Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, úgy a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

1.1.A közérdekű adatok előkészítése

A közérdekű adatok feldolgozása, előállítása a jogszabály által meghatározott formában és határidőre történő elhelyezése az illetékes belső szervezeti egység feladata.

Az Önkormányzat honlapján csak hiteles, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásáért az illetékes belső szervezeti egység vezetője személyileg felelős. A belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti publikálását biztosítsa.

1.2.Nyilvántartás az elutasított kérelmekről

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek elutasításáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem benyújtásának időpontját,
- a megismerni kívánt közérdekű adatok körét, az elérés módját: pl. portálon
- az elutasítás, a megtagadás dátumát, indokát, nem elérhető, nem nyilvános minősítését

A Hivatal évente, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleményében meghatározott időpontra értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

1.3.A közérdekű adatok igénylése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

Az igénylő a közérdekű adat megismerése iránti igényét írásban benyújthatja az általa kitöltött 2. melléklet szerinti igénylés formájában. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő szervezeti egység adatfelelőse teljesíti. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes szervezeti egységhez érkezik be, akkor az igényt a szervezetvezetőhöz érkeztetésre és szignálásra kell továbbítani. A jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet.

A szóban benyújtott igényről az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egység jegyzőkönyvet készít, majd a jegyzőkönyv alapján, a kérelem felülvizsgálata után teljesíti az adatszolgáltatást.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a hidasonkormanyzat@gmail.com e-mail címre lehet benyújtani. A szervezet bármely más e-mail címére érkezett igényt a hidasonkormanyzat@gmail.com e-mail címre kell azonnal továbbítani. Az igényeket a titkárság kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a szervezet az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A szervezet a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült mértékig terjedően – költségtérítést állapít meg.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A nagyobb terjedelmű – a 20 ív A/4 oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú – másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben az igény elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg, amennyiben az igénylő nyilatkozatában vállalja a fordítással járó többletköltségek viselését.

1.4. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Ha a szervezet a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő az Isztv. 31.§-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően – az elutasítás kézhezvételét követő 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

A fenti rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

2.1. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatkörük ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok felfektetése, adatbázisok létesítése, aktualizálása, az adott ellátási formát igénybevevők, közfeladatra jelentkezők azonosítása közbeszerzésre, vállalkozási feladatra pályázók, illetve e pályázatok nyilvántartásba vétele, irányítási jogkör gyakorlása, döntés előkészítése érdekében személyes adatkezelésre az Isztv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerülhet sor.

Ennek megfelelően:

- az érintett hozzájárulása alapján, a hozzájárulás beszerzésével, illetőleg a hozzájárulás megadásáról szóló dokumentumnak az érintett részéről történő átadásával (aláírásával), és az iratokhoz csatolásával,
- a kérelem alapján induló eljárás esetén az alapeljárás keretében benyújtott kérelem figyelembevételével az érintett (a kérelmező) az eljárás szerint szükséges adatai kezeléséhez való hozzájárulásának a vélelmezésével kerülhet sor, mely tényre az érintett figyelmét fel kell hívni. Ennek megtörténtét az iraton rögzíteni kell.
- a közszereplés során az érintett által már nyilvánosságra hozott (a nyilvánosságra hozatal dokumentálható helyének, idejének, módjának az iraton történő feltüntetésével), illetőleg kifejezetten a nyilvánosságra hozatal céljából átadott adatok esetében a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.
- ha jogszabály a kötelező adatkezelést az adatkezelés céljának és feltételeinek, a kezelendő adatok körének és megismerhetőségének, az adatkezelés időtartamának, valamint az adatkezelő személyének a meghatározásával elrendelte,
- a különleges adatok esetében az érintet előzetes írásbeli nyilatkozata alapján, annak csatolásával, valamint az Isztv. 3.§ (3) a.) pontjában foglalt adatok esetében, ha nemzetközi egyezményen alapul vagy az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében törvény elrendeli,
- az érintettel írásban kötött szerződés alapján, ha az abban foglaltak teljesítése érdekében a hozzájárulását megadta

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját (pl. közérdekű adatok keretében történő nyilvánosságra hozatal tényét, és 5 éves nyilvános kezelését)
- az érintett azon nyilatkozatát, hogy a szerződés aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben foglaltaknak megfelelő kezeléséhez, nyilvánosságra hozatalához, amennyiben az adatok továbbításra kerülnek, illetőleg az adatfeldolgozó igénybevételére kerül sor, ahhoz is hozzájárulását adja.

2.2. A személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége

Az Adatkezelő a személyes adatokat – azok keletkezésétől a megsemmisítésükig – kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha a törvény azt lehetővé teszi vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult.

A közérdekű feladatok, illetőleg a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használhatóak fel. Az Adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat harmadik személyek részére nem teheti hozzáférhetővé.

A képviselő-testületek, illetőleg a bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

Az irányítási jogkör gyakorlása, a döntés előkészítés keretében az Isztv. 26.§ (1)-(3) bekezdésében, illetőleg az egyéb jogszabályokban meghatározott adatkört meghaladó, a személyes, az üzleti titok fogalmkörébe tartozó adatokat vagy ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat keletkezésüktől, illetőleg a Hivatal belső szervezeti egységeihez érkezésétől számítottnan elkülönítetten „nem nyilvános” adat vagy dokumentumként kell kezelni és azokat csak az adott ügyben hozandó döntés során lehet felhasználni. A megkülönböztető jelzést az iraton és mellékletein fel kell tüntetni.

A kezelés során folyamatosan dokumentálni kell egyrészt a betekintésre feljogosítottak nevét, besorolását, másrészt, hogy az adott iratokat, dokumentumokat ki, mikor és milyen célból tekintette meg.

Ezen dokumentumok nem sokszorosíthatók, a képviselő-testület vagy az illetékes bizottság részére készülő előterjesztéshez nem csatolhatók. Az előterjesztésben megjelölt helyen tekinthetik meg a betekintésre jogosultak. (A dokumentumok megtekinthetők az előterjesztés előkészítéséért felelős belső szervezeti egység meghatározott helyiségében, a betekintésre megjelölt időpontban vagy időtartam meghatározásával.)

Ezen adatokat, illetőleg dokumentumokat az Isztv. 4.§ (2) bekezdése szerint csak a cél megvalósításához szükséges mértékben és ideig lehet kezelni.

A pályázatok, ajánlatok keretében benyújtott dokumentumokat azok tartalma szerint kell megítélni és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell kezelni.

Amennyiben az ajánlatok bontása során megállapításra kerül, hogy az ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat közöl, csatol be azokat a bontást követően elkülönítetten kell kezelni.

Az érintett írásbeli hozzájárulása alapján olyan adatok kezelésére is sor kerülhet, amelyet jogszabály nem ír elő. Az így kezelt adatok csak arra a célra használhatóak, amelyekre az érintett hozzájárulását megadta.

2.3. Személyes adatok kezelésének biztonsága

Az adatkezelés teljes folyamatában az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy a személyes adatokhoz mind a manuális, mind az automatizált feldolgozás (nyilvántartás), mind az elektronikus ügyintézés során csak az Isztv. és a külön törvény szerinti felhatalmazással rendelkezők férhessenek hozzá. Az automatizált feldolgozás során olyan intézkedések szükségesek, amelyek:

- megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek a számítógépes adatállományokhoz hozzáférjenek,
- megakadályozzák a tárolóeszközök jogosulatlan olvasását, másolását, módosítását, eltávolítását, megváltoztatását stb.
- megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek az adatfeldolgozó rendszert adatátviteli eszközök útján elérjék, károsítsák,
- biztosítják, hogy a jogosult felhasználók csak a hozzáférési joguk szerinti személyes adatok köréhez férjenek hozzá,
- rögzítik hogy az adatfeldolgozó rendszert ki, mikor, milyen célból érte el, továbbá ki és milyen adatrögzítést, módosítást, másolást, stb. hajtott végre,
- biztosítják annak az ellenőrzését, hogy mikor, mely személyes adat került kezelésre és azt ki végezte.

A konkrét egyedi ügyekben az eljáró belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az eljárás minden mozzanata és az abban közreműködő személyek megállapíthatóak legyenek, az eljárás során keletkezett iratok illetéktelen személyek birtokába ne kerülhessenek.

2.4. Az érintettek jogai

Az érintett jogosult tájékoztatást kérni személyes adatai kezeléséről (sor került-e személyes adatai kezelésére, nyilvántartására, ha igen tájékoztatást kérhet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, kik és milyen célból kapták meg adatait.)

Az érintett kérelmére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba, az adott feladat ellátására vonatkozó külön törvény szabályai szerint betekinthessen.

Az érintett elírás, tévedés esetén kérheti azok helyesbítését. Amennyiben a pontosítás jogszabályi feltételei biztosítottak, úgy az Adatfelelős a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges intézkedést megteszi, ellenkező esetben tájékoztatja az érintettet a helyesbítés jogszabály szerinti lehetőségéről.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban vagy írásban terjesztheti elő. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az előterjesztett kérelemre 30 napon belül kell választ adni.

A betekintésnél biztosítani kell, hogy a betekintő csak a rá vonatkozó és a külön törvény előírásai szerint általa megismerhető adatokat tekintse, illetőleg ismerje meg. A betekintésről szükség szerint jegyzőkönyvet kell felvenni vagy azt az iraton rögzíteni kell, úgy hogy az tartalmazza:

- a betekintés időpontját és célját
- a jelenlévők nevét és minőségét
- a betekintés során tett megállapítást vagy észrevételt
- a jelenlévők aláírását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi

Az érintett tiltakozásában foglaltakat haladéktalanul ki kell vizsgálni és a vizsgálat eredményéről az érintettet legkésőbb 15 napon belül írásban tájékoztatni.

A személyes adatok törlésére kerül sor, ha azok nyilvántartása törvényellenes vagy az adatok a valóságnak nem felelnek meg és nem korrigálhatóak, az adatkezelés megszűnt, illetőleg a tárolásra a jogszabály által megállapított határidő lejárt vagy a törlést arra jogosult szerv elrendelte.

2.5.Személyes adatok kezelése, adattovábbítás összekapcsolása

A Hivatal belső szervezeti egységei által kezelt személyes adatokat tartalmazó rendszerek összekapcsolására, továbbítására csak akkor kerülhet sor, ha azt törvény megengedi vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárult és az adatkezelés jogszabályi feltételei minden esetben teljesülnek.

2.6.Személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

A nyilvántartás során - egyedi ügyben az iraton vagy az előadói íven - rögzíteni kell, hogy

- ki vagy mely szervezet kérte a személyes adatok kiadását, illetőleg a betekintés lehetőségét,
- milyen célból
- teljesítésre milyen jogcímen került sor
 - törvény alapján

- az érintett írásbeli hozzájárulásával vagy az Isztv. 6.§ (7) bekezdése alapján a közszereplése során általa már közölt vagy nyilvánosságra hozatal céljából átadott adatokról van szó,
 - az Isztv. 6.§ (6) bekezdése alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a hozzájárulás vélelmezésével
- mikor történt az adatszolgáltatás, a betekintés

Az érintett kérheti, hogy a rá vonatkozó adatokat, illetőleg a személyes adatait megismerőkről információt kapjon.

2.7.A személyes adatok kezelésének különös szabályai

Az érintettel kötendő és a kötelezően közzevendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén a szerződésben rögzíteni kell, hogy az érintett tudomásul veszi és hozzájárul személyes adatai (neve, a szerződés megnevezése, típusa, tárgya, értéke, időtartama és esetleges módosulásuk) közérdekű adatként történő nyilvánossá tételéhez és 5 éven keresztül történő nyilvános kezeléséhez. Amennyiben az érintett nem járul hozzá, úgy a szerződés megkötésére nem kerülhet sor.

Pályázat kiírásakor az érintettekkel közölni kell, hogy pályázatuk, ajánlatuk érvényességi feltétele a fenti adatok nyilvánosságra hozatalához történő hozzájárulásuk. Ennek korlátozására irányuló nyilatkozat érvénytelen.

Amennyiben az érintett személyes adatának kiadását harmadik személy (természetes vagy jogi személy) az adatszolgáltatás jogcímének megjelölésével kér és az nem tartozik az fentiekben leírtak hatálya alá és azt törvény nem zárja ki, úgy az adatszolgáltatás teljesítése előtt az érintettet tájékoztatni kell törvényes jogairól és az adatszolgáltatás teljesítésére nyilatkozata alapján kerülhet sor.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából történő adatszolgáltatás engedélyezése során a kérelem benyújtására és teljesíthetőségének elbírálására a Nytv., valamint a végrehajtására kiadott 146/1993.(X.26.)Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. Az adatszolgáltatásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjra a 16/2007.(III.13.) IRM-MeHVM együttes rendelet előírásait kell alkalmazni.

Melléklet: 1 db. (A közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályok)
1 db a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelem

IV. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2020. február 14. napján lép hatályba, és a korábban, 2016.szeptember 30-án kiadott szabályzat egyidejűleg hatályát veszíti.

Hidas, 2020. február 14.

Dr. Tóth Attila
jegyző

A közszerológálati nyilvántartásra vonatkozó szabályok

1. Általános szabályok

Személyi iratként kell kezelni minden olyan adathordozót, amely a közszerológálati jogviszony:

- létesítésekör
- fennállása alatt
- megszűnésekör
- illetve azt követően keletkező
- és a köztisztviselő személyével összefüggő adatot, megállapítást tartalmaz.

Eszerint személyi iratok:

- a személyi anyag iratai,
- a közszerológálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köztisztviselőnek a közszerológálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Személyi anyag közé az alábbi iratok tartoznak a köztisztviselő közszerológálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül:

- a köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe,
- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés, annak módosítása,
- címadományozás,
- besorolásról rendelkező irat,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- visszatartásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közszerológálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közszerológálati igazolás másolata.

A személyi anyagokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

A személyi iratokat a központi iktatás keretében iktatni kell.

Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változásokat.

A személyi anyagra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait, - kivéve a vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni.

Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről a szerv egyéb (ügyiratkezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közszolgálati nyilvántartás tárolási módjával.

A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát a Kttv.180.§-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közszolgálati nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

A pályázatok kezelési módja:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- Kinevezni csak azt a köztisztviselőt lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közszolgálati alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

A pályázatok esetében a pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

Vissza kell adni a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat akkor is, ha a személy nem pályázott, hanem más szerv küldte meg a személyi anyagot, de a közszolgálati jogviszony nem jött létre.

1. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

2.1. A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a) A Hivatal a foglalkoztatott köztisztviselőkről a 2011. évi CXCV. törvény 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, állampolgársága, jogviszony kezdete, továbbá a besorolására, besorolásának időpontjára, munkakörének megnevezésére és a betöltés időtartamára, a vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontjára, címadományozásra, illetményre vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes engedélye nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c) A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő alapadatokról és változásairól, továbbá a létszám alakulásáról a kormány által megállapított rendben a hivatal folyamatosan adatszolgáltatást végez a központi közszolgálati nyilvántartás részére a Kttv.178.§-ában foglaltak szerint.

d) A Hivatal közszolgálati alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

e) Az alapnyilvántartásról statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan, kézzel, papír alapon, vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

2.2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közzétételét megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c) A közzolgálati nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köztisztviselőnek aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közzolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

e) A Hivatalnál vezetett alapnyilvántartásba - az eljárásban indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg a központi közzolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- saját adataira vonatkozóan a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző személy,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- a munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörében eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közzolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a Baranya Megyei Kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

