



FONYÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Iktatási szám: 01/ 569/2018

Hatálybalépés dátuma:2018. május 24.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,

amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény (továbbiakban: Adatvagyon törvény), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Nytv.), a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvények alapján, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. (GDPR) rendeletével összhangban készült.

I. rész

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a polgárok személyes adataikkal való önrendelkezési joga ne sérüljön, ennek érdekében a személyes adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése, az adatok továbbítása és az adatvédelem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. Célja továbbá, hogy meghatározza a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, munkavállalóra és ügykezelőre (továbbiakban együtt: köztisztviselő). A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal működésével összefüggő valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre és adatfeldolgozásra, valamint a Nytv.-ben meghatározott adatok és változásaik gyűjtésére és kezelésére, azokról okiratok kiadására és a törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatására terjed ki.

1.3. Felelősségi szabályok

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző, a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző köztisztviselők felelősek. A Hivatalban kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok köztisztviselők általi megismeréséről és betartásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

1.4. A kezelt személyes adatok köre

Érintettek által megadott adatok: név, cím, adószám, bankszámlaszám, telefonszám, e-mail cím, cég, cégjegyzékszám, IP cím, kapcsolódó tevékenység miatt teljesen egyedi, előre meg nem nevezhető személyhez köthető információk.

Az adatkezelő a személyes adatokat e szabályzatban meghatározott céloktól eltérően nem használja fel, illetve használhatja fel. Személyes adatokat harmadik személy vagy hatóság számára - ha törvény erről másként nem rendelkezik - az érintett előzetes, kifejezett hozzájárulása esetén adja ki, adhatja ki.

Adatkezelő a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó személy felel. Amennyiben az érintett azt tapasztalja, hogy adatai tévesen, hibásan szerepelnek az adatkezelő nyilvántartásában, köteles adatai módosítását kérni.

2. Feladat- és hatáskörök

2.1. A jegyző rendszeresen ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, különösen:

2.1.1. A Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezési törvényességét.

2.1.2. Az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.

2.1.3. Az adatvédelmi nyilvántartások vezetését.

2.1.4. A nyilvántartásokból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét.

2.1.5. A nyilvántartások adatállományának megóvására tett fizikai, szoftveres és technikai intézkedések megfelelőségét.

2.1.6. Dönt az adatszolgáltatások engedélyezéséről.

2.2. A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek az adatvédelmi rendelkezések betartásával kapcsolatos feladatai:

2.2.1. Biztosítják, hogy az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselői megismerjék és betartsák e szabályzat rendelkezéseit.

2.2.2. Kivizsgálják a hozzájuk érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívják fel az adatkezelőt.

2.2.3. Javaslatot tesznek a jegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látják szükségesnek.

2.2.4. Rendszeresen ellenőrzik a személyes adatok védelmének érvényesülését, az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.

2.2.5. Meghatározzák az adatkezelő köztisztviselők adathozzáférési jogosultságait.

Ez a dokumentum a Fonyódi Polgármesteri Hivatal tulajdona

2.3. A személyes adatkezelést végző köztisztviselőknek az adatvédelmi szabályok betartásával kapcsolatos feladatai és kötelezettségei:

2.3.1. A személyes adatkezelést végző köztisztviselő felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

2.3.2. A személyes adatkezelést végző köztisztviselő a munkaköri leírásában foglaltak alapján kezelheti és érheti el a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat.

2.3.3. Az adatkezelést végző köztisztviselő köteles az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

2.3.4. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat feheti fel vagy veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

2.3.5. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről, a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának következményeiről.

2.3.6. Az adatkezelők gondoskodnak az általuk felvett vagy átvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről.

2.3.7. Az adatkezelők esetleges hiba észlelésekor megteszik a szükséges intézkedéseket.

2.3.8. Az adatkezelést végző köztisztviselők adatvédelmi incidens (az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, megváltoztatását, elvesztését, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi) vagy nem a jogszabály szerinti adatkezelési tevékenység észlelésekor haladéktalanul értesítik az adatvédelmi tisztviselőt (DPO).

2.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

2.4.1. Információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében

2.4.2. Elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek GDPR-nak való megfelelőségét, a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevők képzetét, valamint a kapcsolódó auditokat.

2.4.3. Tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat bocsát ki az adatkezelő részére.

2.4.4. Tanácsadást nyújt a az érintettek jogait és érdekeit érintő kockázatok enyhítésére szolgáló biztosítékok, technikai és szervezési intézkedések alkalmazására.

2.4.5. Együttműködik a felügyeleti hatósággal (NAIH) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként funkcionál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb adatvédelemmel kapcsolatos kérdésben konzultációt folytat vele.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

3.1. adat: az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;

3.2. 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;

3.3. különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3.4. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és 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;

3.5. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

3.6. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

3.7. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

3.8. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hangvagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

3.9. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé

Ez a dokumentum a Fonyódi Polgármesteri Hivatal tulajdona

tétele;

3.10. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3.11. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

3.12. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

3.13. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

3.14. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

3.15. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

3.16. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

3.17. üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

3.18. adminisztrátor: Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

Részletező rendelkezések

4. Személyes adatok védelme

4.1. Az ügyiratokat és az iratokban szereplő személyes adatokat a hatályos iratkezelési szabályzatban és e szabályzatban előírtak szerint kell kezelni és tárolni.

4.2. Az ügyiratok kezelése, őrzése során illetéktelen személy azok tartalmába betekintést nem nyerhet, ezért a kijelölt ügyintéző és minden -az ügyirattal kapcsolatba kerülő- köztisztviselő felelősséggel tartozik.

4.3. Az őrzési idő alatt az iratokkal kapcsolatos bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni.

4.4. Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg az őrzési időt, amelynek lejártá után az iratot selejtezni kell vagy a levéltárnak kell átadni további őrzésre.

4.5. Az ügyiratok őrzési idejének lejártá után az adatokat törölni, illetve az adatokat tartalmazó adathordozókat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek és helyreállíthatatlanok - töröltnek tekinthetők – legyenek.

4.6. Személyes adatok felvételét megelőzően az érintett felet tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegéről. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

4.7. A Hivatalban az érintett kérelmére induló hatósági ügyintézés során az ügyintéző köteles az érintett figyelmét felhívni arra a tényre, hogy a kérelmére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatai tekintetében hozzájárulását a törvény szerint vélelmezni kell.

4.8. A különleges adatok kezeléséhez az ügyfél hozzájárulását írásban rögzített nyilatkozattal kell kérni, kivéve, ha a hozzájárulását, illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.

4.9. 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.

4.10. 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 digitálisan rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

4.11. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adat csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból kérhető. Az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.

4.12. A digitálisan vagy papíralapú beadványban rögzített személyes és különleges adatokat, amennyiben az adatrögzítés a célját betöltötte, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni, törölni kell.

4.13. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egység vezetője esetében a jegyző engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg..

4.14. Az iratokat, adatokat továbbítani csak a Hivatal kommunikációs rendszerén (hivatali telefonvonal, hivatali elektronikus levelezőrendszer, hivatali elektronikus ügyintézési rendszer – önkormányzati ASP), illetve postán keresztül lehet.

4.15. Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 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 (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

4.16. Az ügyintézés alatt lévő iratokat a Hivatalban zárható helyiségben, lehetőleg zárható iratszekrényben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodát a köztisztviselő távollétekor köteles kulcsra zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A személyes adatokat is tartalmazó iratokat munkaidőn túl zárható szekrényben kell elzárni.

4.17. A köztisztviselő köteles az informatikai eszközökön (számítógépen, adathordozón) tárolt adatokat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Amennyiben a munkahelyét elhagyja, köteles a számítógépen a felhasználói fiókjából kijelentkezni, illetve a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

4.18. Az ügyfélfogadásra is szolgáló irodákban olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az ügyfél által elmondottak illetéktelenek tudomására jussanak.

4.19. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a jegyzőnek személyre lebontottan, a munkaköri leírásban kell meghatározni és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania. A Hivatal informatikai hálózatan lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

4.20. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvei közül a zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell tárolni.

4.20.1. A nyilvános képviselő-testületi ülés, az üdülőhelyi fórum és a közmeghallgatás során a felszólalók személyes adatai (név és elérhetőségi adatok) előzetes szóbeli tájékoztatást követően, az érintett hozzájárulásával rögzítésre kerülnek a jegyzőkönyvbe, valamint kép- és hangfelvétel készül ezekről. Az adatkezelés célja az érintett tájékoztatása a hozzászólásával megfogalmazott ügyben. Amennyiben az adatkezelés betöltötte a célját, a személyes adatok nem törölhetők az elkészült jegyzőkönyv megmásíthatatlansága miatt.

4.21. Az elektronikus ügyintézés során keletkezett munkapéldányt vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni, törölni kell.

4.22. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy – az adattörlési határidő lejártakor vagy egyéb törlési ok felmerülésekor – a törlés elvégezhető legyen.

4.23. A Hivatal köztisztviselői kötelesek a munkájuk során megismert információkat bizalmasan kezelni.

5. A személyes adatok célhoz kötöttsége

A személyes adatkezelés jogalapjául az Infotv. szolgál.

5.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. E cél érvényre juttatását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell.

5.2. 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.

5.3. Az érintett adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata nem – illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén – terjed ki arra, hogy személyes adatait más tudomására hozzák.

5.4. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas és az csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

6. Az adattovábbítás, tájékoztatás rendje

6.1 Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Infotv. 14-19. §). A kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 napon belül teljesíteni kell.

6.2. A tájékoztatás megadása a szervezeti egységek vezetőinek feladatkörébe tartozik. Az adatkezelőnek az elutasított kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíteni kell.

6.3. A tájékoztatások tartalmáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

6.4. Az adatkezelő adattovábbítási nyilvántartást vezet, a nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

6.5. Érintett elfogadja és tudomásul veszi, hogy az informatikai rendszerének üzemeltetése során az adatkezelő adatfeldolgozót vehet igénybe. Ezen adattovábbítás a jelen szabályzat mindenkor

Ez a dokumentum a Fonyódi Polgármesteri Hivatal tulajdona

hatályos szövegében megjelölt adatkezelési és adatbiztonsági szabályoknál hátrányosabb helyzetbe az érintettet nem hozhatja.

II. rész

Adatvédelmi szabályok a polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatokra és eljárások rendjére.

1. Általános rendelkezések

Helyi szinten a polgárok személyi, lakcím és értesítési cím adatait tartalmazó nyilvántartást (továbbiakban: nyilvántartás) a Hivatalban kezelik. Az Nytv-ben meghatározott feladatokat a Hivatal jegyzője, mint helyi nyilvántartó szerv látja el. E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Hivatal illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét. Az egyes nyilvántartások részletes tartalmát az Nytv. Tartalmazza.

2. Személyes adatok védelme

A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján személyes jelszóval történhet. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése a jegyző feladata.

3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

3.1. Az adatigénylő a nyilvántartásból adatszolgáltatást írásban – vagy jegyzőkönyvbe foglalva – kérhet, a kérelem adattartalmát a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

3.2. Az adatszolgáltatásért – a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről rendelkezni kell.

3.3. Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő – az Nytv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, amelyet öt évig meg kell őrizni.

3.4. Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Hivatal munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

3.5. A jegyző törvény vagy törvényi felhatalmazása alapján, önkormányzati rendelet alapján az általa vezetett nyilvántartásból külön kérelem nélkül is felhasználhat, illetve szolgáltathat adatot ugyanazon települési önkormányzat képviselő-testületének, polgármesterének, illetve a Hivatal ügyintézőjének a hatáskörébe utalt önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekhez, feladatai ellátásához. Az e rendelkezés szerint teljesített adatszolgáltatást is fel kell tüntetni az adatszolgáltatási nyilvántartásban.

4. Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségeik

4.1. Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

4.2. Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról.

Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

4.3. Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az Adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz - fordulhat a szabályzat végén található elérhetőségeken keresztül.

4.4. Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

4.5. Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

4.6. Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

5. Az adatkezelési szabályzat módosítása

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen Adatvédelmi Szabályzatot egyoldalú döntésével bármikor módosítsa. A jelen szabályzat módosítását követően valamennyi érintettet az adatkezelő megfelelő módon tájékoztat. Az érintettek a megváltozott adatkezelési szabályokat tudomásul veszik, ezen túlmenő beleegyezésük kikérésére nincs szükség.

III. rész

Kapcsolódó szabályzatok

Jelen szabályzattal együtt kezelendő az alábbi szabályzatok:

- Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ)
- Iratkezelési Szabályzat

Az adatszolgáltatási nyilvántartási mintát e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Adatkezelő:

Fonyódi Polgármesteri Hivatal

8640 Fonyód, Fő u. 19.

Tel.: +36 85 562 980

info@fonyod.hu

Jelen szabályzat hatálybalépése: 2018. május 24.

Fonyód, 2018. május 24.



Nagy Brigitta
Nagy Brigitta
aljegyző

1. melléklet

Adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Adatszolgáltatás célja, jogalapja	Adatszolgáltatást kérő neve	Szolgáltatott adatok köre