

Abony Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2740. Abony, Kossuth tér 1.
2/48/2007.

Tárgy: jkv-i kivonat

Készült: Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2007. november 29-i üléséről.

Napirend: Adatvédelmi szabályzat jóváhagyása

430/2007.(XI.29.) sz. Képviselő-testületi határozat

Abony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ötv-ben biztosított jogkörében eljárva, figyelembe véve a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv. 31/A § (3) bekezdését , valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. 30.§ (1) bekezdését,

jóváhagyja

a határozat mellékletét képező Abony Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Abony Város Polgármesteri Hivatalának az adatvédelemre és a közérdekű adatok igénylésének teljesítésére vonatkozó Adatvédelmi Szabályzatát.

Határidő: 2007. december 10.

Felelős: Romhányiné Dr.Balogh Edit polgármester

A végrehajtásban részt vesz: Jegyzői Titkárság

Határozatról értesül: Jegyzői Titkárság

K.m.f.

Romhányiné dr. Balogh Edit s. k.
polgármester

Dr. Németh Mónika s.k.
jegyző

Kivonat hitelélül:

Abony, 2007. november 30.

Szekeres Marianna
jkv.

Abony Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Abony Város Polgármesteri Hivatalának szabályzata

az adatvédelemről

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 31/A. § /3/ bekezdése, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § /1/ bekezdése értelmében az alábbi szabályzatot adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1.) A szabályzat célja, hogy az önkormányzat munkája és a hivatali ügyintézés során biztosítsa a polgárok személyes adatainak védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát.

2.) A szabályzat hatálya kiterjed a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület, bizottságai, a képviselő-testület hivatala feladat- és hatáskörének ellátására, illetve a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra..

3.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 2. §-ának 1-21. pontjai az irányadóak a következők szerint:

1. személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

2. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3. bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

4. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

5. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
6. **hozzájárulás:** az érintett kívánságának 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;
7. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
8. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
9. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
10. **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
11. **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
12. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
13. **adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
14. **adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
15. **adattfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
16. **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;
17. **személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
18. **adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
19. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adattfeldolgozóval;
20. **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai

**Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
21. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.**

II.

Adatkezelés, adatbiztonság

1.) Az adatok felvétele előtt az érintettel közölni kell az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező voltát. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A tájékoztatás tényét fel kell jegyezni az ügyiratra és azt az ügyféllel alá kell írni. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre azonban a figyelmet fel kell hívni.

2.) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

3.) Az adatok kezelése során szem előtt kell tartani a személyes adatok célhoz kötöttségét. Az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály megengedi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazás 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 pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.

5.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

6.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a hivatalból kivinni csak a jegyző egyetértésével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

7.) A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

8.) Az ügyintézőnél, irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél Ket. szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi (pl. ügyészség, rendőrség). Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

9.) Az ügyintéző köteles a nála lévő iratokat munkaidőn túl – és amennyiben lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani, az íróasztalon és az irodában egyéb helyén hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

10.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az osztályok vezetőinek személyre lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania.

11.) A kezelt adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha az érintett az adatok közléséhez hozzájárult, törvény azt megengedni, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ez a kötelezettség fennáll ugyanazon adatkezelő, valamint az állami és az önkormányzati szervek által kezelt adatok összekapcsolására is. Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség időtartama - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában személyes adatok esetében minimum 5 év, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 év.

12.) Az érintettet a törvény szerint megilleti személyes adatai kezeléséről való tájékoztatás joga, valamint az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Az adatkezelő köteles a jogszabályi feltételek megfelelő kérelemre, annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

III.

Közérdekű adatok nyilvánossága

1.) Közérdekű adat az önkormányzat tevékenységével, jogszabályban meghatározott feladatkörében tartozó ügyek – különösen költségvetése és annak végrehajtása, az önkormányzati vagyon kezelése, közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések-, amelyek megismerését hozzáférhetővé kell tenni, a közvélemény tájékoztatását biztosítani kell. A képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyveibe a betekintést biztosítani kell. A nyilvános képviselő-testületi ülésen, mint nyilvános közszereplés során elhangzott nyilatkozatok és személyes megnyilvánulások közérdekű adatok. Amennyiben a polgári jogi szerződéssel összefüggésben akár az önkormányzat, akár a szerződő másik fél részéről az üzleti érdek fennáll és zárt ülés tartására kerül sor, csak az ülésen hozott döntés közérdekű adatokról kell tájékoztatást adni.

2.) Közérdekből nyilvános adat az önkormányzati feladatot, vagy jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatáskörében eljáró személynek, így különösen a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény értelmében a köztisztviselőnek a neve és beosztása. Ezért a hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejáratára ezen adatokkal névtáblákat kell kihelyezni.

3.) Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben előírt közérdekű adatok honlapon való közzététele a szervezeti és személyzeti adatok valamint a

tevékenységre, működésre vonatkozó adatok tekintetében a jegyzővel történt egyeztetést követően, a gazdálkodási adatok tekintetében a polgármesterrel történt egyeztetést követően az érintett ügyintéző feladata.

Egyéb jogszabály által előírt, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele az érintett osztály vezetőjével történt egyeztetést követően az ügyintéző feladata.

4.) Közérdekű adat iránti igényt (kérelem) szóban, írásban és elektronikus úton is elő lehet terjeszteni.

A kérelem határidőn belül történő teljesítése – az adatvédelmi felelőssel történt egyeztetés után – az ügyintéző feladata. A kérelem teljesítésére irányuló eljárásnál az Avtv. 20.§-ának rendelkezéseit kell követni azzal, hogy az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül az adatszolgáltatásnak eleget kell tenni.

5.) Az igény teljesítésének megtagadása esetén a megtagadásnak tartalmaznia kell:

- a megtagadás tényét és okát az Avtv. 21.§ (2) bekezdésére figyelemmel,
- a jogorvoslatra történő hivatkozást és annak a bíróságnak a megjelölését, amelyhez a keresetlevelet be lehet nyújtani
- a per illetékmentes voltára történő utalást.

6.) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) Az igényelt adat – jogszerű módon – már nyilvánosságra került,
- b) Az igényelt adat a képviselők, bizottsági tagok vagy a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- c) Az igény az adatvédelmi felelős hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- d) Az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- e) Az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének közlésén.

Fenti igények szóbeli teljesítésére bármely a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselő jogosult.

A szóban meg nem válaszolható igényekről feljegyzést kell készíteni.

7.) Amennyiben a kért közérdekű adat már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre, a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

8.) A 4.) a) pont szerinti szóbeli igény a kért dokumentum faxon vagy elektronikus dokumentumban történő megküldésével is teljesíthető. Az elküldés igazolását feljegyzésnek kell tekinteni.

9.) Közérdekű adat iránti igényt írásban a következő címre kell eljuttatni:

Postai cím: Abony Város Polgármesteri Hivatala, Adatvédelmi felelős részére, 2740 Abony, Kossuth tér 1.

Elektronikus levélcím: abony@axelero.hu

10.) A Hivatal egyéb köztisztviselőjének nevére/címére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készült feljegyzéseket az igény érkezése napján át kell adni az adatvédelmi felelős részére.

11.) A közérdekű adatigénylésekre írásban adott válaszok kiadmányozására az adatvédelmi felelős jogosult.

12.) A másolatért annak készítésével kapcsolatban felmerült költségeket kell az igénylőnek megtérítenie.

13.) Az írásban érkezett közérdekű adatigénylésekről (beleértve a feljegyzéseket is) az alábbi tartalommal folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amelyet statisztikai célra kell felhasználni:

- az igény beküldője,
- az igény beküldésének és teljesítésének módja,
- az igényelt közérdekű adat fajtája,
- az igény teljesítése vagy megtagadása, a megtagadás oka, más adatkezelőhöz áttétele.

IV.

Az adatvédelem szervezete

Az adatvédelemmel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettje a jegyző, aki feladatát az alábbi személyek útján látja el:

1.) Adatvédelmi felelős

Az Avtv. 31/A. § /1/ bekezdése alapján megbízott belső adatvédelmi felelős az ugyanezen törvényhely /2/ bekezdésben felsorolt feladatkörén belül

- a.) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt az osztályok vezetői, munkatársai részére,
- b.) osztályonként évente ellenőrzi az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról és az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja az érintett osztály vezetőjét és szükség szerint a jegyzőt,
- c.) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- d.) a b-c/ pontokban körülírt vagy egyéb módon tudomására jutott visszásság esetén hivatalon belül felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
- e.) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogszabály változás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- f.) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az adatvédelmi biztos részére az Avtv.-ben előírt éves jelentést,
- g.) az egyes osztályok köztisztviselői és ügykezelői részére – célszerűen együtt, esetleg külön-külön – évente adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart,
- h.) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában,
- i.) a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó komplex döntés előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával javaslatot, előterjesztést készít.

2.) Osztályvezetők:

- a.) biztosítják, hogy a Hivatal általuk irányított munkatársai betartsák az Avtv. és ezen szabályzat rendelkezéseit,
- b.) az adatvédelmi felelős rendelkezésére bocsátják azokat az adatokat, amelyeket az Avtv. 19. § (2) bekezdése értelmében közzé kell tenni,
- c.) a jegyző egyetértésével rendelkeznek a Hivatal tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok közzétételéről.

3.) A hivatal valamennyi munkatársa köteles

- a.) az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
- b.) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi biztos közreműködését igénylő kérdésekben,
- c.) tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
- d.) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- e.) az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni,
- f.) a hivatalban szervezett adatvédelmi oktatásokon maradéktalanul részt venni.

4.) Az informatikus

- napi rendszerességgel központi adatmentést végez, mely hetente felülírásra kerül
- gondoskodik az adatokat tartalmazó programok, illetve a biztonsági másolatot tartalmazó adathordozó biztonságos őrzéséről,
- az adatokat tartalmazó programot használó osztályok vezetőivel egyeztetett időpontokban, legalább havonta biztonsági másolatot készít az adatbázisról (floppy lemezre, winchesterre vagy CD-re),
- az archivált adatokat tartalmazó adathordozókat nyilvántartásba veszi és gondoskodik biztonságos megőrzésükről.

Az informatikus adatbiztonsági feladatait részletesen az Informatikai és Adatbiztonsági Szabályzat tartalmazza.

V.

A polgárok személyes adatait és lakcímét tartalmazó nyilvántartás védelme

- 1.) Az adatvédelmi felelős gondoskodik az on-line rendszer használatára jogosult ügyintézők tekintetében a jogosultsági nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- 2.) Az adatvédelmi felelős vezeti az Nytv. 31.§ (1) bekezdésében meghatározott egyéb nyilvántartásokat is, így a

- adatszolgáltatási nyilvántartást, az Okmányiroda által teljesített adatszolgáltatásról,
- üzemeltetési naplót,
- technikai nyilvántartást (gép-szerv és szoftvernyilvántartás).

3.) A 2. pontban említett adatszolgáltatási nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- az adatkezelő nyilvántartási azonosítóját,
- az adatszolgáltatás idejét,
- az adatszolgáltatás célját és jogalapját,
- az adatszolgáltatást igénylő polgár, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve megbízottja vagy képviselője nevét,
- a szolgáltatott adatok körének megnevezését.

4.) A nyilvántartásból kizárólag az Nytv. 17-24.§-ainak megfelelően lehet adatszolgáltatást végezni.

5.) A jegyző nyilvántartást vezet azokról a köztisztviselőkről, akik az eljárás során jogosultak egyes okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni. A jegyző által vezetett nyilvántartás tartalmazza az érintett köztisztviselő természetes személyazonosító adatait, okmány-nyilvántartásonként elkülönítve a hozzáférési jogosultságot, a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát, valamint a hozzáférési jogosultság módosításának, visszavonásának okát és időpontját.

6.) A jegyző az általa vezetett nyilvántartásból külön kérelem nélkül is felhasználhat illetve szolgáltatathat adatot a képviselő-testület, a polgármester, továbbá a hivatal ügyintézőjének feladatellátásához amennyiben azt törvény vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet lehetővé teszi.

Az ilyen adatfelhasználást is fel kell tüntetni az adatszolgáltatási nyilvántartásban.

VI.

A polgárok személyi adatainak védelme a Képviselő-testület és a bizottságok munkája

során

- 1.) Ha a bizottságok ill. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések és az ülésekről készült jegyzőkönyvek tartalmazznak állampolgárokra vonatkozó személyes adatokat, fokozottan kell ügyelni az adatok védelmére és meg kell akadályozni azt, hogy illetéktelen személyek tudomására jussanak. A képviselő-testület tagja sem jogosult az állampolgárok személyes adatainak megismerésére és kezelésére.

- 2.) Az előterjesztésekben levő személyes adatokat a bizottsági tagok és a képviselők valamint a hivatal dolgozói esküjüknek megfelelően kötelesek bizalmasan kezelni és titokban tartani.

- 3.) A képviselő-testület üléséig azokat az előterjesztéseket, amelyek nyílt ülésen való tárgyalása üzleti érdeket sérthet, a zárt ülésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A zárt ülés dokumentumait (előterjesztések, jegyzőkönyvek) ismerő személyek illetékteleneknek nem adhatnak felvilágosítást azok tartalmáról, megtekintésüket nem tehetik lehetővé.

- 4.) A zárt ülésekről készült előterjesztéseket és jegyzőkönyveket a nyílt ülés előterjesztéseitől és jegyzőkönyveitől elkülönítetten kell beköttetni, tárolásuk a Hivatal Jegyzői Titkárságán, zárt szekrényben történik.

- 5.) A zárt ülésekre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek a Hivatal hálózatán elektronikus úton nem érhetők el, elkészítésüket követően gondoskodni kell elektronikus

adathordozóra történő mentésükről. Az elektronikus adathordozót Hivatal Jegyzői Titkárságán, a páncélszekrényben kell tárolni.

- 6.) A zárt ülésekről készült jegyzőkönyvek esetén is biztosítani kell a közérdekű adatok ill. a közérdekből nyilvános adatok megismerésének lehetőségét.

VII.

Záró rendelkezések

- 1.) A szabályzat 2007. december 1. napján lép hatályba.
- 2.) A szabályzatot Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. november 29. napján hozott 430/2007. (XI.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Abony, 2007. november „30”.

Dr. Németh Mónika
jegyző

Romhányiné dr. Balogh Edit
polgármester