

MAGYAORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATÁNAK HIVATALA

1054 Budapest, Vécsey u. 5.

ADATVÉDELMI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat célja a hivatal által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.
- 2.) A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Avtv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatalban foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, alkalmazottra.
- 3.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 3. §-a az irányadó.
- 4.) A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek – ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sérthetik.

II. Adatkezelés, adatbiztonság

- 5.) Személyes adat csak abban az esetben kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Avtv. 6. §-a tartalmaz.
- 6.) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- 7.) A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- 8.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
- 9.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.



10.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

11.) Az adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

12.) Akár munkavállalónál, akár irattárban lévő iratba az ügyintéző hivatali munkavállalón kívül más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

13.) A munkavállaló a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkavállalónál.

14.) A közgyűlési és bizottsági önkormányzati jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.

15.) Az ügyfélfogadáshoz a munkavállalók részére lehetőség szerint külön szobát kell biztosítani.

16.) A munkavállalók irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkavállaló köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni.

17.) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Avtv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

18.) Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Avtv. 14. §). A tájékoztatásnak az Avtv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia.

19.) Az Avtv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával – a hivatal tevékenységének jellegére tekintettel – az érintett nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

20.) A közérdekű adatokat a hivatal (a személyes és a minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény által más okból korlátozott megismerhetőségű adatok kivételével) honlapján és a helyi médiában rendszeresen közzéteszi.

21.) A hivatal valamennyi munkavállalója köteles:

- a) az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani (e szabály vonatkozik megbízással vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló 3. személyre is),
- b) tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
- c) észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot jelezni,
- d) az éves adatvédelmi jelentéshez felettes vezetője útján adatot szolgáltatni,

22.) A dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférést a fentiekben szabályozott eljárásnak megfelelően kell végrehajtani, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

IV. Közzétételi lista:

23.) szervezeti, személyzeti adatok:

- a) A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja,
- b) A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai,
- c) A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (elektronikus levélcíme),
- d) Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége (elektronikus levélcíme),
- e) A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve.

24.) Tevékenységre és működésre vonatkozó adatok:

- a) A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege,
- b) A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke,
- c) A testületi szerv döntései, ülésének jegyzőkönyvei,
- d) A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények
- e) A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei,
- f) A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai,

25.) Gazdasági adatok:

- a) A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója,

b) A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond,

c) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására,

d) Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések,

e) Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).

V. Záró rendelkezések

a) A szabályzat, az elfogadás másnapján lép hatályba.

b) A szabályzatot az MGOÖ Közgyűlése a 203/2015 (XII.16.) határozatával fogadta el.

c) A szabályzat az önkormányzat és a fenntartása alatt működő intézmények számára egyaránt kötelező érvényű.

Budapest, 2015. november 18.

Összeállította:

Hristodoulou Konstantinos

The image shows a blue circular official stamp of the National Self-Governmental Administration of Hungary (MGOÖ). The text around the border reads "Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala" and "1054 Budapest, Vécsey u. 5.". In the center, it says "1.sz.". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Hristodoulou Konstantinos".

Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető

A handwritten blue mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or a checkmark, located at the bottom right of the page.

1. sz. melléklet

A d a t l a p

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó *elutasított kérelmek* (lásd. Avtv. 16. § (3) bekezdés)

száma összesen:

Az elutasítás indoka:

.....
.....

Közérdekű adat megismerésére irányuló *elutasított kérelmek* (lásd. Avtv. 31. § (3) bekezdés)

száma összesen:

Az elutasítás indoka:

.....
.....

Kelt:.....

.....
szervezeti egység vezetője