

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ
1131 Budapest Jász utca 130.

Adatvédelmi Szabályzata

Hatályba lépése: 2013.01.01.

Készítette:

Idse Anna



Jóváhagyta:

Bányos J

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Szociális Szolgáltató Központ tagintézményeinek (továbbiakban: Intézmény) működésével összefüggő legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1. A szabályzat kiadásának célja

E Szabályzat célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Szociális Szolgáltató Központ

- kezelésében lévő minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely a természetes személyek adataira
- kezelésében lévő közérdekű adatra, közérdekből nyilvános adatra.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szervezeti egységére, ahol személyi adatot használnak, kezelnek, tárolnak, az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre, valamint a betekintésre jogosultakra.

4. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

5. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet.

6. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- a) **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- b) **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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- c) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- d) **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.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- f) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- g) **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;
- h) **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- i) **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

7. A Szabályzat tartalma

A Szociális Szolgáltató Központ Adatvédelmi szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

8. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratok keletkezése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott személyi anyaga.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

Ha a közalkalmazotti jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

A személyi iratok megőrzése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

9. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A Közalkalmazotti nyilvántartást a Intézmény IMFK Munkaügyi Osztálya tartja nyilván.

10. A közalkalmazott személyi iratába való betekintés

A közalkalmazott személyi iratába az alábbiak jogosultak betekinteni:

- saját adatába a közalkalmazott
- a közalkalmazott felettese
- minősítést végző vezető
- törvényességi ellenőrzést végző
- fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a közalkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából.

11. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

Az igény benyújtásának helye és módja

A., Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest Jász utca 130.),
ügyfélfogadási időben: Hétfőtől- Csütörtökig 8.00-16.00 Péntek 8.00-14.00
- b.) telefonon a következő telefonszámokon:061/350-31-12

B., Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest Jász utca 130.),
benyújtva,
- b.) postai úton: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest Jász utca 130.),
címezett levélben,
- c.) elektronikus úton: a SzocialisSzolgKozpont@bp13.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 061/350-31-12 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó
írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- Szociális Szolgáltató Központ által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon
(1. számú melléklet)

A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető, illetve a telephelyvezető gondoskodik.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes telephelyvezetőhöz, vezető gondozóhoz kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül közérthető formában kell eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

12. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesítése

Az államháztartás alrendszeréből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat az Intézmény vagy a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat honlapján közzé kell tenni legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.

A közzétételre nem kerül sor, ha a támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond.

HATÁLYBALÉPÉS

E szabályzat 2013. január 01-től lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2012. január 01-én kiadott „Adatvédelmi Szabályzat” hatályát veszti

.....
Intézmény neve

1. számú melléklet

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
 - elektronikus levél legyen

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- a) Adatközlés időpontja:
- b) 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: