

TITOKVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. Törvény (Ttv.) 19. §-a, és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. Kormányrendelet (R.) 3. §-a alapján a titokvédelemre és ügyvitelre vonatkozó belső szabályokat ezen „Titokvédelmi Szabályzat”-ban határozom meg.

I.

A minősített adat védelme

1. Titokbirtokos és titokvédelmi felügyelő:

A Budapest Főváros XVII. kerületi Lengyel Kisebbségi Önkormányzat (továbbiakban LKÖ) elnöke, aki utasítási joggal irányítja a titokvédelmi és ügyviteli feladatok, az objektum és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az adatok védelmének személyi és tárgyi feltételeit, működésének rendjét, a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtását.

Hatásköre a LKÖ. személyeire terjed ki.

Célja: Azon rendszabályok és eljárások összessége, amelyek érvényesülésével biztosítható, hogy a szervezet vagy a LKÖ. székhelyének rendeltetésével, működésével kapcsolatos minősített adat illetéktelen szervek vagy személyek birtokába ne jusson, a megszerzett információ valóságának megítélésében bizonytalanok legyenek, továbbá a fedőinformációk megismerésével téves következtetésre jussanak.

2. A titokvédelem alapkövetelményei:

A székhely és az adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket a LKÖ. tagjai kötelesek a beosztásuknak (megbízásuknak) megfelelő mértékig megismerni, és az előírásokat betartani.

Biztosítani kell, hogy a minősített adat útja mindenkor követhető, titoksértés esetén a felelősség megállapítható legyen.

Az adatok megsemmisítésére jogosult személy a tudomására jutott állam- illetve szolgálati titkot az érvényességi időn belül a betekintésre nem jogosult személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

A betekintési jogosultság, vagy a szervezettel fennálló jogviszony megszűnésekor a LKÖ. tagja köteles az általa kezelt minősített és nyílt adatot (iratot) a LKÖ. elnökének átadni.

3. Minősített adattal való rendelkezés jogosultsága:

Az önkormányzat tagjainak betekintésre vonatkozó jogosultsága megbízásának (tagságának) idejéig fennáll.

4. Az ügyviteltechnikai eszközök kezelésének és őrzésének szabályai:

- a) A LKÖ. képviselő-testülete, illetve bizottságai részére az ügyviteli feladatokat – a Megállapodás alapján - a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat képviselői irodája látja el.
- b) A LKÖ. rendelkezésére álló saját ügyviteltechnikai eszközöket az alábbi kijelölt személyek kezelhetik: LKÖ. elnöke, LKÖ. elnökhelyettese

A kezelő személyesen felelős az eszközök rendeltetés szerinti használatáért, kezeléséért, tárolásáért és megőrzéséért.

Az eszközöket a titokvédelmi és ügyviteli szabályok szerint védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől és a jogtalan használatától. Ennek megfelelően az adatokat hozzáféréstől mentesen, biztonságosan kell tárolni. A LKÖ. székhelyén amennyiben az eszköz adattárolója minősített adatot is tartalmaz – lezárt és lepecsételt helyen kell tárolni.

A használatban lévő minősített adatot tartalmazó kivehető adathordozót lezárt és lepecsételt lemezszekrényben kell őrizni.

A minősített adatot tároló számítógép, szövegszerkesztő, mágneslemez mellé nyilvántartásba vett „Kísérőlap”-ot kell vezetni. Minősített irat nyomtatásakor annak előzetes nyilvántartását (Gépi nyilvántartási szám) a kísérőlapon kell rögzíteni.

Iratok készítése, technikai előállítása:

A LKÖ. betekintésre felhatalmazott személyei jogosultak iratok kiadványozására.

Az irat fogalmazványát nyilvántartásba vett munkafüzetben kell elkészíteni.

Irat tisztázását (gépelés, rajzolás, nyomtatás) a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat képviselői irodája végzi. A Képviselő testületi iroda ügyvitelére vonatkozó titokvédelmi szabályokat a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat állapítja meg.

Minősített irat készítésekor, feldolgozásakor a helyiségben betekintésre illetéktelen személy nem tartózkodhat.

5. Az iratok tárolása, helyiségek és szekrények zárása, kulcsok kezelése:

A LKÖ. tagjai minősített iratot kizárólagosan a LKÖ. székhelyén tarthatnak az erre rendszeresített lemezszekrényben.

Az irodahelyiséget felügyelet nélkül nyitva hagyni tilos! A lemezszekrényt (helyiség) szolgálati időn túl a LKÖ. elnöke köteles ellenőrizni és lezárni, a kulcsát magánál tartani.

A lemezszekrényen, valamint a lezárt helyiség ajtaján fel kell tüntetni a felnyitásra jogosult személy nevét, és a kulcs tárolásának helyét.

Minden lemezszekrény, ill. a székhely másodpéldány (tartalék) kulcsát a használó aláírásával lezárt borítékban a LKÖ. elnökének kell őrizni.

6. A kiadványozás rendje, aláírási jogkörök:

Hatásköre alapján a LKÖ. egészére vonatkozó határozatok kiadására a LKÖ. testülete jogosult.

Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén jogkörét az elnökhelyettes (alelnök) gyakorolja.

Az irattári kezelési utasítás (megőrzési határidő) aláírására a LKÖ. elnöke jogosult.

Az iratok kezelésével, továbbításával és kutathatóságával összefüggő különleges kezelési utasítások alkalmazására az iraton történő feltüntetéssel az aláíró jogosult.

Gazdasági jellegű iratok esetében „**üzleti titok –ig**” kezelési utasítást kell alkalmazni. Az irat irattári példányát csak az időbeli hatály lejártá után lehet megsemmisíteni.

A belső használatra készült, valamint döntés-előkészítéssel összefüggő iratokat az „1992. évi LXXXIII. Tv. 19. §. (5) bek. Alapján „**NEM NYILVÁNOS –től évig**” kezelési utasítással kell ellátni. Ezen iratok a keltezésétől számított 30 évig nem nyilvánosak.

II.

Az ügyintézés és iratkezelés rendje

A LKÖ. ügyintézéséhez tartozó minősített és nyílt iratkezelési feladatokat a LKÖ. elnöke tervezi, szervezi és végzi.

1.) Az iratok átvétele, bontása és bemutatása:

A LKÖ. részére érkezett küldeményeket (önkormányzati anyagok, társ szervezetek levelei stb.) a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat képviselői irodája veszi át, és a 4. szekrényben a Budapest Főváros XVII. kerületi Lengyel Kisebbségi Önkormányzat feliratú polcra helyezi. Az érkezett küldemények felbontására – az „s.k.” és a „kizárólag s.k. felbontásra” kezelési utasításúak kivételével – a LKÖ. elnöke vagy elnökhelyettese jogosult. Az érkezett iratokat és küldeményeket jól azonosítható módon, folyamatos iktatással kell ellátni. A szignálást követően a képviselő-testület, ill. az LKÖ. bizottsági tagok részére azt át kell adni.

Nyílt iratok továbbítása posta útján, telefaxon vagy kézben történik.

Az iratokat a feltüntetett kezelési utasításnak megfelelően továbbítja a LKÖ. elnöke. A továbbítandó iratokat a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzat képviselői irodája borítékolja.

2.) Bélyegzők elosztása és használata:

A LKÖ. – az SZMSZ. szerint – 2 db címeres körbélyegzővel rendelkezik. Felirata:

BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLETI LENGYEL KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SAMORZĄD MNIEJSZOŚCI POLSKIEJ W 17-TEJ DZIELNICY BUDAPESZTU

Használói: a LKÖ. elnöke - 1.

A LKÖ. elnökhelyettese - 2.

A bélyegző használatáért felelős személy a bélyegzőt csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja, őrzéséről köteles gondoskodni és megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférjen.

A bélyegző elvesztését a használatáért felelős személy köteles azonnal jelenteni.

3.) Iratmegsemmisítés végrehajtása:

A megsemmisítésre előkészített, valamint az irattárban őrzött iratokat az őrzési idő lejártá után saját hatáskörben semmisítik meg.

A jegyzőkönyvben felvett iratok megsemmisítése bizottsági ellenőrzés és az LKÖ. elnökének jóváhagyása után történik.

Budapest, 2003. február 20.

Ifj. Buskó András

LKÖ. elnöke