



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.
Tel : Fax: 73/580-900
E-mail : hivatal@sellye.hu

**4/2016.(X.21.) számú jegyzői intézkedés
A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATÁRÓL**

E szabályzat 2016. október 24. napjával lép hatályba.



Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása, továbbá az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24.§. (3) bekezdése, 30. §,(6) bekezdése és a 35.§. (3) bekezdése alapján az alábbi jegyzői utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja, hatálya

1.1 A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő, Alaptörvényben biztosított információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat.

1.2. A Szabályzat szervei és személyi hatálya kiterjed az önkormányzat tisztségviselőire, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

1.3. Tárgyi hatály:

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok igénylésére:

- az Önkormányzat, a Közös Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére, valamint
- az Önkormányzat tisztségviselőinek, a köztisztviselőknek, munkavállalóknak és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak közérdekből nyilvános adataira (továbbiakban: közérdekű adat).

Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandóak a közhitelű nyilvántartásból történő- külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezések” az irányadóak:

Adat: az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető formája

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.

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, 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek, vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Különleges adat:

a.) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó különleges adat

b.) az egészségi állapotra, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint bűnügyi személyes adat

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.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

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 végrehajttatja.

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-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeveendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

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.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

3. Az adatkezelés alapelvei

3.1. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. Az egyes eljárások során kezelt személyes adatok csak az adott ügy elintézése érdekében használhatóak fel, azok más eljárásban, más adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve ha azt a törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul.

3.2. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.3. A Hivatal feladatellátása során személyes adat kezelésére jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskör gyakorlása szükséges célból, kizárólag a szükséges mértékben és ideig történhet.

3.4. A hivatal ügyintézői a feladataik ellátása körében személyes adatot csak a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásai betartásával kezelhetik, a jogszerű kezelésért munkajogi és szabálysértési, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

4. Az adatállomány kezelése

4.1. Biztosítani kell, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Gondoskodni kell az eltérő formájú (papíralapú és elektronikus) és célú adatkezelésnek megfelelő, logikai elkülönítésről.

4.2. Az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezelhetők. Jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

4.3. A Hivatal a nyilvántartás rendszerének felépítésén, a jogosultak meghatározása és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó adatok csak azok a munkavállalók és egyéb a Hivatal érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

4.4. Lehetőség szerint törekedni kell az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók és egyéb, a Hivatal érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

4.5. Az adatállomány kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra, adatok, dokumentációk felhasználására a Hivatal szervezetén belül hatályos szabályzatok, utasítások az irányadók.

5. Adatbiztonság



5.1. Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

5.2. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban kezelt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

5.3. Az adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az adatkezelő több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

6. védelmi eszközök

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök:

6.1. Általános eszközök

- a.) az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartása
- b.) a Hivatal Közzolgálati Szabályzati betartása
- c.) a bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó szabályzat betartása
- d.) az adatkezelési jogosultságok meghatározása
- e.) az adattovábbítási igények, az adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása

6.2. Fizikai védelem eszközei

- a.) vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása
- b.) Biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése

6.3. Számítástechnikai alkalmazás speciális védelmének eszközei

- a.) a számítógépes rendszerekhez a hozzáférések lehetőségének korlátozása. A köztisztviselők személyre szóló hozzáférési jogosultságot (felhasználó nevet és jelszót) kapnak. A jelszó nem adható ki, nem adható át a köztisztviselő hivatali munkavégzésben való akadályoztatása esetén sem, ez esetben a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy személyre szóló hozzáférési jogosultság birtokában végezhet adatkezelést. Az akadályoztatás megszűnésekor a szervezeti egység vezetője a hozzáférési jogosultság törléséről köteles intézkedni,
- b.) a hardver és szoftver környezet védelme a jogosulatlan hozzáférés elleni védelem érdekében
- c.) a rendszerleírások, dokumentációk védelme,
- d.) az adatállományok mentésére, megőrzésére, tárolására vonatkozó előírások betartása e.) a vírusvédelem biztosítása
- f.) az adatállományok mentésére, megőrzésére, tárolására vonatkozó előírások betartása
- g.) az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedések, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezelése (tükrözés, biztonsági mentés)

6.4. Az általános védelmet kiegészítő eszközök

- a.) kontroll intézkedések alkalmazása
- b.) a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése
- c.) a programok, dokumentációk, archív adatállomány elzárása d.) az illetéktelen behatolás fokozott védelme
- e.) a tárolási adatkimentési előírások biztosítása, az előírások betartása

6.5. A fokozott védelmet kiegészítő eszközök

- a.) a titokvédelmi előírások maradéktalan alkalmazása
- b.) a fokozott védelem és körültekintés az adat-hozzáférési jogosultságok megállapításánál
- c.) az adatok és információk, dokumentációk őrzésére vonatkozó rendelkezések alkalmazása

II. Az Adatvédelem szervezete

1. A jegyző

Ellátja a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- 1.1. Kiadja és szükség szerint aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot
- 1.2. engedélyezi az adatvédelmi rendszerekhez való hozzáférést
- 1.3. Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről
- 1.4. Meghatározza az osztályvezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szervezet által elvégzendő adatkarbantartás időpontját
- 1.5. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat és belső ellenőr, az osztályvezetők, valamint a belső adatvédelmi felelős útján.
- 1.6. Dönt az adatvédelmi szabályok megsértése esetén a felelősségre vonási eljárás indításáról
- 1.7. Adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.

2. Az aljegyző

Az aljegyző:

- 2.1. Felelős a Hivatali adatvédelemért, ennek keretében ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét, ellenőrzi a védelmi előírások betartását, ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét;
- 2.2. Gondoskodik a Hivatali nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselők naprakész nyilvántartásáról;
- 2.3. Évente ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzat előírásainak teljesülését; a tapasztaltokról valamint az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jegyzőt;
- 2.4. Koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek kezelésében lévő közérdekű adatokra vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárást.
- 2.5. Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában ellátja az osztályvezetői, 3.pontban írt feladatokat

3. Osztályvezetők

A szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített szervezeti egységek vezetői:

- 3.1. Ellenőrzik az adat-és adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét
- 3.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek hozzáférési jogosultságait
- 3.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozók adatkezelő tevékenységét, ellátják az osztály vonatkozásában az adatvédelmi feladatokat
- 3.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítéséről
- 3.5. Javaslatot tesznek jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontját
- 3.6. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
- 3.7. jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- 3.8. igény szerint tájékoztatja a jegyzőt a konkrét ügyek, vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

4. A rendszergazda

A rendszergazda a jegyző és az osztályvezető vezetése alatt

- 4.1. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréseinek, módosításának, illetve megsemmisítésének megakadályozásáról
- 4.2. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban
- 4.3. Elvégzi a szerveren tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását
- 4.4. Ellátja az adatkezeléssel kapcsolatos esetenkénti meghatározott feladatokat, adatbázisok alkalmazásánál igény esetén segítséget nyújt

5. Adatkezelők általános kötelezettség

A Hivatal valamennyi dolgozója köteles

- 5.1.) Az adatvédelmi előírásokat megismerni és maradéktalanul betartani
- 5.2. Előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben
- 5.3. Tájékoztatni az osztályvezetőt a felmerült adatvédelmi visszasságról
- 5.4. Kötelesek e szabályzat tartalmát megismerni, betartani, köteles tájékoztatni közvetlen felettesét a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, meghibásodásról vagy adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- 5.5. Vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást (különös tekintettel az Nytv.31.§ (2) bekezdésére);
- 5.6. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- 5.7. Elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,

5.8. a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,

5.9. jelezni, ha véleménye szerint az adatigénylésre vonatkozó kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül adatnak

5.10. adatokat, iratokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladatellátása során felelősséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért.

III. Nyilvántartási és Adatszolgáltatási eljárás

1. A belső adatvédelmi nyilvántartás

1.1. Az adatvédelmi felelős adatvédelmi nyilvántartást vezet, amely valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

a) az adatkezelés célját

b) az adatkezelés jogalapját

c) az érintettek körét

d) az érintettekhez vonatkozó adatok leírását

e) az adatok forrását

f) az adatok kezelésének időtartamát

g) a továbbított személyes adatok fajtáját, a továbbítás címzettjét és jogalapját, az adatok továbbításának időpontját

h) az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét

i) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

1.2. A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

2. Közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

2.1. Az Önkormányzatnak mint állami, vagy helyi Önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

2.2. Közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény biztosítja.

2.3. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.4. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a



megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az adatkezelő szerv vezetője engedélyezheti.

2.5. A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

2.6. Az Önkormányzat a közérdekű és közérdekből nyilvános - az Infotv. 37. § szerinti - adatokat az Önkormányzat honlapján, a www.sellye.hu címen közérdekű adatok fül alatt teszi közzé.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

3.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki írásban, vagy elektronikus úton nyújthat be igényt. Az igénylő igényét *írásban* benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány az ügyfélszolgálaton igényelhető és nyújtható be. A benyújtott igényeket a jegyző (adatvédelmi felelős) kezeli. A jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles személyt, és az igénybejelentő lapot az illetékesre szignálja.

3.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a jegyzo@sellye.hu e-mail címre lehet benyújtani. A jegyző a kérelmet e-mailben továbbküldi az illetékes adatközlést teljesítő személynek.

3.3. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e?
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e?
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e?
- megtalálhatóak-e a honlapon?
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása? Ha igen ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e?

3.4. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

3.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek 15 napon belül kell eleget tenni.

3.6. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

3.7. Ha kért adatot nem az Önkormányzat kezeli, a kérelmet a törvény eltérő rendelkezése hiányában – haladéktalanul, de legkésőbb nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

3.8. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Önkormányzat aránytalan nehézség nélkül teljesíteni tudja - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

3.9. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.



3.10. A Hivatal a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

3.11. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét: Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A költségtérítés szabályait, mértékét a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

3.12. Ha az a dokumentum, vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíteni kell. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum, vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint.

3.13. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infó törvényben rögzített jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban - vagy ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

3.14. A Hivatal az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-ig tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

4. A közérdekű bejelentő, panaszos védelme

4.1 A közérdekű bejelentőt, illetve panaszost nem érheti hátrány a közérdekű bejelentés, illetve panasz megtétele miatt.

A közérdekű bejelentést, illetve panaszt tevő személy adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

4.2 Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatók.

5. Jogorvoslat közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

5.1 Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a Hivatal teljesítésre nyitva álló, illetve a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

5.2. Ha a Hivatal az adatközlést megtagadja, a megtagadás jogszerűségét és indokait, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak kell bizonyítania.

IV. Adatvédelem és Adatbiztonság

1. Személyes adatok védelme

1.1. A személyes adatok védelméhez való jogi vagy természetes személy Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében a Hivatal személyes adatot csak akkor kezelhet, ha ahhoz az érintett - különleges adat esetén írásban- hozzájárul, vagy azt a törvény vagy az önkormányzati rendelet közérdeken alapuló célból elrendeli. (továbbiakban: kötelező adatkezelés.)

1.2 Személyes adat kezelésére csak a Hivatal jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség, Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg az adatkezelés. A Hivatal által kezelt - vagy a Hivatal feladatainak ellátásához más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott - személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

1.3 A Hivatal dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerűtlen kezeléséért, a Hivatal nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

1.4 Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

1.5 Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az, az igény teljesítéséhez és a másolat készítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

2. Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

2.1. Iratanyagról másolatot csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről az iratmegsemmisítő útján kell gondoskodni.

2.2. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje , irattározása az irattári terv szerint történik.

2.3. Az iratanyagba (aktákba) betekintési joggal csak a jegyző , az ügyintéző, az ügyintéző felettese, a belső ellenőr és a belső adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.4. Iratanyag, illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag) átvételét aláírással kell igazolni.

2.5. A Hivatal épületéből nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem - a feladatellátással összefüggő eljárás kivételével .

2.6. Az iratok számára önálló tároló-helyiséget (irattár) kell biztosítani. A papír alapú adathordozókon található személyes adatok védelme érdekében biztosítani kell az irattár megfelelő szintű védelmét.

2.7. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében, az adatkezelőknek gondoskodniuk kell a munkaidő végén az iratok szekrényben / fiókban történő elhelyezéséről.

3. Képviselő-testületi/ bizottsági ülések dokumentumaira vonatkozó külön védelmi intézkedések

3.1. A képviselő-testületi, bizottsági határozatokat nyilvántartás szerint kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.

3.2. A képviselő-testületi/bizottsági ülés jegyzőkönyveit, valamint a határozatok nyilvántartását a Leíró Iroda vezeti, illetve kezelik a dokumentumokat, a naprakész nyilvántartásért a leírók, közvetve az irányítást végző Aljegyző felelős.

3.3. Az ülések jegyzőkönyveiben történő betekintés rendjére az SZMSZ vonatkozó szabályai alkalmazandók.

3.4. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők, és bizottsági tagok részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetve engedélyezhető betekintési jog. A rendelkezés nem vonatkozik a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

3.5. Zárt ülések napirendje/ előterjesztése kizárólag a helyi képviselők és bizottsági tagok részére kézbesíthetők.

3.6. A testületi előterjesztések kézbesítése az interneten keresztül, vagy kérés esetén papír alapon történik,. A hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

4. Elektronikusan kezelt adatok védelme

4.1. Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő kezelhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépni.

4.2. Az adatkezelő köteles a számítógépes 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.

4.3. Védelmi szabályok:

a.) Hálózati rendszer esetén a szervert önálló helyiségben (a továbbiakban: szerverhelyiség) kell elhelyezni.

b.) A szerverhelyiség védelme érdekében tűzvédelmi riasztóberendezést kell felszerelni, a megfelelő hőmérsékletet klímaberendezéssel kell biztosítani.

c.) A számítástechnikai eszközök áramellátása érdekében szünetmentes áramforrást kell biztosítani.

d.) Jogosulatlan tartózkodás elleni védelem: azokat a helyiségeket, amelyekben számítástechnikai eszközök találhatók a jogosulatlan behatolás elkerülése érdekében riasztóberendezéssel kell ellátni.

e.) Hálózati elemek védelme: a közüzemi hálózaton történő karbantartás vagy szerelés esetén különös gondot kell fordítani a számítógépes hálózat vezetékeinek épségére.

f.) Munkaállomások védelme: a munkaállomásokat (számítógépeket) az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell, ennek érdekében a helyiségekben folyamatos személyes jelenlétet kell biztosítani, ennek hiányában azokat zárva kell tartani.

g.) Az informatikai védelem a rendszergazdák feladata, akik a Hivatal informatikusai. A rendszergazdák a feladatuk ellátása során az alábbiakért felelősek:

- a. az informatikai biztonság megteremtéséért és fenntartásért, informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működőképességéért, az informatikai rendszer hardver és szoftver védelméért
- b. a hozzáférési jogosultságok érvényesítéséért és nyilvántartásáért,
- c. az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérésének biztosításáért;
- d. az illetéktelenek kizárásáért,
- e. az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózásáért és biztonságos tárolásáért (archiválásáért).

5. Statisztikai adatgyűjtés a közérdekű adatigénylésekről

Az Infotv. 30.§ (3) bekezdése szerint teljesítendő éves jelentéshez a közérdekű adat megismerése iránt benyújtott kérelmekről, az esetleges elutasításról annak indokaival az tájékoztatni kell az adatvédelmi felelőst.

V. Záró rendelkezések

1 Jelen szabályzat a helyben szokásos módon, az Önkormányzat honlapján, a www.sellye.hu címen közzétételre kerül, melyről a Szabályzat 1. számú mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.

2. A szabályzat a 2016. július 11. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

3. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 2013. október 2. napján e tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Sellye, 2016. október 24.



dr.Szalóky Ildikó
jegyző

IÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

Igénylő szervezet/személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő elérhetősége:

- telefon:

- e.mail:

Igénylés, adatfelhasználás felhasználásának célja

Igénylés jogalapja, a közérdekű adat konkrét megjelölése:

Az adattovábbítás igénylő által kért módja*:

a) Postán az alábbi címre:

Név:

Cím:

Papíron, vagy elektronikus úton (pen drive) - *a megfelelő rész aláhúzandó.*

b) E-mailben az alábbi címre:

_____@_____ .hu

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt az megfizetem. Kijelentem továbbá, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett.

Kelt:20 ____ .év hó _____ nap

igénylő

**Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat a Hivatal haladéktalanul törli.*

2. melléklet

Az Önkormányzat számlájára befizetendő közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség	Munkadíj	összesen (bruttó)
papír	3 Ft/oldal	7 Ft /oldal	10 Ft/oldal	20 Ft /oldal
CD-lemez	250 Ft/db		250 Ft/CD	500 Ft/CD
DVD lemez	350 Ft/db		250 Ft/DVD	600 Ft/DVD
szkenner				A mindenkor érvényes piaci díjszabás alapján kerül meghatározásra

Apostaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül