

## Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Jegyzője

### 6/2018. számú utasítása

#### A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzatáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24§. (3) bekezdés és a 30. § (6) bekezdés előírásai alapján kiadom az alábbi

#### u t a s í t á s t.

1./ A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Adatvédelmi Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként bocsátom ki.

2./ Az utasítás hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalban folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz. Az utasítás hatálya vonatkozik továbbá a Polgármesteri Hivatal adatkezelésében és adatfeldolgozásban részt vevő munkavállalóira, valamint a polgármesterre.

3./ Az utasítás célja annak biztosítása, hogy a személyes adatok megfelelő védelemben részesüljenek, valamint a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

#### Záró rendelkezések

4./ Ez az utasítás 2018. április 20. napján lép hatályba.

5./ Hatályát veszti ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 3/2009. számú jegyzői utasítás, valamint az azt módosító 9/2010. számú jegyzői utasítás és a 10/2014. számú jegyzői utasítás.

6./ Az utasítást valamennyi munkavállalóval egyszerű kézbesítéssel közölni kell. A Szabályzatot közölni kell továbbá Tiszaföldvár Város Polgármesterével.

Tiszaföldvár, 2018. április 20.



Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin :/  
Helyettes főjegyző

A Tiszaföldvári Polgármesteri  
Hivatal Adatvédelmi  
Szabályzata

Hatályba lépés dátuma: 2018. április 20.

**Készítette, dokumentum változástörténet**

Dátum	Szerző	Verzió	Módosítás tárgya
2018.04.16.	Biró Gergely Ganev Attila	1.0	Átadott verzió

**Ellenőrizte**

Dátum	Név	Verzió	Aláírás

**Jóváhagyta**

Dátum	Név	Verzió	Aláírás

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>4</b>
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
1.3. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, KARBANTARTÁSA.....	5
1.4. SZEREPKÖRÖK.....	5
1.5. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK.....	5
<b>2. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....</b>	<b>7</b>
2.1. ADATKEZELÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖKÖN.....	8
2.2. ADATTOVÁBBÍTÁS, AZ ADATKEZELÉSEK ÖSSZEKAPCSOLÁSA.....	9
2.3. AZ ÜGYFÉL JOGAI.....	10
<b>3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>11</b>
<b>4. ADAVÉDELEM SZERVEZETE.....</b>	<b>13</b>
4.1. ADATVÉDELMI FELELŐS.....	13
4.2. A HIVATAL MUNKATÁRSAINAK ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI.....	15
4.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZEŐTINEK ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI.....	14
4.4. A HELYI INFORMATIKAI RENDSZER ÜZEMELTETŐJÉNEK KÖTELEZETTSÉGEI.....	14
<b>5. ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE.....</b>	<b>16</b>
<b>6. KÖZREMŰKÖDÉS NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG VIZSGÁLATAIBAN.....</b>	<b>17</b>
<b>7. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>18</b>

## 1. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

### 1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatalban** folytatott adatkezelések működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A Szabályzat az alábbi jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza a Hivatal adatvédelmét:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról,
- 368/2011. Kormányrendelet rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 305/2005. Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 18/2005. IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Adatkezelő neve	Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal
Levelezési cím	5431 Tiszaföldvár, Pf.: 56
E-mail címe	ph@tiszafovdvar.hu
Weboldal	tiszafovdvar.hu

### 1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal** és minden alkalmazottjára, továbbá azon személyekre, akik a Hivaltól kapott megbízásuknál fogva a Hivatal Szabályzatában előírt rendelkezésekkel kapcsolatba kerülnek (a továbbiakban: munkatársak).

A Hivatal Adatvédelmi szabályzata összhangban áll a Hivatal **Informatikai Biztonsági Szabályzat**ával, amely a Hivatal informatikai eszközeinek biztonságos használatát, üzemeltetését, védelmét határozza meg, valamint előírja az informatikai eszközökön történő adatkezelés szabályait.

### 1.3. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, KARBANTARTÁSA

A szabályzat felülvizsgálata a **jegyző** feladata. A szabályzatot rendszeresen, legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

### 1.4. SZEREPKÖRÖK

A Hivatal Adatvédelmi Szabályzatában a Hivatal **Szervezeti és Működési szabályzatával** valamint **Informatikai Biztonsági Szabályzatával** összhangban a következő főbb szerepkörök jelennek meg:

- **A Jegyző**  
A Hivatal vezetője, feladatai a Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatában** kerültek meghatározásra.
- **Az Hivatal munkatársai**  
A Hivatal ügyintézésben érintett, a Hivatal alkalmazásában levő dolgozók. Feladataik a Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatában** kerültek meghatározásra.
- **Az Ügyfél**  
A Szabályzatban leírt ügyintézés igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek ügyintézésre feljogosított képviselői.
- **Az Adatgazda**  
A Hivatalnál rögzített és kezelt adatok tulajdonosa. Felelős az adatok hitelességéért, védelméért, hozzáférési jogosultságok kiosztásáért.
- **Az Informatikus**  
Az informatikus kiemelt jogosultságokkal rendelkező felhasználó, aki működteti az informatikai rendszereket és alkalmazza az előírt biztonsági intézkedéseket.

### 1.5. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK

Fogalom	Meghatározás
Személyes adat	Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jelei, valamint egy vagy több fizikai, gazdasági, jellemző ismeret.
Különleges adat	Az érintettel kapcsolatba hozható adat vagy következtetés az alábbiak szerint: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Fogalom	Meghatározás
Közérdekű adat	Az önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő a Hivatal tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített vagy kezelt információ.
Közérdekből nyilvános adat	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.
Hozzájárulás	Az <b>Ügyfél</b> 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 <b>Ügyfél</b> 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 tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adattovábbítás	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Nyilvánosságra hozatal	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Harmadik személy	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az <b>Ügyféllel</b> , az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

## 2. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője, és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott informatikai infrastruktúra megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az adott szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatárs, megismerje és betartsa Hivatalban kezelt adatok védelmével, kiemelten a személyes az adatok védelemével kapcsolatos szabályokat.

Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából elengedhetetlenül szükségesek. A felvett különleges adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az **Ügyfél** személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból lehet felvenni.

Személyes adat kezelhető abban az esetben is, ha az **Ügyfél** hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és fenn áll az alábbiak egyike:

- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az ügyfelek jogai ne sérülhessenek.

Az ügyirat részét nem képező, de az eljárás során rögzítésre került személyes és különleges adatokat további felhasználásuk megakadályozása érdekében meg kell semmisíteni.

A hibás vagy egyéb okból feleslegessé vált adatokat, valamint a munkapéldányokat az adatkezelés befejeztével, további felhasználásuk megakadályozása érdekében meg kell semmisíteni.

Az adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni az **Iratkezelési Szabályzat** szerint.

Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.



Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

A Hivatal munkatársa a nála lévő személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

Az iratok elzárásáért az a munkatárs felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.

A személyes adatokat is tartalmazó iratok tárolására szolgáló helyiségeket, valamint az irodahelyiségeket – amennyiben ügyintéző nem tartózkodik ott – záрни kell.

## 2.1. ADATKEZELÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖKÖN

A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték, és jogszabály nem írja elő a további megőrzésüket, törölni kell. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek az *Iratkezelési szabályzat*ban meghatározottak szerint kell eljárnia.

Azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények valamint az *Informatikai Biztonsági Szabályzat* előírásainak figyelembevételével kell használni.

A **Hivatal munkatársa** köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A Hivatal *Informatikai Biztonsági Szabályzata* tartalmazza az informatikai eszközök és a rajtuk tárolt és kezelt adatok védelmének módját, konkrét szabályait.

A munkaidő végeztével a munkaállomásokat ki kell kikapcsolni.

A Hivatal *Informatikai Biztonsági Szabályzata* tartalmazza a Hivatal informatikai eszközeinek használatára vonatkozó alábbi szabályozásokat:

- számítógépek zárolása,
- „tisztasztal, tiszta képernyő” politika,
- eszközök fizikai védelme,
- logikai hozzáférések kezelése,
- jelszavak használata,
- hálózat védelem,
- internet használat szabályozása,
- email használat szabályozása.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot, adathordozót a Hivatalból kivinni csak a közvetlen **felettes vezető**, vagy a **jegyző** írásos engedélyével lehet. A **Hivatal munkatársa** köteles gondoskodni az irat vagy adathordozó megfelelő fizikai védelméről, amelynek részletes szabályozását a Hivatal *Informatikai Biztonsági Szabályzata* tartalmazza. A személyes vagy különleges adatokat tartalmazó adathordozók tartalmát adattitkosítással is védeni kell.

Az iratok faxon, egyéb elektronikus úton (pl.: email) csak kellő körültekintéssel és kizárólag a Hivatal technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók. Telefonon ügyszerintekkel, személyes adatokkal kapcsolatos információk nem adhatók ki.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a munkatársak hozzáférési jogosultságait a felettes vezetőknek meg kell határozni. A nyilvántartást a Hivatal **informatikusa** vezeti és tartja naprakészen, a Hivatal **Informatikai Biztonsági Szabályzata** megfelelő mellékletében.

Tilos idegen vagy ismeretlen eredetű adathordozót helyezni a számítógépbe. Nem nyitható azonosíthatatlan feladótól érkező elektronikus levél melléklete, mert az potenciális vírusveszélyt rejt magában, az ilyen jellegű email-t megnyitás nélkül törölni kell.

A Hivatal informatikai eszközeinek magáncélú használata tilos.

## 2.2. ADATTOVÁBBÍTÁS, AZ ADATKEZELÉSEK ÖSSZEKAPCSOLÁSA

A jogszabályoknak megfelelő eljárás lefolytatásához szükséges ügyintézésen kívül a védett adatot jogellenesen, más az ügyintézéshez nem kapcsolódó okokból továbbítani, tárolni tilos.

A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, illetőleg a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, illetve megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

Az EGT tagállamokba történő adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit kell alapul venni.

Az adattovábbítás, adatszolgáltatás esetében nyilvántartást kell vezetni, hogy milyen adat, kinek, milyen célból, mikor, és milyen adathordozón került továbbításra vagy átadásra. A nyilvántartást az adatgazdák vezetik, és az illetékes adatgazda, az adatkérő, valamint az adatvédelmi felelős írja alá. Hiányos adatkérés esetén a hiány pótlására kell felkérni az adatkérőt. Nem kell hiánypótlást kérni, ha az adatkérés jogalapja, az adatszolgáltatás adattartalma e nélkül is megállapítható

Abban az esetben, ha az adatszolgáltatást, adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az adatkérő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adatszolgáltatást, adattovábbítást meg kell tagadni.

Az adatszolgáltatás, adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az adatkérőt, és tájékoztatást adni a további jogorvoslati lehetőségekről is.

A személyes adatok védelmének biztosítását, kétség esetén, az illetékes adatgazda az adatvédelmi felelős közreműködésével köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az felelősséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás, adattovábbításról vezetett nyilvántartást eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában, személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

---

Az adattovábbításra vonatkozó előírásokat nem kell alkalmazni az összesített, illetve a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

Az ügyfelet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban – a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak a továbbításához, ha ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

A Hivatal szervezetén belül a személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amely ezen adatokkal kapcsolatban a Hivatal feladat- és hatásköréhez tartozó további feladatokat lát el.

### 2.3. AZ ÜGYFÉL JOGAI

Az **Ügyfelet** megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, illetve törlését vagy zárolását. Az adatkezelésre vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – legfeljebb 25 napon belül, de lehetőség szerint soron kívül kell teljesíteni.

Az **Ügyfél** kérelmére a **Hivatal munkatársa** tájékoztatást ad az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá az **Ügyfél** személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az **Ügyfél** tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az **Hivatal munkatársa** a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja

### 3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatalban lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal** a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező kormányrendelet által meghatározott adatokat a <http://kozadat.localinfo.hu/tiszafoldvar> honlapon teszi közzé.

A Hivatal szervezeti egységei közzéteendő adataikat, a kötelezettség teljesítése érdekében, haladéktalanul továbbítják a publikálásért felelős személy felé, ezen túlmenően, amennyiben ez szükséges, a felettes szerv felé az általa meghatározott módon és formában.

A Hivatal munkatársainak nevét, szervezeti egységük megnevezését, illetve munkakörét (beosztását) vagy az ügyfelekkel rendszeresen kapcsolatba kerülő személyeknél az ellátandó főbb ügykörök felsorolását tartalmazó névtáblákat kell kihelyezni a Hivatal irodahelyiségként használt szobáinak bejáratára.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget, ha annak feltételei fennállnak. Ez a határidő, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A közérdekű adatok szolgáltatása kapcsán az igénylő által megkeresett szervezeti egység vezetője a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálnia abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal** kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e a honlapon,
- a kért módon vannak-e tárolva a Hivatalnál, vagy feldolgozásuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Hivatalnak költséget, illetve ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

Ha a közérdekű adatok megismerésére benyújtott kérelem nem tartalmazza a kérelem teljesítéséhez szükséges információkat, az igénylőtől be kell kérni a hiányzó adatokat.

Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor a megkeresett szervezeti egység vezetője a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 napon belül továbbítja annak a szervnek, amelynek feladat- és hatáskörébe tartozik, és erről egyidejűleg tájékoztatja az igénylőt is. Ha a kért adatot a Hivatal, de nem a megkeresett szervezeti egység kezeli, akkor a megkeresett

---

szervezeti egység vezetője a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 napon belül továbbítja annak a szervezeti egységnek, amelynek az adat kezelése a feladatkörébe tartozik.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal a honlapján már közzétett, – a fellelhetőséget is ideértve – az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti a Hivatalt az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól – jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével – 15 napon belül a Hivatal levélben, vagy – amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítési határidő eredménytelen eltelte esetén másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a területileg illetékes járásbíróságon keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz [1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. (Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.)] is fordulhat.

A tájékoztatásnak – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

A Hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. A betekintésre a Hivatal hivatali helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

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

Másolat készítésével, illetve azzal kapcsolatban felmerült, költség mértékéig térítés kérhető, melynek összegét előre közölni kell. A költségtérítés pontos összegét a Hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

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, ami nem okoz költséget a Hivatalnak.

A Hivatal a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## 4. ADAVÉDELEM SZERVEZETE

Adott szervezeti egységen belül felmerülő adatvédelmi, adatkezelési, adatfeldolgozási és ügyviteli feladatok tekintetében az illetékes szervezeti egységek vezetői a felelősök.

Adatkezelést kizárólag a hatályos jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásával szabad végezni.

A Hivatal munkatársa felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek és az adatkezelő utasításának megszegésével okozott.

### 4.1. A HIVATAL MUNKATÁRSAINAK ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI

A jegyző feladata és felelőssége a Hivatal *Szervezeti és Működési Szabályzatában* foglaltakon felül:

- elkészíti, vagy elkészítteti a Hivatal *Adatvédelmi szabályzatát*
- kinevezi a Hivatal adatvédelmi felelősét,
- rendszere felülvizsgálja, vagy felülvizsgáltatja a Hivatal *Adatvédelmi szabályzatát* így biztosítva annak naprakészen tartását és jogszabályi megfelelőségét,
- dönt a Hivatalon kívüli adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről valamint meghatározza az irodavezetők javaslatai alapján az elvégzendő adatkarbantartás időpontját,
- dönt a Hivatal az informatikai beszerzéseiről
- ellenőrzi vagy ellenőrizteti az adatkezelés, adatvédelem megfelelőségét, valamint az informatikai védelmet.

### 4.2. ADATVÉDELMI FELELŐS

A Hivatal adatvédelmének illetve a közérdekű adatok megismerésének biztosítása érdekében a Hivatal adatvédelmi felelőst nevez ki.

Az adatvédelmi felelős nem tartozik egyik Hivatali szervezeti egység alá sem, közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi felelős feladatai:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az *Ügyfelek* jogainak biztosításában,

- konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- a **jegyző** utasítására ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinél a jogszabály, valamint az **Adatvédelmi Szabályzat** rendelkezéseinek betartását,
- a **jegyző** utasítására ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását,
- javaslatot tesz a **jegyzőnek**, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- évente egyalkalommal, vagy jogszabályi változás esetén, felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot,
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére a jogszabályban előírt éves jelentést,
- vezeti az adatvédelmi incidensek jegyzőkönyveit, nyilvántartását.

#### 4.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZEŐTINEK ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy az alájuk rendelt munkatársak betartsák az **Adatvédelmi Szabályzat** és így a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

Az **Ügyfél** kezelt adataira vonatkozó és a közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, az esetleges elutasításról annak indokaival együtt közvetlenül tájékoztatják az adatvédelmi felelőst.

#### 4.4. A HELYI INFORMATIKAI RENDSZER ÜZEMELTETŐJÉNEK KÖTELEZETTSÉGEI

A Hivatal informatikai rendszereit üzemeltető **informatikus** kötelessége:

- a Hivatal munkatársai által használt informatikai eszközök fizikai és technikai védelmének kialakítása,
- informatikai rendszerek hozzáférési jogosultságáról naprakész nyilvántartás vezetése,
- az adatigénylések kielégítéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása,
- a központi informatikai eszközökön történő adatvédelmi szabályok alkalmazásáról és betartásáról, következők szerint: az adatállományok és fizikai eszközök technikai védelméről, fizikai megsemmisülésük elleni védelemről, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről, és a vírusvédelemről.

Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés rendjéről, továbbá az egyes programok tekintetében a hozzáférési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról a Hivatal **Informatikai Biztonsági Szabályzata** rendelkezik.

#### 4.5. A HIVATAL MUNKATÁRSAINAK ADATVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI

A **Hivatal munkatársai** kötelesek:

- munkavégzésük során kötelesek maradéktalanul betartani az Adatvédelmi Szabályzat adatvédelmi előírásait a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényre tekintettel,
- tájékoztatni az adatvédelmi felelőst, ha adatvédelmi problémát, incidenst észlelnek és kötelesek az adatvédelmi felelős útmutatása alapján a feltárt hiányosságot, incidenst haladéktalanul megszüntetni.
- részt venni a Hivatal által szervezett adatvédelmi oktatáson.
- adatot szolgáltatni a Hivatal adatvédelmi felelősének, a kötelező adatvédelmi jelentések elkészítéséhez.



## 5. ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE

Adatvédelmi incidensről (jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés vagy sérülés) a nyilvántartásba történő felvétel érdekében a Hivatal adatvédelmi felelősét közvetlenül és haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az **adatvédelmi felelős** az adatvédelmi incidensről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az **adatvédelmi felelősnek** haladéktalanul tájékoztatnia kell az informatikust.

## 6. KÖZREMŰKÖDÉS NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG VIZSGÁLATAIBAN

Az adatvédelmi hatósági eljárással érintett adatkezelő Hivatali szervezeti egység vezetője köteles a Hatóság részére megadni minden szükséges tájékoztatást, biztosítani a vizsgálattal érintett iratokba történő betekintést, az érintett foglalkoztatottakkal való találkozást és információkérést, az adatkezelés helyiségébe történő belépést figyelemmel a biztonsági előírásokra, munkarendre, valamint elősegíteni a minősített adatok megismerését a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A Hivatal felvilágosításra felhívott munkatársa a tájékoztatást a mindenkor hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – saját maga, hozzátartozója, illetve volt házastársa érintettsége esetén – tagadhatja meg.

Amennyiben a Hivatal a Hatóság megállapításaival egyetért, a felszólításban megjelölt intézkedéseket haladéktalanul köteles megtenni. A megtett intézkedésekről, illetve egyet nem értése esetén az álláspontjáról a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban tájékoztatja a Hatóságot.

Ha a Hivatal a Hatóság adatvédelmi eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, az adatvédelmi felelős véleményének kikérését követően bírósági felülvizsgálatot kezdeményezhet.

## 7. MELLÉKLETEK

Az adatvédelmi szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet Adatvédelmi Incidens bejelentőlap
2. számú melléklet Incidens nyilvántartás
3. számú melléklet Jelentésadatlap
4. számú melléklet Igénybejelentőlap közérdekű adatok megismeréséhez

	<p style="text-align: center;"><b>Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal</b> <b>Adatvédelmi szabályzat</b> <b>1. számú melléklet</b> <b>Adatvédelmi Incidens bejelentőlap</b></p>
--	--

## Adatvédelmi incidensbejelentőlap

Bejelentőlap sorszáma:

.....

Bejelentés időpontja:

.....

### Az incidenst bejelentő adatai

Szervezeti egysége:

.....

Kapcsolattartó neve:

.....

Telefonszáma:

.....

E-mail címe

.....

### Incidensben érintett adatfeldolgozó adatai

Adatfeldolgozó típusa:

szoftver / szolgáltatás / papír alapú

Adatfeldolgozó szoftver megnevezése:

.....

Kapcsolattartó neve:

.....

Kapcsolattartó elérhetősége:

.....

### Az incidens részletei

Adatvédelmi incidens Időpontja:

.....

Érintett személyek száma:

.....

Érintett személyek köre:

.....

Érintett személyes adatok köre:

.....

Érintett személyek száma:

.....

Érintett személyek köre:

.....

Incidens leírása:

---

Tiszaföldvár,

.....

bejelentő

**Incidens elhárítása**

Meghozott javító intézkedések:

---

Tiszaföldvár,

.....

Informatikus

Tiszaföldvár,

.....

Adatvédelmi felelős

	<b>Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal</b> <b>Adatvédelmi szabályzat</b> <b>2. számú melléklet</b> <b>Adatvédelmi Incidens nyilvántartás</b>
--	---

<b>Sorszám</b>	<b>Jegyzőkönyv azonosító</b>	<b>Adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre</b>	<b>Adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma</b>	<b>Adatvédelmi incidens időpontja,</b>	<b>Adatvédelmi incidens hatásai</b>

Tiszaföldvár,

.....

Jegyző

	<p style="text-align: center;"><b>Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal</b> <b>Adatvédelmi szabályzat</b> <b>3. számú melléklet</b> <b>Jelentésadatlap</b></p>
--	--

**Jelentésadatlap a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére  
teljesítendő éves jelentéshez**

**Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek:**

Száma összesen: .....

Ebből teljesített: .....

Részben teljesített .....

Elutasított .....

**Elutasított kérelem esetén:**

Kérelem azonosító	Elutasítás oka

**Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek:**

Száma összesen:

.....

Ebből teljesített:

.....

Részben teljesített

.....

Elutasított

.....

**Elutasított kérelem esetén:**

Kérelem azonosító	Elutasítás oka

Tiszaföldvár,

.....

szervezeti egység  
szervezeti egység vezető



	<b>Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal</b> <b>Adatvédelmi szabályzat</b> <b>4. számú melléklet</b> <b>Igénybejelentőlap közérdekű adatok megismeréséhez</b>
--	--

### Igénybejelentőlap közérdekű adatok megismeréséhez

#### Az igénylés tárgya

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

.....

Az adattovábbítás igénylő által kért módja:

szóban  
papír alapú  
levél

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

fax  
adathordozón (CD, DVD)  
e-mail

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

#### Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy a másolatkészítéssel kapcsolatban felmerülő költségeket a Kormányhivatal által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: ....., 201.... év ..... hó ..... . nap

#### Igénylő adatai\*

(Csak postai, fax, vagy email alapú adatszolgáltatás esetén kell kitölteni!)

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

Fax: .....

E-mail: .....

\*A közérdekű adatok megismerésének nem feltétele a személyes adatok megadása. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat tartalmazó részt haladéktalanul olvashatatlaná kell tenni.