

14/2011. számú szabályzat

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2012. január 01-től

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Általános szabályok.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
2.1. A szabályzat személyi hatálya	3
2.2. A szabályzat tárgyi hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
4. Az adatkezelés, az adatvédelem követelmény rendszere.....	6
4.1. A Hivatal belső szervezeti egységei	6
4.2. Az adatvédelem tárgya.....	6
4.3. Az adatkezelés alapkövetelményei	7
4.4. Az adatvédelem eszközei.....	8
4.5. Személyi feltételek biztosítása.....	8
4.6. Fizikai, technikai védelem	8
4.7. Informatikai védelem	9
III. Részletes szabályok	9
5. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok	9
5.1. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége	9
5.2. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége.....	10
5.3. A személyes adatok kezelésének biztonsága	12
5.4. Az érintettek jogai	12
5.5. Az adatkezelés, az adattovábbítás összekapcsolása.....	13
5.6. A személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások	13
5.7. Személyes adatok kezelésének különös szabályai	14
6. Közérdekű adatok nyilvánosságának szabályai	15
6.1. Közérdekű információk, illetőleg dokumentumok meghatározása	15
6.2. A közérdekű adatok előkészítése	16
6.3. Nyilvántartás az elutasított kérelmekről	16
7. Jogorvoslati eljárás szabályai.....	17
IV. Hatálybalépés.....	17

I. Bevezetés

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsődrendű kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését.

Szarvas Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzatát az Isztv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Nytv.), és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

II. Általános szabályok

1. A szabályzat célja

A szabályzat céljának megfogalmazása során a bevezetőben rögzített alapvető jogok a Hivatal keretében történő érvényesülésének követelményéből kell kiindulni.

A cél egyrészt biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a Hivatalban folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Isztv. 24. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az állami és önkormányzati adatkezelőknek, e törvény végrehajtása érdekében, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük, amely a polgárokat megillető és a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítja és meghatározza a Hivatal belső szervezeti egységei ezzel kapcsolatos kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya

E szabályzat hatálya a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

2.2 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, elektronikus szolgáltatások illetőleg dokumentumok esetében. A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

Iratokat, adatokat a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat, adat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

Az iratok tárolása, kezelése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek ne ismerhessék meg azok tartalmát. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat távozáskor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti illetéktelen hozzáférés esetén az érintett feygelmi felelőséggel tartozik.

3. Értelmező rendelkezések

- 1) **Adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.
- 2) **Adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.
- 3) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.
- 4) **Adatkezelő:** az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.
- 5) **Adatmegsemmisítés:** az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- 6) **Adatközlő:** az a belső szervezeti egység, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

- 7) Adatszolgáltatás a polgárok személyes adataiból: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:
 - egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
 - csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.
- 8) Adattovábbítás: az adatot meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 9) Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.
- 10) Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- 11) Információ: jelentéssel bíró adat megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.
- 12) Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: az Isztv 26. § (2) – (3) bekezdésében meghatározott körbe tartozó adat.
- 13) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 14) 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;
- 15) Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- 16) Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

- 17) Polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban: anyja neve).
- 18) Polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).
- 19) 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;
- 20) Elektronikus tájékoztató szolgáltatás (tájékoztatás): az elektronikus közigazgatási szolgáltatás körén kívüli ügyintézésről elektronikus úton hozzáférhetővé tett általános jellegű információs szolgáltatás.
- 21) Interaktív szolgáltatás: az egyszerű tájékoztatáson túlmenően olyan szolgáltatás (például letölthető űrlapok, kereső rendszerek, tematikus tájékoztatók), amely csak a használó aktivitását igényli, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok kitöltéséhez, felhasználásához.

4. Az adatkezelés, az adatvédelem követelmény rendszere

4.1. A Hivatal belső szervezeti egységei

- a) szakmai feladataik ellátása során kizárólag az adott feladat, a tevékenység megítélése, az adott döntés előkészítése érdekében, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján feltétlenül szükséges - és a személyes adatok körébe tartozó - adatok gyűjtését, tárolását, rendezését, felhasználását, nyilvánosságra hozatalát, archiválását, irattározását, stb. láthatják el;
- b) a képviselő-testület, a bizottságai, valamint a Hivatal tevékenységének átláthatóbbá tételét szolgáló, illetőleg a jogszabályok által közérdekűnek - nyilvánosnak - minősített adatok kezelését, majd ezek közzétételét kötelesek biztosítani.

Az adatkezelőt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, védelméért és szolgáltatásáért.

4.2. Az adatvédelem tárgya

Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya:

- a) a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig,

- b) az adathordozók fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes, illetőleg közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, informatikai rendszerek,
- c) az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

4.3 Az adatkezelés alapkövetelményei

Az önkormányzati feladatok ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak a maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak védelmét a jogellenes felhasználástól.

Az adatkezelés során biztosítani kell:

- a) az adott egyén szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;
- b) az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetőleg ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;
- c) a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazásuk esetén nem akadályozhatják a közérdekű adatok nyilvánosságát, szolgáltatását;
- d) a különböző célú adatok, adatállományok (adatbázisok) folyamatos vezetését, aktualizálását és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára. A személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;
- e) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) valóságát, pontosságát, részletességét, hitelességét;
- f) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) jellegétől függően azok bizalmas, illetőleg az adott területre vonatkozó jogszabályok szerinti kezelését. A pályázatok, ajánlatok elbírálásáig azok tartalmának zárt - nem nyilvános - kezelését;
- g) a Hivatal gondozásában készült információs rendszerek, adatbázisok folyamatos működését, és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását, az érdeklődők véletlenszerű internet kapcsolódására az elektronikus adatok folyamatos rendelkezésre állásának a garantálását;

- h) az adatrendszer (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát. Az adatok és az adathordozó eszközök összességében jelentős értéket képviselnek. Megsemmisülésük esetén újra előállításuk többletmunkát és költséget igényel.

4.4 Az adatvédelem eszközei

Az adatvédelem eszközeiként kell kezelni és folyamatosan biztosítani mindazon igazgatási, iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok (adatbázisok) zavartalan működéséhez, és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

- a) illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz (személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz), dokumentumokhoz,
- b) a különböző adatok (adatbázisok) dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor,
- c) az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés miatt, emberi mulasztásból károsodásra, adatok, dokumentumok megsemmisülésére ne kerüljön sor.

4.5. Személyi feltételek biztosítása

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket csak a Hivatal illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői láthatnak el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy(ek) kijelöléséért.

4.6. Fizikai, technikai védelem

Biztosítani kell a Hivatalban kezelt manuális, papíralapú, és elektronikus adatállományok biztonságos működési feltételeit. A Hivatal minden olyan helyisége esetében ahol adatkezeléssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladat ellátására, számítógépes feldolgozására kerül sor, meg kell akadályozni az illetéktelen személyek bejutását.

A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat a munkaidő végeztével zárható szekrényekben kell elhelyezni, és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások, a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek.

Számítógépes adatbázisok esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítógépet kezelő munkatársak felelősek azért, hogy munkaidő végeztével a számítógép kikapcsolásra kerüljön.

4.7. Informatikai védelem

Mind a személyes, mind a közérdekű adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell

- a) a rendszer folyamatos, zavartalan működését,
- b) az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérését, illetőleg az illetéktelenek kizárását, a hozzáférési jogosultságok biztosítását, az elektronikus közigazgatási szolgáltatás igénybevételének biztosításához szükséges technikai feltételeket, az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózását és biztonságos tárolását (archiválását),
- c) a rendszer hardver és szoftver védelmét.

III. Részletes szabályok

5. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatkörük ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok felfektetése, adatbázisok létesítése, aktualizálása, az adott ellátási formát igénybevevők, közfeladatra jelentkezők azonosítása közbeszerzésre, vállalkozási feladatra pályázók, illetve e pályázatok stb. nyilvántartásba vétele, irányítási jogkör gyakorlása, döntés előkészítése érdekében személyes adatkezelésre az lsztv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerül(het) sor.

Ennek megfelelően:

- a) az érintett hozzájárulása alapján, a hozzájárulás beszerzésével, illetőleg a hozzájárulás megadásáról szóló dokumentumnak az érintett részéről történő átadásával (aláírásával), és az iratokhoz csatolásával;
- b) a kérelem alapján induló eljárás esetén az alapeljárás keretében benyújtott kérelem figyelembevételével az érintett (a kérelmező) az eljárás szerint szükséges adatai kezeléséhez való hozzájárulásának a vélelmezésével kerülhet sor; mely tényre az érintett figyelmét fel kell hívni. Ennek megtörténtét az iraton rögzíteni kell.

- c) a közszereplés során az érintett által már nyilvánosságra hozott (a nyilvánosságra hozatal dokumentálható helyének, idejének, módjának az iraton történő feltüntetésével), illetőleg kifejezetten a nyilvánosságra hozatal céljából átadott adatok esetében a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni;
- d) ha jogszabály a kötelező adatkezelést az adatkezelés céljának és feltételeinek, a kezelendő adatok körének és megismerhetőségének, az adatkezelés időtartamának, valamint az adatkezelő személyének a meghatározásával elrendelte;
- e) a különleges adatok esetében az érintett előzetes írásbeli nyilatkozata alapján, annak csatolásával, valamint az Isztv. 3.§ 3. a. pontban foglalt adatok esetében nemzetközi egyezményen alapul vagy az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében törvény elrendeli;
- f) az érintettel írásban kötött szerződés alapján, ha az abban foglaltak teljesítése érdekében a hozzájárulását megadta.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- f.a) a kezelendő adatok meghatározását,
- f.b) az adatkezelés időtartamát,
- f.c) a felhasználás célját, (például közérdekű adatok keretében történő nyilvánosságra hozatal tényét, és 5 éves nyilvános kezelését),
- f.d) az érintett azon nyilatkozatát, hogy a szerződés aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben foglaltaknak megfelelő kezeléséhez, nyilvánosságra hozatalához, amennyiben az adatok továbbításra kerülnek, illetőleg adatfeldolgozó igénybevételére kerül sor, ahhoz is hozzájárulását adja.

5.2. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége

- 5.2.1. Az Adatkezelő a személyes adatokat - azok keletkezésétől a megsemmisítésükig - kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha a törvény azt lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult.

A közérdekű feladatok, illetőleg a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használhatóak fel. Az Adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat harmadik személyek részére nem teheti hozzáférhetővé.

- 5.2.2. A képviselő-testület, illetőleg bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

Az irányítási jogkör gyakorlása, a döntés előkészítés keretében az Isztv. 26. § (1) - (3) bekezdésében, illetőleg az egyéb jogszabályokban meghatározott adatkört meghaladó, a személyes, az üzleti titok fogalmkörébe tartozó adatokat vagy ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat keletkezésüktől, illetőleg a Hivatal belső szervezeti egységeihez érkezésétől számítottan elkülönítetten „nem nyilvános” adat vagy dokumentumként kell kezelni, és azokat csak az adott ügyben hozandó döntés során lehet felhasználni. A megkülönböztető jelzést az iraton és mellékletein fel kell tüntetni.

A kezelés során folyamatosan dokumentálni kell egyrészt a betekintésre feljogosítottak nevét, besorolását, másrészt, hogy az adott iratokat, dokumentumokat, ki, mikor és milyen célból tekintette meg.

Ezen dokumentumok nem sokszorosíthatók az ezzel kapcsolatosan a képviselő-testület vagy az illetékes bizottságok részére készülő előterjesztéshez nem csatolhatók. Az előterjesztésben megjelölt helyen tekinthetik meg a betekintésre jogosultak. (A dokumentumok megtekinthetők az előterjesztés előkészítésért felelős belső szervezeti egység meghatározott helyiségében, a betekintésre megjelölt időpont, vagy időtartam meghatározásával.)

Az ezzel kapcsolatos előterjesztések az Ötv. 12. § (4) bekezdése szerint zárt ülés keretében tárgyalhatók és a zárt ülésen résztvevők tekinthetik meg a dokumentumokat.

Ezen adatokat, illetőleg dokumentumokat az Isztv. 4. § (2) bekezdése szerint csak a cél megvalósításához szükséges mértékben és ideig lehet kezelni.

- 5.2.3. A pályázatok, ajánlatok keretében benyújtott dokumentumokat azok tartalma szerint kell megítélni, és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell kezelni.

Amennyiben az ajánlatok bontása során megállapításra kerül, hogy az ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat közöl, csatol be azokat a bontást követően elkülönítetten az 5.2.2. pontban foglaltak szerint kell kezelni.

- 5.2.4. Az érintett írásbeli hozzájárulása alapján olyan adatok kezelésére is sor kerülhet, amelyet jogszabály nem ír elő. Az így kezelt adatok csak arra a célra használhatóak, amelyekre az érintett hozzájárulását megadta.

5.3. A személyes adatok kezelésének biztonsága

Az adatkezelés teljes folyamatában az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy a személyes adatokhoz mind a manuális, mind az automatizált feldolgozás (nyilvántartás), mind az elektronikus ügyintézés során csak az Isztv. és a külön törvény szerinti felhatalmazással rendelkezők férhessenek hozzá. Az automatizált feldolgozás során olyan intézkedések szükségesek, amelyek:

- a) megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek a számítógépes adatállományhoz hozzáférjenek,
- b) megakadályozzák a tárolóeszközök jogosulatlan olvasását, másolását, módosítását, eltávolítását, megváltoztatását, stb;
- c) megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek az adatfeldolgozó rendszert adatátviteli eszközök útján elérjék, károsítsák,
- d) biztosítják, hogy a jogosult felhasználók csak a hozzáférési joguk szerinti személyes adatok köréhez férjenek hozzá,
- e) rögzítik, hogy az adatfeldolgozó rendszert ki, mikor, milyen célból érte el továbbá ki és milyen adatrögzítést, módosítást, másolást, stb. hajtott végre,
- f) biztosítsák annak az ellenőrzését, hogy mikor, mely személyes adat került kezelésre és azt ki végzete.

A konkrét egyedi ügyekben az eljáró belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az eljárás minden mozzanata és az abban közreműködő személyek megállapíthatóak legyenek, az eljárás során keletkezett iratok illetéktelen személyek birtokába ne kerülhessenek.

5.4. Az érintettek jogai

5.4.1. Az érintett jogosult tájékoztatást kérni személyes adatai kezeléséről: sor került-e személyes adatai kezelésére, nyilvántartására, ha igen tájékoztatást kérhet, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, kik és milyen célból kapták meg az adatait.

Az érintett kérelmére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba, az adott feladat ellátására vonatkozó külön törvény szabályai szerint betekinthessen.

5.4.2. Az érintett elírás, tévedés esetén kérheti azok helyesbítését. Amennyiben a pontosítás jogszabályi feltételei biztosítottak úgy az Adatfelelős a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges intézkedést megteszi, ellenkező esetben tájékoztatja az érintettet a helyesbítés jogszabály szerinti lehetőségéről.

Az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban vagy írásban terjesztheti elő. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az előterjesztett kérelemre 30 napon belül kell választ adni.

5.4.3. A betekintésnél biztosítani kell, hogy a betekintő csak a rá vonatkozó, és a külön törvény előírásai szerint általa megismerhető adatokat tekintse, illetőleg ismerje meg. A betekintésről szükség szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy azt az iraton rögzíteni kell, úgy hogy az tartalmazza:

- a) a betekintés időpontját és célját
- b) a jelenlévők nevét és minőségét
- c) a betekintés során tett megállapítást vagy észrevételt
- d) a jelenlévők aláírását.

5.4.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

Az érintett tiltakozásában foglaltakat haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a vizsgálat eredményéről az érintettet legkésőbb 15 napon belül írásban tájékoztatni.

A személyes adatok törlésére kerül sor, ha azok nyilvántartása törvényellenes, vagy az adatok a valóságnak nem felelnek meg és nem korrigálhatóak, az adatkezelés megszűnt, illetőleg a tárolásra a jogszabály által megállapított határidő lejárt, vagy a törlést arra jogosult szerv elrendelte.

5.5. Az adatkezelés, az adattovábbítás összekapcsolása

A Hivatal belső szervezeti egységei által kezelt személyes adatokat tartalmazó rendszerek összekapcsolására, továbbítására csak akkor kerülhet sor,

- a) ha azt törvény megengedi, vagy
- b) az érintett ahhoz előzetesen hozzájárult

és az adatkezelés jogszabályi feltételei minden esetben teljesülnek.

5.6. A személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

A nyilvántartás során - egyedi ügyben az iraton vagy az előadói íven - rögzíteni kell, hogy:

- a. ki, vagy mely szervezet kérte a személyes adatok kiadását, illetőleg a betekintés lehetőségét,
- b. milyen célból,

- c. a teljesítésre milyen jogcímen került sor.
 - c.a) törvény alapján
 - c.b) az érintett írásbeli hozzájárulásával vagy az Isztv. 6. § (7) bekezdése alapján a közszereplése során általa már közölt vagy nyilvánosságra hozatal céljából átadott adatokról van szó,
 - c.c) az Isztv. 6. § (6) bekezdése alapján az - érintett kérelmére - indult eljárásban a hozzájárulás vélelmezésével,
- d) mikor történt az adatszolgáltatás, a betekintés.

Az érintett kérheti, hogy a rá vonatkozó adatokat, illetőleg a személyes adatait megismerőkről információt kapjon.

5.7. Személyes adatok kezelésének különös szabályai

- a) Az érintettel kötendő és a kötelezően közzevendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén a szerződésben rögzíteni kell, hogy az érintett tudomásul veszi és hozzájárul személyes adatai (neve, a szerződés megnevezése, típusa, tárgya, értéke, időtartama, és esetleges módosulásuk) közérdekű adatként történő nyilvánossá tételéhez, és 5 éven keresztül történő nyilvános kezeléséhez. Amennyiben az érintett nem járul hozzá úgy a szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
- b) Pályázat kiírásakor, az érintettekkel közölni kell, hogy pályázatuk, ajánlatuk érvényességi feltétele, az a) pont szerinti adatok nyilvánosságra hozatalához történő hozzájárulásuk. Ennek korlátozására irányuló nyilatkozat érvénytelen.
- c) Amennyiben az érintett személyes adatának kiadását harmadik személy (természetes vagy jogi személy) az adatszolgáltatás jogcímenek megjelölésével kéri, és az nem tartozik az a) vagy a b) pont hatálya alá, és azt törvény nem zárja ki úgy az adatszolgáltatás teljesítése előtt az érintettet tájékoztatni kell törvényes jogairól és az adatszolgáltatás teljesítésére nyilatkozata alapján kerülhet sor.
- d) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából történő adatszolgáltatás engedélyezése során a kérelem benyújtására és teljesíthetőségének elbírálására az Nytv. valamint a végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. Az adatszolgáltatásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjra - a 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet előírásait kell alkalmazni.

6. Közérdekű adatok megismerésének szabályai

6.1. Közérdekű információk, illetőleg dokumentumok meghatározása

- 6.1.1. Az Isztv. 26. §-a, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekű, nyilvános adat különösen a Szarvasi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetésével és annak végrehajtásával, vagyonával és annak kezelésével, a közpénzek felhasználásával, szervei feladatkörével, működésével, tevékenységével, átláthatóságával, ellenőrizhetőségével kapcsolatos információk.
- 6.1.2. A kötelezően közzéteendő közérdekű információk:
- a. az Önkormányzat feladat-és hatáskörével, működésével, kapcsolatos információk - dokumentumok - keretében: az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, éves költségvetése, éves költségvetési beszámolója, a képviselő-testület nyilvános ülésein hozott rendeletei, határozatai;
 - b. a Hivatal működésével, szervezetével kapcsolatos információk, dokumentumok;
 - c. továbbá mindaz, amit jogszabály közérdekűvé nyilvánít.
- 6.1.3. Nem tehetők hozzáférhetővé azok az adatok,
- a. amelyeket törvény alapján az arra jogosult szerv állam - vagy szolgálati titokká nyilvánított,
 - b. amelyek a nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adatok,
 - c. amelyek esetében a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával - törvény más nevesített okból, illetőleg bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra való tekintettel a nyilvánosságra hozatalt korlátozza,
 - d. amelyek esetében
 - d.a) az adatfajta vonatkozó külön törvény a nyilvánossá tételt kizárja vagy korlátozza,
 - d.b) a Ptk. 81. § előírásai alapján üzleti titok szabályait kell alkalmazni.
- 6.1.4. A keletkezésüktől számított 10 éven belül nem hozhatók nyilvánosságra a feladat- és hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített és a döntés külső befolyástól mentes előkészítését, megalapozását szolgáló adatok, dokumentumok. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző engedélyezi. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Hivatal törvényes működésének rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást, így különösen az adatot keletkeztető álláspontját a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

- 6.1.5. Azon ügyek, illetőleg dokumentumok esetén, amelyekben mind a személyes, illetőleg az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell az adatok pontosítását és a személyes, az üzleti titkot képező adatok elhatárolását. Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz úgy a kiadott másolatot felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

6.2. A közérdekű adatok előkészítése

- 6.2.1. A közérdekű adatok feldolgozása, előállítása, az intranet rendszer keretében a jogszabály által meghatározott formában és határidőre történő elhelyezése az illetékes belső szervezeti egység feladata.
- 6.2.2. Az intraneten majd a Portálon csak hiteles, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásáért az illetékes belső szervezeti egység vezetője személyileg felelős. A belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti publikálását biztosítsa.

6.3. Nyilvántartás az elutasított kérelmekről

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek elutasításáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem benyújtásának időpontját,
- b) a megismerni kívánt közérdekű adatok körét, az elérés módját: pl. Portálon, intraneten,
- c) az elutasítás, a megtagadás, dátumát, indokát nem elérhető nem nyilvános minősítését.

A Hivatal évente, az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpont-ra értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

7. Jogorvoslati eljárás szabályai


Ha a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő az Isztv. 31. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően - az elutasítás kézhezvételét követő harminc napon belül - bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

A fenti rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

IV. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2012. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 20/2007. számú jegyzői szabályzat hatályát veszti.

Szarvas, 2011. december 30.


Dr. Melis János
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének 14/2011. számú szabályzatát megismertem és gondoskodom arról, hogy a szabályzat tartalmát az érintett szervezeti egység dolgozói megismerjék.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2011.12.30.	Paluskáné
Jambrik Ramola	Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezető	2011.12.30.	Jambrik
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály osztályvezető	2011.12.30.	Dr. Réthy