

**Bodolyabér Község Önkormányzata**  
**(Magyarszék Mikrotérségének Tagja)**

**Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

**Hatályos: 2019. április 18. napjától**

**Bodolyabér Község Önkormányzata**  
**(Magyarszék Mikrotérségének Tagja,**  
**a leírásban hivatalként a Magyarországi**  
**Polgármesteri hivatal is értendő)**  
**Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

# I.

## Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza Bodolyabér Község Önkormányzata (Önkormányzat) által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését.

Továbbá célja, hogy az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek,

### 2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Önkormányzatnál és a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: foglalkoztatott vagy adatkezelő),
- b) az Önkormányzat és a Hivatal teljeskörű feladat és hatáskörének ellátására,
- c) az Önkormányzatnál és a Hivatalban nyilvántartott, valamint rendelkezésére álló adatokra
- d) az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

### 3. Értelmező rendelkezések

1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-a, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR) 4. cikke az irányadó.

**Ügyfél:** az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet)

hatósági ellenőrzés alá vontak.

#### **4. Kapcsolódó jogszabályok**

1. Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR)
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
3. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)
5. Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
6. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

## **II.**

### **Általános adatkezelési szabályok**

#### **1. Az adatvédelem szervezete**

##### **1.1. A jegyző (magyarszéki hivatalban)**

- a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottai részére,
- d) a tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.

##### **1.2. A Jegyzői Iroda vezetője (magyarszéki hivatalban)**

- a) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket,
- b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére.

##### **1.3. A vezetők (irodavezetők, osztályvezetők)**

- a) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt az irodáján, illetve osztályán dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére,
- c) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- d) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbít a jegyző részére,
- e) a tudomására jutott visszásságról tájékoztatja a jegyzőt.

##### **1.4. Az adatkezelők**

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot

- haladéktalanul megszüntetni,
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
  - e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
  - f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
  - g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
  - h) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
  - i) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztal,
  - j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

## **2. Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen a GDPR, az Infotv., az Ákr., az Etv. és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályainak és a kapcsolódó jogszabályoknak, továbbá az önkormányzat által az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok kezelésének elsődleges célja az ügyfél és az Önkormányzat között létrejött hatósági ügyfélkapcsolat szabályozása, beleértve

- a) a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást
- b) az ügyfél és az Önkormányzat illetve Hivatal között hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézését.

## **3. Adatok kezelésének feltételei**

### **3.1. Az adatvédelmi nyilvántartás**

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője - továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.

### **3.2. Jogszabályi előírások érvényesítése**

3.2.1. Az adatkezeléshez használt papír és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kell, hogy kerüljön és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.

3.2.2. A tájékoztatás minden esetben adja meg az

- a) adatkezelés célját és jogalapját,
- b) adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
- c) adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
- d) adatok tárolásának idejét,
- e) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- f) azon harmadik személyeket, ahová az Önkormányzat vagy a Hivatal az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,
- g) az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, illetve adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog)

- h) felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát,
- i) illetve a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.

3.3.1. Csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző munkavállaló által.

3.3.2. Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:

- a) küldő munkaállomás IP címe
- b) küldés időpontja.

3.3.3. Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

3.3.4. Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az Iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások szerint köteles kezelni.

3.3.5. Az adatkezelés során, függetlenül attól, hogy papír alapon vagy elektronikus adathordozó rendszeren történt-e az adat fogadása, biztosítani kell, hogy a nyomtatványon rögzített adatokon túlmenően az adatbefogadás időpontja, valamint az adatkezelést végző alkalmazott azonosítója visszakereshető módon tárolásra kerüljön.

### **3.4. Adatváltoztatás szabályai**

Az Önkormányzat és a Hivatal általánosan biztosítja, hogy az érintett az Önkormányzatnál és a Hivatalnál tárolt személyes adatait - pontosítás céljából - helyesbítse, javítsa.

### **3.5. Adatok tárolása, archiválása**

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

### **3.6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

3.6.1. Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.

3.6.2. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Önkormányzatnak vagy a Hivatalnak be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.

3.6.3. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az Önkormányzat vagy a Hivatal felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

### **3.7. Adatok törlése, megsemmisítése**

3.7.1. Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Önkormányzatra és a Hivatalra nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

3.7.2. Az Önkormányzat és a Hivatal azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Önkormányzat vagy Hivatal e döntés ellen bírósághoz nem fordul.

3.7.3. Az Önkormányzat és a Hivatal a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője köteles

kezdeményezni, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.4. Az adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

#### **4. Adattovábbítás**

- 4.1. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
- 4.2. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Önkormányzat vagy a Hivatal a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére a külön szabályzatban foglaltak szerint átadja.
- 4.3. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.
- 4.4. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

#### **4.5. Adattovábbítások naplózása**

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az Önkormányzat és a Hivatal automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

#### **4.6. Nyilvánosságra hozatal**

- 4.6.1. Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.
- 4.6.2. Az Önkormányzat és a Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

#### **5. Az adatok védelme**

5.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

5.2. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helye hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

5.3. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

5.4. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

#### **6. A manuálisan kezelt adatok védelme**

6.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.

6.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

6.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, illetve megfelelő helyen kell tárolni.

6.4. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.

### III.

## Adatkezelési szabályok 1. Kezelt adatkörök

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezeli:

- a) regisztráló ügyfelek adatai,
- b) személyesen azonosított ügyfelek adatai,
- c) elektronikus ügyintézés során eredményes kérelmet benyújtott ügyfelek,
- d) elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek,
- e) közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok,
- f) különleges adatok.

#### 1.1.

##### A regisztráló ügyfelek adatai

Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

#### 1.2.

##### Személyesen azonosított ügyfelek adatai

Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

#### 1.3.

##### Az elektronikus ügyintézés során szabályos kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

#### 1.4.

##### Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma),



melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

## **1.5.**

### **Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok**

Az Önkormányzat és a Hivatal a hatósági ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezi és azokat az ügyintézés során felhasználja és tárolja.

## **1.6.**

### **Különleges adatok**

Az Önkormányzat és a Hivatal az elektronikus ügyintézés során nem kezel különleges adatot.

## **2.**

### **Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség**

Az Önkormányzat és a Hivatal az általa kezelt személyes adatokat a kezelés teljes időtartama alatt szolgálati titoknak minősíti, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni. A munkavállaló kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségét biztosítani. Az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az általa kezelt személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezeli, azokat jogosulatlanul nem továbbítja, és hozza nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használja fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. A titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, valamint büntetőjogi szankciót vonhat maga után.

## **IV.**

### **Adatkezelések**

## **1.**

### **Személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása**

#### **1.1.**

#### **Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal egyeztesse az elektronikus felületen kitöltött formanyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az elektronikus ügyintézés céljából összegyűjtse, rögzítse, ellenőrizze és tárolja.

#### **1.2.**

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

#### **1.3.**

#### **Adatok forrása**

Az érintett által az ügyfélszolgálaton érkezett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, valamint az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok.

#### 1.4.

##### **Adatkezelésre jogosultak**

Az adatok felett adatgazdai feladatot az Önkormányzat és a Hivatal látja el.

#### 1.5.

##### **Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

#### 1.6.

##### **Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor**

A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyomtatvány tartalmazzon minden információt, melyek a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükségesek.

#### 1.7.

##### **Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva fogadja be.

#### 1.8.

##### **Adatváltoztatás szabályai**

Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

#### 1.9.

##### **Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

#### 1.10.

##### **Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.

#### 1.11.

##### **Adatok törlése, megsemmisítése**

Amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, az adatainak megfelelőségét hitelt érdemlő módon nem igazolja, vagy az egyeztetés során felmerült eltérések kijavításához nem járul hozzá, az adatkezelő az adatokat törli. Minden egyéb esetben az Önkormányzat vagy Hivatal az adatokat addig az időpontig tárolja, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

#### 1.12.

##### **Adatfeldolgozás szabályai**

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

## 2.

### **Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása**

#### **2.1. Az adatkezelés célja**

A hatósági ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján az Önkormányzat vagy a Hivatal döntésének meghozatala.

## **2.2. Az adatkezelés jogalapja**

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

## **2.3. Adatok forrása**

Az érintett által az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium az Önkormányzat és a Hivatal által teljesített adattovábbítást követően az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz visszaérkezett adatok.

## **2.4. Adatkezelésre jogosultak**

Az adatok feletti adatgazdai feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal látja el.

## **2.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

## **2.6. Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor**

A jegyző gondoskodik arról, hogy a kérelemnyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

## **2.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva, valamint a Belügyminisztérium számára automatikusan elektronikusan továbbított adatkérésre válaszként érkezett adatokat elektronikus úton fogadja be.

## **2.8. Adatváltoztatás szabályai**

Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

## **2.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

## **2.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az Önkormányzat és a Hivatal a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatja az általa kezelt adatokat, továbbá az engedély megadása érdekében az adatkezelést összekapcsolhatja a Belügyminisztérium nyilvántartásával, illetve az általa vezetett az Önkormányzat és a Hivatal felé tartozással rendelkező személyek nyilvántartásával.

## **2.11. Adatok törlése, megsemmisítése**

Az Önkormányzat és a Hivatal a hatósági ügyintézésrel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

## **3.**

### **Önkormányzati megkeresésekhez hozzájárult ügyfelek nyilvántartása**

#### **3.1. Az adatkezelés célja**

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett részére tájékoztatást nyújt az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, döntésekről, rendezvényekről az érintettek részére elektronikus úton és hagyományos úton küldött levelek, meghívók, telefonhívások illetve közvetlen személyes megkeresés útján.

#### **3.2. Az adatkezelés jogalapja**

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az ügyfél előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása adja.

#### **3.3. Az adatok forrása**

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok.

### **3.4. Adatkezelésre jogosultak**

Adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.

### **3.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

### **3.6. Jogszabályi előírások érvényesítése**

A jegyző gondoskodik arról, hogy a használt webes felületen és formanyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

### **3.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

Az adatkezelő az adatokat az elektronikus felületen végzett regisztráció vagy személyes megjelenés során az érintett által személyesen megadott személyes adatok rögzítése során fogadja be.

### **3.8. Adatváltoztatás szabályai**

Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

### **3.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok feldolgozása és tárolása elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel történik.

### **3.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatokat kizárólag az adatkezelési cél érdekében másolhatja, az adatbázis más adatbázisokkal való összekapcsolására nem kerülhet sor.

### **3.11. Adatok törlése, megsemmisítése**

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezelési céllal kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

### **3.12. Adattovábbítási és adatkezelések összekapcsolásának szabályai**

Adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerül sor.

### **3.13. Adatfeldolgozás szabályai**

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

## **V.**

### **Érintett jogai és érvényre juttatása**

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozza

- a) minden formanyomtatványon, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz
- b) saját internetes honlapján.

## **1.**

### **Tájékoztatási kötelezettség**

#### **1.1.**

Az érintett az ügyfélszolgálatától személyesen tájékoztatást kérhet a vele kapcsolatban kezelt adatokról. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel

kapcsolatos esetleges panasza esetén elsődlegesen a jegyzőhöz vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

## **1.2.**

Az érintett csak személyes megkeresés esetén, kizárólag a saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól, azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.

## **1.3.**

Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt-e.

## **1.4.**

Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér a 3. személy felé történt adattovábbításról vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkavállaló kötelessége az ügyfelet az érintett adatgazdához irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 15 napon belül kell elvégezni.

## **1.5.**

Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályai szerint - előzetesen minősített adattá vagy szolgálati titokká nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

## **2.**

### **Az érintett tiltakozása**

#### **2.1.**

Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.

#### **2.2.**

A munkavállaló köteles a jegyzőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban a Hivatalhoz címezve teheti meg:

#### **2.3.**

A jegyző köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatot, ellenőrzést lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet tájékoztatni.

## **VI.**

### **Biztonsági követelmények**

#### **1.**

#### **Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága**

##### **1.1.**

##### **Biztonsági besorolás**

Az Önkormányzat és a Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek megfelelően a rendszert biztonsági osztályba sorolja.

Az Önkormányzat és a Hivatal feladata minden a számítástechnikai rendszer biztonsági osztályához

tartozó rendeletben meghatározott követelményt érvényesíteni, annak érdekében, hogy a rendszer és a rendszerben kezelt adatok bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási biztonsági kritériumai kockázatokkal arányos mértékben védve legyenek.

### **1.2.1. Gépterem**

A szerver infrastruktúrát a szerverszobában kell elhelyezni. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (ujjlenyomatos beléptetés, riasztó, kamerák, klíma, szünetmentes áram stb.), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.).

### **1.2.2. Irodahelyiségek**

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök az alábbi módon:

- a) az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,
- b) az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,
- c) az ügyfélszolgálaton minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz,
- d) az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközhöz.

### **1.2.3. Karbantartás, hibajavítás**

A szerverszobába telepített fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az Önkormányzatnak és a Hivatalnak kell gondoskodnia.

A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

## **1.3.**

### **Kiszolgáló rendszerek biztonsága**

#### **1.3.1. Technológiai védelem**

Az elektronikus ügyintézését támogató, kiszolgáló rendszerek esetében redundáns kiépítést kell biztosítani oly módon, hogy a kialakított architektúra összhangban álljon az Önkormányzat által megfogalmazott számítástechnikai rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel.

#### **1.3.2.**

#### **Hozzáférés védelem**

Az adatfeldolgozó tevékenységet támogató informatikai rendszerek hozzáférési alrendszerének az Önkormányzat hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat dokumentumában megfogalmazott hozzáférés védelmi követelményeket kell teljesíteniük.

#### **1.3.3.**

#### **Karbantartás**

Az Informatikusok felelőssége, hogy a szükséges karbantartási tevékenységek megtörténjenek. A karbantartási tevékenység hivatali munkaidőn kívüli időszakban, a szolgáltatás folyamatos fenntartása mellett történik.

#### **1.3.3.1. Karbantartás végrehajtásról tájékoztatás**

Ha a karbantartás miatt az ügyintézés szolgáltatás szünetel - az Informatikusok jelzése alapján a Hivatal

feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról.

### **1.3.3.2. Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek**

Tekintettel arra, hogy a szoftverfrissítések illetve javítókészletek telepítése jelentős mértékben befolyásolhatja az alkalmazások és informatikai eszközök működését, a frissítésekkel kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:

- a) csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók
- b) a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit
- c) abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok sértetlenségét veszélyezteti, akkor külön kiegészítő kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően

### **1.3.3.2. Karbantartás végrehajtás**

A karbantartás végrehajtása után az informatikusok felelőssége, hogy biztosított legyen a karbantartott informatikai eszköz fokozott felügyelete az esetlegesen felmerülő problémák miatt.

### **1.3.3.3. Karbantartás dokumentálása**

Az elvégzett karbantartásról a rendszergazdának feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő őrzéséről.

### **1.3.4. Hibakezelés, nem tervezett karbantartások**

A rendszer meghibásodása esetén a rendszergazda jogosult azonnali intézkedéseket fogantatosítani. A meghibásodott adathordozót a rendszergazda köteles megsemmisíteni.

### **1.3.5.**

#### **Mentési rend, archiválás**

Olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, illetve olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad.

Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését az Önkormányzat és a Hivatal elektronikus formában biztosítja a mentésnek alkalmasnak kell lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:

- a) az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat (pl. konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre illetve archiválásra kerüljön vagy mentésük illetve archivált állományuk létezze.
- b) az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását
- c) a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon.

Mentésből történő adatvisszatöltést a rendszergazda, ill. szakrendszer esetén annak rendszergazdája engedélyével lehet végrehajtani.

## **1.4. Védelmi rendszerek**

### **1.4.1.**

## Határvédelem

Az Internet és a belső hálózat között határvédelmi eszköz működtetése kötelező. A határvédelmi eszköznek biztosítania kell, hogy

- a) az Internet felől csak az Önkormányzat és a Hivatal által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé
- b) az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósuljon
- c) a határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása kötelező, amellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az Önkormányzat és a Hivatal belső informatikai rendszerei felé

### 1.4.2.

#### Vírusvédelem

A rendszergazda feladata biztosítani többszintű vírusvédelmet, azaz a határvédelmi rendszeren kívül üzemeltessen vírusvédelmi rendszert. A vírusvédelmi rendszernek ki kell terjednie jelen szolgáltatásban érintett minden rendszerrelemre. Az alkalmazott vírusvédelmi rendszernek biztosítania kell:

- a) a központi menedzselhetőséget
- b) a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését
- c) minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést
- d) azon gyanúsnak ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem irtható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges
- e) riasztások küldését az üzemeltetőnek.
- f) a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását.

## VII.

### A közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása

#### 1. A közérdekű adatok nyilvánossága

##### 1.1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

##### 1.2. Tájékoztatási kötelezettség

###### 1.2.1. A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen

- a) az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- b) az önkormányzati vagyon kezelésére,
- c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- d) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

1.2.2. Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.2.3. Az Önkormányzat - a Hivatal útján - rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így

- a) hatáskör, illetékesség,
- b) szervezeti felépítés,
- c) szakmai tevékenység,



- d) a birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok, gazdálkodás,
- e) megkötött szerződések,
- f) az Önkormányzat, illetve a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata,
- g) 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 adatai.

1.2.4. A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- a) az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- b) a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával törvény vagy az Európai Unió jelentős pénzügy-vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

1.2.5. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

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

1.2.7. A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a Hivatal közzétételi listáját és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

1.3. Döntés megalapozását szolgáló adat nyilvánossága

1.3.1. A Hivatal 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 - a Jegyző engedélyezheti.

1.3.2. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha a Hivatal / Önkormányzat

- a) törvényes működési rendjét,
- b) feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- c) különösen az adatot keletkeztető álláspont döntés előkészítése során történő szabad kifejtését, valamint
- d) a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

A fent nevezett feltételek fennállásáról az Irodavezető javaslata alapján a Jegyző határoz.

## **2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai**

2.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

2.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) történhet.

### 2.2.1. Szóban bejelentett kérelem

A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben a Hivatal Ügyfélszolgálatán terjesztheti elő.

Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges.

A szóban előterjesztett kérelmekről az 1. számú melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. A formanyomtatvány a Hivatal Ügyfélszolgálatán beszerezhető.

A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell az Irodavezetőnek.

### 2.2.2. írásbeli és elektronikus kérelem

Közérdekű adat iránti igény a Hivatal postai címén (7394 Bodolyabér, Petőfi u 21) terjeszthető elő.

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 3.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel, szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

2.3. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul a Szervezési Osztály vezetőjéhez kell továbbítani, aki -a Hivatal mindenkor iratkezelési és iktatási rendje szerinti iktatást követően- a kérelmet megvizsgálja, majd - a jegyzőt tájékoztatja.

## 3. A kérelem vizsgálata

3.1. Az szervezési osztályvezető a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- e) az adatok megtalálhatók a honlapon,
- f) a kért módon vannak tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- g) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- h) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri,
- i) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

3.2. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján a szervezési osztályvezető megállapítja, hogy

- a) az nem tartalmazza a 3.1. pont szerinti adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

3.2.1. Az intézkedések során a szervezési osztályvezető felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására.

3.2.2. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

3.3. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

3.4. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal az Önkormányzat honlapján [www.bodolyaber.hu](http://www.bodolyaber.hu) már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt

erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

#### **4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése**

##### **4.1. A kérelem teljesítésének határideje**

4.1.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal a szervezési osztályvezető javaslatára a jegyző által meghosszabbítható.

4.1.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 napon belül meg kell történnie.

4.1.3. Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében a szervezési osztályvezető haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénylés költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak.

##### **4.2. Az adatközlő feladata, kötelessége**

4.2.1. A szervezési osztályvezető az adatok rendelkezésre bocsátás végett haladéktalanul megkeresi az adatokkal rendelkező Iroda vezetőjét. Amennyiben az adatok nem vagy nem kizárólag az adott Irodánál lelhetőek fel, úgy az irodavezető haladéktalanul köteles erről a megkeresőt tájékoztatni.

4.2.2. A szervezési osztályvezető az irodavezető által írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

#### **5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása**

##### **5.1. Az adatok átadásra való előkészítése**

A szervezési osztályvezető az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre. Az átvett és átadásra előkészített iratokat, adatokat a szervezési osztályvezető megküldi a jegyzőnek legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző 3. napon belül.

5.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

5.2.1. A szervezési osztályvezető köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

5.2.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

5.2.3. Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

### **5.3. Az adatok átadása**

5.3.1. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

A szervezési osztályvezető által kiadhatónak minősített adatokba vagy az azokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

5.3.2. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a szervezési osztályvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

5.4. A kérelem részbeni teljesíthetősége esetén történő eljárás

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

## **6. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

6.1. A szervezési osztályvezető a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván.

6.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

6.3. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az illetékes irodavezető tartozik felelősséggel.

6.4. A személyes adatok törlése érdekében az 1. sz. melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költség esetén a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **7. A kérelem teljesítésének megtagadása**

7.1. Amennyiben a szervezési osztályvezető azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a jegyző felé.

7.2. A jegyző a szervezési osztályvezetővel történt egyeztetést követően elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.

7.3. A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban,

amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

- 7.4. A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
- a) a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
  - b) és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

7.5. A kérelem teljesítésének megtagadása esetén tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a közérdekű adatra vonatkozó kérelem elutasítása miatt bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását (jogszerűség, megalapozottság) meg kell indokolni.

## **8. Iratkezelés az adatszolgáltatás során**

Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az Infotv. 29. § (1) bekezdésében és 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

## **9. Költségtérítés**

9.1. A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért költségtérítést kell fizetni. Másolatnak minősül az adatokról készített, bármilyen módon (papíralapon vagy elektronikusan) rögzített dokumentum.

9.2. Elektronikus úton történő továbbítás esetén a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

9.3. Az adatszolgáltatás díját a Hivatal házipénztárába kell befizetni, vagy átutalással a Hivatal bankszámlájára történő befizetéssel kell megfizetni a Hivatal honlapján közzétett bankszámlaszám alapján.

## **VIII.**

### **A Hivatal honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés**

1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszi a [www.bodolyaber.hu](http://www.bodolyaber.hu) vagy a mindenkor hivatalos honlapon.
2. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Hivatal internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.
3. A Hivatal aktuális adatai, a honlapon található közérdekű adatok menüpont alatt érhetőek el.

## **IX.**

### **Humánpolitikai célú adatkezelések**

1. A bér és munkaügyi adatok nyilvántartása a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló, jogszabályokon alapuló adatkezelés.
2. A hivatali munkatársi adatállományt a Humánpolitika kézi irattára tartalmazza.
3. Hivatali munkatársak esetén az első adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.
4. A nyilvántartás adatait a hivatali munkatárs által leadott, illetve bemutatott okmányok szolgáltatják.
5. A hivatali munkatárs köteles az adataiban bekövetkezett változást a humánpolitikai ügyintézőnek haladéktalanul bejelenteni.
6. A Hivatalhoz álláskeresési céllal bármely formában eljuttatott pályázati anyagokban szereplő személyes adatok kezeléséhez az érintett beleegyezését vélelmezni kell. A sikertelen pályázati anyagot a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában törölni kell.
7. Az önkéntes módon eljuttatott pályázati anyagot a beérkezésétől számított 60 napon belül törölni kell. Ha a pályázó hozzájárulását adta, akkor az iratkezelési szabályzatban megjelölt ideig tárolható a Hivatal „toborzási adatbázisában”.
8. A Hivatal az alkalmazásában álló köztisztviselőkre, közfeladatot ellátó személyekre vonatkozó adatok közül közérdekből a Kttv. alapján adhat tájékoztatást.
9. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a Hivatallal jogviszonyba kerülő személyek a jogviszony keletkezésével egyidejűleg titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozatot írjanak alá. A titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozat kitöltésére, és az adatvédelmi szabályok megtartására vonatkozó rendelkezésekre a Hivatallal kötött szerződésnek utalnia kell.

Pécs, 2019. április 18.

Pataki Sándorné  
polgármester

## KÉRELEM

### közérdekű adat megismerésére

1. A kérelmező adatai, különös tekintettel az adatteljesítés megküldésének helyére (postai és/vagy elektronikus levélcím, telefonszám):

2. A kért közérdekű adat meghatározása, leírása:

3. A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igényelem és a másolat
  - papír alapú legyen
  - számítógépes adathordozó legyen
    - CD
    - DVD
  - elektronikus levél legyen (1. pontban elektronikus levélcím megadása szükséges)
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
  - személyesen kívánom átvenni
  - postai úton kérem ( 1. pontban kézbesítési cím megadása szükséges)

Hatvan, \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

---

kérelmező aláírása