

1/2015. számú

Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás

a Sajóbábonyi Polgármesteri Hivatal

Adatkezelési Szabályzatáról

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

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hatálya

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

1.2. Az utasítás hatálya kiterjed

- a) a Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, a Hivatallal megbízási jogviszonyban álló, valamint a számítógépes rendszer üzemeltetését végző személyekre.
- b) a Hivatal által kezelt, jelen utasítás személyi hatálya alá tartozók személyes adataira és a velük folytatott adatkezelési tevékenységre, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő személyes adatok védelmére, valamint Sajóbábony Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2. Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- b) **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.
- c) **különleges adat:**
 - ca) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - eb) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- d) **közérdekű adat:** a Hivatal kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátása során 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.

- e) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- f) **közzététel:** az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon, 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 történő hozzáférhetővé tétele.
- g) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- h) **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - személyes adatok feldolgozását végzi.
- j) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- k) **adatkezelő:** Sajóbabonyi Polgármesteri Hivatal.
- l) **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- m) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- o) **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- p) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel a személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- q) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.
- r) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- s) **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- t) **adatközlő:** az adatközlés során adatot szolgáltató belső szervezeti egység.
- u) **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- v) **döntés megalapozását szolgáló adat:** a feladat- és hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat.

3. Az adatkezelés alapelvei

- 3.1. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.2. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4. Az adatállományok kezelése

- 4.1. Biztosítani kell, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Gondoskodni kell az eltérő formájú (papíralapú és elektronikus) és célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről.
- 4.2. Az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezelhetők. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.
- 4.3. A Hivatal a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása útján gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó adatok csak azok a munkavállalók, és egyéb a Hivatal érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.
- 4.4. Lehetőség szerint törekedni kell az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók és egyéb, a Hivatal érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

5. Adatbiztonság

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

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

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

5.1. Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök

5.1.1. Általános eszközök

- a.) az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartása,
- b.) a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának betartása,
- d.) a levéltári anyagok és történeti értékű dokumentumok kezelésére vonatkozó törvényi előírások betartása,
- e.) a bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó ügyrendi előírások betartása,
- f.) az adatkezelési jogosultságok meghatározása,
- g.) az adattovábbítási igények, az adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása.

5.1.2. Fizikai védelem eszközei

- a) vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- b) ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása,
- c) biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- d) az illetéktelen behatolás elleni védelem,
- e) az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

5.1.3. Számítástechnikai alkalmazás speciális védelmi eszközei

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

5.1.4. A fokozott védelmet biztosító eszközök

Az általános védelmet kiegészítő eszközök

- a) kontroll intézkedések alkalmazása,
- b) a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése,
- c) a közzolgálati dolgozókra vonatkozó adatvédelem jegyzői szabályozása,
- d) a programok, dokumentációk, archív adatállományok elzárása,
- e) az illetéktelen behatolás fokozott védelme,
- f) a tárolási adatkimentési előírások biztosítása, az előírások betartása.

5.1.5. A kiemelt védelmet biztosító eszközök

A fokozott védelmet kiegészítő eszközök

- a) a titokvédelmi előírások maradéktalan alkalmazása,
- b) a fokozott védelem és körültekintés az adat-hozzáférési jogosultságok megállapításánál,
- c) az engedélyeztetési kötelezettségek alkalmazása,
- d) az adatok és információk, dokumentációk őrzésére vonatkozó rendelkezések alkalmazása,
- e) a szigorú üzemeltetési körülmények biztosítása,
- f) a fizikai védelmi eszközök fokozott alkalmazása,
- g) titkosított adatok adatkezelésének rendszeres ellenőrzése, illetéktelen hozzáférések maximális kizárásának biztosítása.

II. fejezet

Az adatvédelem szervezete

1. A jegyző

A Hivatal által kezelt, feldolgozott, nyilvántartott és szolgáltatott adatokért, azok teljességéért és valóságáért a jegyző felelős.

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- a) Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- b) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a jogosulatlan adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,

2. Az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző

- a) Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat
- b) vezeti a belső adatvédelmi- és adatszolgáltatási nyilvántartást,
- c) Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- d) Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
- e) Megőrzi a tudomására jutott adatot,
- f) évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről és az elutasítás indokairól a tárgyévét követő év január 31-éig,
- g) gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen,
- h) amennyiben az adatszolgáltatás során közreműködők nem tartják be a jelen utasításban meghatározott határidőket, azt köteles haladéktalanul - írásban és szóban - jelezni a jegyző felé,
- i) felelős a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért, az adatok helyességéért, valamint azok frissítéséért,

3. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles

- a) az adatvédelmi előírásokat megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni,
- c) jelezni, ha véleménye szerint az adatigénylésre vonatkozó kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- d) adatokat, iratokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladatellátása során felelősséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért.

4. A belső adatvédelmi nyilvántartás

A Hivatal valamennyi dolgozója nyilvántartást vezet a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.

III. fejezet

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

- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- 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, az Avtv 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat .

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

- az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta 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

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.

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. Az 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 terjesztheti elő. A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző e feljegyzés alapján teljesíti a kérelmet.

2.2.2. írásbeli és elektronikus kérelem

Közérdekű adat iránti igény a Polgármesteri Hivatal postai címén (3792 Sajóbáony, Bocskai út 2.), a hivatal@sajobabony.hu elektronikus levélcímen és a 46/549-031 faxszámon terjeszthető elő.

Az elektronikus úton benyújtott igényeket a hivatal köztisztviselője (titkársági előadó) kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles ügyintézőt.

3. A kérelem vizsgálata

3.1. Az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- b) az adatok a Hivatal kezelésében vannak,

- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek,
- d) az adatok megtalálhatók a honlapon,
- e) a kért módon vannak tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- h) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- i) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

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

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

Az intézkedések során az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

3.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal az Önkormányzat honlapján (www.sajobabony.hu) már közzétett, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

4.1. A kérelem teljesítésének határideje

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 meghosszabbítható.

A költségek mértékére vonatkozó tájékoztatás ismeretében az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző 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. A kérelmezőnek közölnie kell a kérelem teljesítéséhez szükséges személyazonosító adatait.

5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

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

Az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző 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.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön

- dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, dokumentumból való törlésével történik.

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.

5.2. Az adatok átadása

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

Az adatvédelmi felelős 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.

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

Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős az adatszolgáltatásra előkészített adatokat továbbítja a kívánt módon. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet. A költségvállalást írásban (postai levél, fax, e-mail) kell teljesíteni.

5.3. 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

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.

7. A kérelem teljesítésének megtagadása

Amennyiben az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a jegyző felé.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
- és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

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.

A kérelmező a megtagadás közlésétől, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 30 napon belül az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes járásbírósághoz fordulhat.

A fenti rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

8. Költségtérítés

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.

Az adatszolgáltatás költségtérítésének összege:

A másolat készítésének költsége:

- A másolat A4-es papírlapú adathordozóra: 30.- Ft/ oldal
- A másolat A3-as papírlapú adathordozóra: 45.- Ft/ oldal
- A másolat CD-re / DVD-re történő rögzítés esetén adathordozónként + 400.-Ft.

Elektronikus úton történő továbbítás esetén (papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása – scennelés -) a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD árát kell megfizetni.

Az adatszolgáltatás díjának megfizetése történhet postai csekken, a Hivatal házipénztárába vagy átutalással a Hivatal bankszámlájára történő befizetéssel, a Hivatal honlapján közzétett bankszámlaszám alapján.

IV. fejezet

A Hivatal honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés

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 az önkormányzat honlapján (elérhetősége: www.sajobabony.hu).

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.

V. fejezet

Személyes adatok védelme

1. Az adatkezelés általános szabályai

1.1. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

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

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

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

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

1.2. Az adatok kezelése

A Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, a Hivatallal megbízási jogviszonyban álló, valamint a számítógépes rendszer üzemeltetését végző személyekre vonatkozó személyes adatok kezelése során az Infotv-ben, valamint Sajóbáony Város Polgármesteri Hivatalának Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat Sajóbabony Város önkormányzat honlapján, a www.sajobabony.hu címen közzétételre kerül.
2. Jelen szabályzat 2015. május 5. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
3. Hatályát veszti a Sajóbabony Város Jegyzőjének 1/2013. (XII.15.) számú utasítása a Sajóbabonyi Polgármesteri Hivatal Adatkezelési Szabályzatáról.

Sajóbabony, 2015. május 5.

Király Gáborné sk.
jegyző

Dr. Szilva István sk.
polgármester

**Az Adatvédelmi Szabályzat III. fejezet 1.2.3. pontjában a hivatal számára meghatározott
elektronikus közzétételi kötelezettséggel érintett adatkörrel**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1. A hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv - hivatalos neve,
 - székhelye,
 - pontos címe,
 - telefon- és telefaxszámai,
 - elektronikus levélcíme,
 - honlapja.
2. A hivatal - szervezeti felépítése,
 - szervezeti egységek megjelölése, az egyes szervezeti egységek feladatai.
3. A jegyző neve, elérhetősége.
4. Az ügyfélfogadás rendje.
5. A képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, megbízatása, elérhetősége.
6. Az önkormányzat által alapított - közalapítványok neve,
 - székhelye,
 - alapító okirata,
 - kuratóriumának tagjai.
7. Az önkormányzat által alapított újság - neve
 - a szerkesztőség és kiadó neve és címe,
 - a főszerkesztő neve.
8. A hivatal és az önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai.