

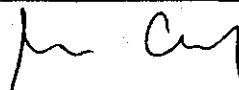
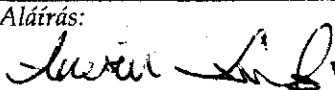
	POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS	Változatszám: 1/2012. Oldalszám: 17.
--	--	--

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ
ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ
SZABÁLYZATA**

1/2012. Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Minőségügyi vezető

Készítette: Dr. Erdőközi György	Ellenőrizte: Ancsin László	Jóváhagyta: Kovács Péter
Beosztása: aljegyző	Beosztása: jegyző	Beosztása: polgármester
Dátum: 2012. március 26.	Dátum: 2012. április 5.	Dátum: 2012. április 5.
Aláírás: 	Aláírás: 	Aláírás: 

Alkalmazás: Kihirdetés napjától érvényes: visszavonásig.

Évenkénti felülvizsgálatok:	2013.	2014.	2015.	2016.
Felülvizsgálat időpontja:				
Dokumentum készítője:				
Dokumentum jóváhagyója:				

1/2012. számú Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás
a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló
igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatáról

Az *Alaptörvény* VI. cikk (2). bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatainak védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.”

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Inftv.) - mely törvény részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, továbbá az alapvető jogok érvényesülését – 24. § (3) bekezdésének, továbbá 30. § (6) bekezdésének rendelkezései alapján, a törvény végrehajtása érdekében az alábbi utasítást adjuk ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, a szabályzat hatálya

1.1. E szabályzat célja, hogy biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá, hogy a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1.2. Az utasítás hatálya kiterjed

- a) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, valamint a munka-jogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, továbbá a számítógépes rendszer üzemeltetését végző személyekre (**személyi hatály**)
- b) a Hivatal szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra és a velük folytatott adatkezelési tevékenységekre, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő személyes adatok védelmére, valamint Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére (**tárgyi hatály**).

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 abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

c) **különleges adat:**

- ca) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
- cb) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

d) **közérdekű adat:**

a Hivatal 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;

e) **közérdekből nyilvános adat:**

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, 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;

f) **adatfelelős:**

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

g) **adatállomány:**

az egy nyilvántartó rendszerben 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 adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi;

j) **adatkezelés:**

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása;

k) **adatkezelő:**

a Hivatal

l) **adatmegsemmisítés:**

az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

- m) **adattovábbítás:**
ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- n) **adattörlés:**
az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- o) **adatszolgáltatás:**
az érintett által szolgáltatott személyes adat;
- p) **adatzárolás:**
az adat azonosító jelzéssel való ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- q) **tiltakozás:**
az érintett nyilatkozata, amellyel a személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- r) **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;
- 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;

3. Az adatvédelem alapelvei

3.1. A Hivatalban az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas.

3.2. 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 a törvényben, önkormányzati rendeletben előírt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha ahhoz az érintett kifejezetten - különleges adat esetén írásban - hozzájárult.

3.3. 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.**

3.4. Az adatkezelő fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi **felelősséggel** tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, a Hivatal nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

II. fejezet

Az adatvédelmi felelős, belső adatvédelmi nyilvántartás

1. Adatvédelmi felelős

1.1. A Hivatal belső adatvédelmi felelőse (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) a Hivatal aljegyzője, aki az Inftv. 24. § (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül

- a) **közreműködik**, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) **ellenőrzi** az Inftv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) **kivizsgálja** a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) **elkészíti** az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről;
- e) **vezeti** az *1. számú melléklet* szerint felfektetett belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) **gondoskodik** az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.2. A Hivatal valamennyi munkatársa köteles:

- a) az adatvédelmi előírásokat megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,
- c) tájékoztatni az adatvédelmi felelőst a felmerült adatvédelmi visszásságról,
- d) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (a továbbiakban: NAIH) és az adatvédelmi felelősnek észrevétele, jelzése esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- e) az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni.

2. Belső adatvédelmi nyilvántartás

2.1. Az 1.1 pont e) alpontjában foglaltak szerinti - az adatvédelmi felelős által vezetett - belső adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza a személyes adatok kezelése, továbbá a közérdekű adatok igénylése vonatkozásában az adatszolgáltatást kérő, illetve igénylő nevét és elérhetőségét, az adatszolgáltatás idejét, módját, célját és jogalapját, a szolgáltatott adatok körét, illetve az igény elutasítása esetén az elutasítás indokát.

2.2. A belső adatvédelmi nyilvántartáshoz az adatvédelmi felelős részére a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői – az adatkezelők – szolgáltatnak adatokat.

3.3. Az adatvédelmi felelős a belső adatvédelmi nyilvántartásban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31. napjáig tájékoztatást nyújt a NAIH részére.

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

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- a Hivatal szervezeti felépítésére,

Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további - egyes kérelmekre történő - közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az Önkormányzat, illetve a Hivatal hatáskörében eljáró személyek neve, beosztása, vagy besorolása és munkaköre.

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

- az adat szolgálati titok,
- minősített adat vagy
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

1.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az Önkormányzat, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat, amennyiben más jogszabály ettől eltérő módon nem rendelkezik.

2. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

2.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

2.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban ügyfél) - igényt, (kérelmet)

nyújthat be. Az igény benyújtásának formája szóban, írásban, illetve elektronikus úton történhet.

A) A szóban bejelentett igények

Az ügyfél szóbeli kérelmét a Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján terjesztheti elő.

A szóban előterjesztett kérelmekről a 2 számú melléklet szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

B) Az írásbeli és elektronikus igények

A Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző tájékoztatása mellett az adatvédelmi felelős részére haladéktalanul át kell adni.

3. Az igények vizsgálata

Az adatvédelmi felelős a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapítja, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,
- haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- felveszi a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget nyújt az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az adatvédelmi felelős tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesítenie kell.

4. Az igények teljesítésének előkészítése

4.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

4.2. Az igények intézése

Az adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Hivatal melyik szervezeti egységénél (továbbiakban: **adatközlő**) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

4.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 5 munkanapon belül átadni az adatvédelmi felelősnek.

Ennek keretében köteles különösen:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladatellátás során felelősséggel tartozik az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért;
- ha az igény teljesítéséhez szükséges adatok egy része más szervezeti egység kezelésében van, értesíteni az adatvédelmi felelőst.

4.4. Az adatvédelmi felelős az adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

Az adatvédelmi felelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

5. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

5.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

Az adatvédelmi felelős az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés - mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,

- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben.

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

Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél 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 az igénylő 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, a 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.

5.3. Az adatok átadása

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős által kiadhatónak minősített adatokat vagy az azokat tartalmazó dokumentumokat átadja az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetőjének, aki haladéktalanul egyeztetni az adatszolgáltatás időpontját az ügyféllel, valamint tájékoztatja az adatszolgáltatás során felmerült költségekről.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyven aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

Az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetőjének feladata az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülmények biztosítása.

Ennek érdekében

- kijelöl egy helyiséget a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét,
- értesíti az adatvédelmi felelőst a betekintés helyéről és időpontjáról.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,

- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de a Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

A másolat készítésének a díját a Hivatal házipénztárába kell befizetni.

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

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.

6. Az adatszolgáltatást követő eljárás

Az adatvédelmi felelős az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

7. Az ügyfél adatainak kezelése

Az adatvédelmi felelős a betekintési igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi felelős tartozik felelősséggel.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 2. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

8. Az igények teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás

8.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az adatvédelmi felelős azt állapítja meg, hogy az igény teljesíthetősége kétséges, köteles haladéktalanul összehívni a jegyzőt, az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Jogi Iroda képviselőjét, akik döntést hoznak az igény teljesíthetőségének kérdésében.

Amennyiben a fentiek alapján összehívott személyek azt állapítják meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az adatvédelmi felelős az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt

- írásban kell tájékoztatni, vagy
- elektronikus úton, amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címe ismert.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát.

8.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

8.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat, és bejelentéssel élhet a NAIH irányába. A bírósági perek elkerülése érdekében a Hivatal az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

8.4. A NAIH értesítése

Az adatvédelmi felelősnek kötelessége értesíteni a NAIH-ot az elutasított igényekről, és azok indokairól minden év január 31-éig.

9. Költségtérítés

A Hivatal kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségeket egy alkalommal 20 oldal terjedelemtől nem kell megtéríteni. A költségek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségek összege az 1/2008. Jegyzői utasítás alapján kerül megállapításra.

IV. fejezet

Személyes adatok védelme

1. Az adatkezelés általános szabályai

1.1. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

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, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

1.2. Az adatok kezelése

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - önkormányzati rendelet közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés)

Az adatfelvétel előtt az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő törvényt, önkormányzati rendeletet.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni és a tájékoztatás megtörténtét az iratra fel is kell jegyezni.

Az adatszolgáltatás céljára formanyomtatvány is alkalmazható. Amennyiben a formanyomtatványon egyaránt szerepelnek kötelezően és önkéntesen szolgáltatandó adatok, a kötelezően szolgáltatandó adatokat az önkéntesen szolgáltatandó adatoktól egyértelműen el kell különíteni, és egyértelműen utalni kell ezek jellegére.

A formanyomtatványnak tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabály megjelölését, továbbá az arra vonatkozó nyilatkozatot, amelyben az érintett

- a) tudomásul veszi, hogy adatait nyilvántartásba veszik, és abból a jogszabályban meghatározottak részére adatszolgáltatás teljesíthető;
- b) kijelenti, hogy az általa közölt adatok a valóságnak megfelelőek, pontosak és teljesek.

Az érintettet az adatfelvétel előtt az Inf tv.-ben rögzített módon kell tájékoztatni az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

A személyes adatok felvétele során biztosítani kell, hogy az érintett adatait illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Különleges adatok felvétele esetén, továbbá, ha az érintett ezt kéri, a Hivatal adatkezelést végző szervezeti egységének dolgozóin kívül csak az érintett lehet jelen. Ugyanezen szabályokat kell alkalmazni a formanyomtatványon közölt, illetve a nyilvántartott adatoknak a jelenlévő érintettel történő egyeztetése során is.

1.2.1. Különleges adatok kezelése

Különleges adat a Hivatal által akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli.

1.2.2. Közérdekű adatok kezelése

A Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerheti, a kivételeket az Inf tv. 27. § tartalmazza.

1.3. Az érintett jogai és érvényesítése

Az érintett

- tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (Infvtv. 14 §)
- kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, valamint
- tiltakozhat az Infvtv. 21. § -ban szabályozott esetekben személyes adatainak kezelése ellen

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás *ingyenes*, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz nem nyújtott be. *Egyéb esetekben költségtérítés* állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell fizetni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tájékoztatása csak az Infvtv. 9. § és 19. §-aiban meghatározott esetekben tagadható meg.

1.4. Adattovábbítás

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

1.4.1. A hivatalon belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni kell. (3. számú melléklet)

A Hivatalban folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

1.4.2. A Hivatalon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés (*adattovábbítás megkeresés alapján*) csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a Hivatalt, vagy törvény ezt megengedi. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és/vagy a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, NAV - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő a Hivatal szervezeti egységének vezetője útján köteles tájékoztatni a jegyzőt. Az adatszolgáltatás csak a jegyző jóváhagyásával teljesíthető. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXCV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem az érintett, sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

A nyilvántartott személyes adatokról távközlési eszközön csak a jogszabályban erre feljogosított szervek (pl. nyomozó hatóságok, nemzetbiztonsági szervek) számára lehet tájékoztatást adni. Ettől eltérni csak halaszthatatlan esetben, az élet, a testi épség és a vagyonbiztonság megóvása érdekében lehet. A hívó azonosságáról visszahívással meg kell győződni.

1.4.3. Külföldre irányuló adattovábbítás: Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok

felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve ha a törvény ezt lehetővé teszi.

1.5. Adattovábbítás iránti kérelem:

Az adattovábbításra vonatkozó kérelem - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – akkor teljesíthető, ha a kérelem tartalmazza:

- a) a kért adatok igénylésének célját, jogalapját;
- b) a kért adatkör pontos meghatározását;
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.

Ha az adatigénylő az adatokat jogszabály kifejezett felhatalmazása alapján igényelheti, az adattovábbítás céljának, jogalapjának igazolására elegendő az adatigénylésre feljogosító jogszabályhelyre történő hivatkozás.

Amennyiben az adatkezelésre vonatkozó jogszabály a továbbítható adatok körét meghatározza, ettől eltérni akkor lehet, ha az adatigénylő ennél kevesebb adatot igényel.

A Hivatal egyik szervezeti egysége a másik szervezeti egység által kezelt nyilvántartásból írásban igényelhet adatot. Adatot soron kívül – az erre utaló megjegyzéssel – a szervezeti egység vezetője aláírásával lehet kérni.

Ha az adat hibás volta annak továbbítása után derül ki, akkor e tényről, illetve – amennyiben a hibás adatot az adatkezelő kijavította – a helyes adatról mindazokat tájékoztatni kell, akinek vagy amely szervnek az adatot továbbították. A tájékoztatás mellőzhető, ha az adat jellegére, az adatkezelés céljára, az időmúlásra, továbbá az adatkezeléssel összefüggő más körülményekre tekintettel ez az érintett, illetve a korábbi adattovábbítás címzettjének jogos érdekét nem sérti.

Adattovábbítás céljára az adatot tartalmazó iratról másolat oly módon készíthető, ha a másolaton olyan adatok, amelyeket az adatigénylő nem ismerhet meg, valamint zárolt adatok nem szerepelnek.

Szerzői jogi védelem alá eső művekről, ilyen művet tartalmazó iratról másolat csak a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései betartása mellett készíthető.

1.6. Adatkezelések összekapcsolása

Különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

1.7. Adatfeldolgozó igénybevétele

Az adatkezelő a vonatkozó jogszabályok betartásával adatfeldolgozót bízhat meg.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a megbízott mely adatfajtákkal, milyen konkrét adatkezelési tevékenységet végezhet, különösen az adatkezelő engedélye alapján végzett adattovábbítások szabályaira;

- b) az adatvédelmi és adatbiztonsági kötelezettségek meghatározására, és a megbízottnak azok megtartásáért való felelősségére;
- c) az adatok engedély nélküli továbbításának - beleértve a megbízott által vezetett, a megbízás tárgyán kívül eső, más felhasználási célú adattárakba történő átvételének, illetve felhasználásának - tilalmára;
- d) az adatok törlésére (esetleg fizikai megsemmisítésére, levéltárnak történő átadására) vonatkozó szabályokra.

1.8. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges.

1.9. Az adatok helyesbítése, törlése

1.9.1. A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. Amennyiben az érintett bejelentése alapján, vagy más módon az adatkezelést végző szervezeti egység tudomására jut az adat hibás volta, a helyesbítésig a hibás adatot az erre vonatkozó megjegyzéssel kell ellátni. A helyesbítés alapjául szolgáló, helyes adatot tartalmazó iratot az ügyiratok között 5 évig meg kell őrizni.

1.9.2. Az adatokat törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett az Inftv.-ben foglaltak szerint kéri;
- c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt; az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy a NAIH elrendelte.

Számítógépen tárolt törlendő adatot haladéktalanul törölni kell, ügyiratban kezelt adatot pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései szerint kell megsemmisíteni, úgy, hogy helyreállítása ne legyen lehetséges.

1.9.3. A helyesbítésről és a törlésről az érintettet és az Inftv.-ben megjelölt szerveket az ott meghatározottak szerint értesíteni kell.

2. Adatbiztonság

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

2.1. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök

Az általános védelmet biztosító eszközök: műszaki, technológiai, programozási, szervezési és jogi intézkedések, specifikus szakmai eszközök összessége.

2.1.1. Általános eszközök:

- a) az iratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- b) az ügyfélszolgálat rendjének szabályozása,
- c) a levéltári anyagok és történeti értékű dokumentumok kezelésére vonatkozó törvényi előírások betartása,
- d) a bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó ügyrendi előírások betartása,
- e) az adatkezelési jogosultságok meghatározása,
- f) az adattovábbítási igények, az adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása.

2.1.2. Fizikai védelem eszközei:

- a) vagyon és tűzvédelmi előírások betartása. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza,
- b) ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása,
- c) biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- d) az illetéktelen behatolás elleni védelem,
- e) az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

2.1.3. 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,
- c) a rendszerleírások, dokumentációk védelme,
- d) az adatállományok mentésére, megőrzésére, tárolására vonatkozó előírások,
- e) a vírusvédelem biztosítása.

Az informatikai eszközökön keresztül elérhető adatok és információk védelmét, a biztonságos és ellenőrizhető működés szabályait a 2/2007. számú jegyzői utasítás tartalmazza.

2.1.4. A fokozott védelmet biztosító eszközök

az általános védelmet kiegészítő eszközök:

- a) kontroll intézkedések alkalmazása,
- b) a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése,
- c) a közszolgálati 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.

2.1.5. A kiemelt védelmet biztosító eszközök:

a fokozott védelmet kiegészítő eszközök:

- a) a titokvédelmi előírások maradéktalan alkalmazása,
- b) a fokozott védelem és körültekintés az adathozzáférési 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.

3. Ellenőrzés

Az adatvédelmi felelős ellenőrizheti az adatkezelési rendelkezések megtartását. Ennek keretében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelést folytatnak, felvilágosítást kérhet az adatkezelést végzőktől.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, vagy esetleges jogellenes gyakorlatról az adatvédelmi felelős az ellenőrzés befejezését követően írásban tájékoztatja a Jegyzőt, és a Hivatal szervezeti egységének vezetőjét, aki haladéktalanul megteszi a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket.

V. fejezet

Záró rendelkezések

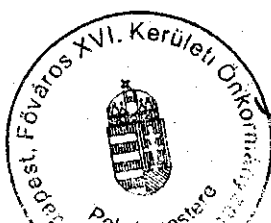
1. Jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatáról szóló 3/2009. Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

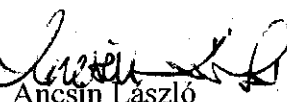
2. Jelen utasítás mellékletét képezi:

- 1. számú melléklet: belső adatvédelmi nyilvántartás
- 2. számú melléklet: formanyomtatvány
- 2. számú melléklet: adattovábbítási nyilvántartás

Budapest, 2012. március 26.


Kovács Péter
polgármester




Ancsin László
jegyző

BELSŐ ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS
(Inftv. 24. § (2) bekezdés e) pontja, és 30. § (3) bekezdése alapján)

Sorszám	Adatszolgáltatást igénylő neve, elérhetősége	Adatszolgáltatás ideje, módja, célja és jogalapja	Szolgáltatott adatok köre	Elutasítás indoka (amennyiben az igényt elutasítottuk)

**Közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

.....

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

☐

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

☐

Az adatokról másolat készítését igénylem:

☐

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Nyilatkozat

Alulírottnyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket

megtérítem

☐

Nem térítem meg

☐

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok elállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok fizetni.

Az elkészített másolatot

személyesen, ☐ postai úton, ☐ elektronikus úton ☐
veszem át.

A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

(E rovatok közül érelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

Budapest,

.....

Igénylő

