

Tiszavasvári Város Önkormányzata  
Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal

## **EGYSÉGES ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2021. december 1. napjától**

## I. A szabályzat célja, hatálya

1. Tiszavasvári Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, továbbá az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása. A szabályzat célja továbbá az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében levő
  - közzolgálati nyilvántartással összefüggő védett adatok teljes körére;
  - közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére;
  - a védelmet élvező adatok teljes körére, adatbázisokra (keletkezésük és felhasználásuk valamint feldolgozásuk helyétől továbbá megjelenési formájuktól függetlenül).
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tisztségviselőire, közalkalmazottjaira, köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira.

## II. Közszolgálati Adatvédelem

### 1. Személyi irat

1.1. Közszolgálati szempontból az Önkormányzatnál vagy a Hivatalnál személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a **közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony vagy munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony (továbbiakban együttesen: jogviszony)** létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a **köztisztviselő, közalkalmazott vagy munkavállaló személyével (továbbiakban együttesen: munkavállaló)** összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- a személyi anyag iratai (továbbiakban személyzeti iratok);
- közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnal, munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok;
- a munkavállaló egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratai.

### 2. Személyi iratok kezelése

- 2.1 A személyzeti iratokat munkavállalóként és évenként külön számon kell iktatni.
- 2.2. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt elhelyezni nem kell. Az irattározás az adott jogviszony fennállásáig a humánpolitikai ügyintézőnél történik.
- 2.3. A személyzeti iratok személyenkénti gyűjtése, a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a humánpolitikai ügyintéző feladata.
- 2.4. A személyzeti iratok a Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény hatályos rendelkezései vonatkoznak.
- 2.5. A jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek soron kívül vissza kell juttatni.
- 2.6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melynek alapja:
  - közokirat vagy a munkavállaló nyilatkozata;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
  - bíróság vagy más hatóság döntése;
  - jogszabályi rendelkezés.
- 2.7. Az adott jogviszony megszűnése esetén a személyi iratokat a humánpolitikai ügyintézőnél elzárva kell tárolni selejtezésig, illetve az új munkáltató részére átadni.
- 2.8. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A tárolásról és levéltárba helyezéssel a hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

### 3. Betekintési jog gyakorlása

- 3.1. A személyi iratokba az adott a jogviszonyra vonatkozó törvényben meghatározott szervek, személyek jogosultak betekinteni, a „Betekintési lap” kitöltését követően. A „Betekintési lapon” meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 3.2. A munkavállaló a személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet továbbá személyi anyagaiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 3.3. A munkavállaló adatai helyesbítését és kijavítását a humánpolitikai ügyintézőnél írásban kérheti.
- 3.4. A személyi adatot tartalmazó iratot csak zárt borítékban kell továbbítani. A borítékon fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

#### **4. A humánpolitikai ügyintéző adatkezeléssel kapcsolatos feladatai**

- 4.1. A humánpolitikai ügyintéző felelősségi körén belül köteles
  - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a jogvisztonnyal összefüggő – adat és megállapítás megfeleljen az adott jogvisztonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - a jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő anyag a valóságnak már nem felel meg.
  - a tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámokon kezeli.
  - Az álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve iktatni és kezelni.
- 4.2. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az Önkormányzat és a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

#### **5. Számítógépes rendszerre, információtovábbításra vonatkozó általános követelmények**

- 5.1. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:
  - a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen (pl. ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, port és szemetet okozó tevékenységet a közelükben végezni tilos, stb.),
  - a jogvisztonnyal kapcsolatos nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell,
  - mivel a jogvisztonnyal kapcsolatos nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiségben folyik a számítógépes adatkezelés is, ezért a helyiségben a humánpolitikai ügyintézőn kívül más személy csak hivatalos feladataival kapcsolatos ügyintézése során tartózkodhat,
  - a jogvisztonnyal kapcsolatos nyilvántartás adathordozó eszközeit csak a humánpolitikai ügyintéző kezelheti, szükség szerint az informatikus bevonásával,
  - karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében elzárás nélkül hagyni. A végzett javítást, karbantartást, dokumentálni kell.
- 5.2. A jogvisztonnyal kapcsolatos nyilvántartást tartalmazó számítógép adatbiztonsága érdekében:
  - a számítógépet csak a humánpolitikai ügyintéző, vagy a jegyző által kijelölt személy

- jogosult kezelni,
- az adatok továbbítása alkalmával meg kell akadályozni, hogy az adatokat mások illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
  - a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó hagyományos, vagy számítástechnikai eszközzel olvasható dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, lecserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
  - olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítógép előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- 5.3. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat kidobni tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a humánpolitikai ügyintéző a titkárságon elhelyezett iratmegsemmisítővel köteles gondoskodni.
- 5.4. A jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni csak akkor lehet, ha az informatikus megvizsgálta a telepített szoftver jogtisztaságát és gondoskodott a vírusmentességről.
- 5.5. A jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartás számítógépes feldolgozással történik, ezért a technikai biztonság érdekében:
- Az adatállományok részleges, vagy teljes megsemmisülésük esetére gondoskodni kell azok rekonstruálhatóságáról és az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
  - Programfejlesztés, vagy próba során valódi adatok csak a közszolgálati alapnyilvántartás helyén lehetnek. Külön szerv, vagy személy valódi adathoz nem férhet hozzá.
  - Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
  - A jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos.
  - A programból mindig szabályos módon ki kell lépni, a programot magára hagyni tilos.
- 5.6. A jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerről történő információtovábbítás részletszabályai:
- a hivatal közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet;
  - a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás nyomtatott formában történik;
  - a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást dokumentálni kell, majd irattárba kell helyezni.

## **6. Vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó szabályok**

- 6.1. A kezeléséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.
- 6.2. A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- 6.3. A vagyonyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények teljesítése tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadók.

### **III. Informatikai adatvédelem**

#### **1. Adatok mentése, archiválása és visszaállítása**

- 1.1. Az adatvédelmi megbízottak felelősek azért, hogy adatosztályozási szabványoknak megfelelő mentési és visszaállítási eljárások legyenek kialakítva, ezért minden hivatalnak, illetve hivatali egységnek el kell készítenie a saját Mentési és visszaállítási szabályzatát, amelyet csatolni kell a hivatal Katasztrófa Elhárítási Tervéhez.
- 1.2. Azoknál a hivataloknál, vagy hivatali egységeknél, ahol adatvédelmi megbízott vagy felelős nem került kinevezésre, a biztonsági szabályzat szabályai szerint kijelölt informatikai biztonsági felelős felel azért, hogy az adatosztályozási szabványoknak megfelelő mentési és visszaállítási eljárások legyenek kialakítva.
- 1.3. A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy a Hivatal által üzemeltetett rendszerek előre nem látható esemény bekövetkezése után szükség esetén helyreállíthatók legyenek, ezáltal ne sérüljön az információ, illetve az adatok, rendszerek rendelkezésre állásának kritériumai.
- 1.4. A Mentési és visszaállítási szabályzatban meg kell határozni a mentendő állományok körét, a mentést végző személyt, a mentések gyakoriságát, dokumentálását, a mentésre szolgáló eszközt és adattárat, az egyes archiválendő anyagok adatbesorolás szerinti tárolásának követelményeit (adathordozó eszköz, helyszín, felelős, működőképesség időtartama) valamint az archív adatok visszaállításának követelményeit.
- 1.5. A Hivatal jegyzője azért felelős, hogy az adott hivatal, vagy hivatali egység által kezelt rendszer igényeinek megfelelő gyakorisággal és módon történjenek meg az adatok mentésével és visszaállíthatóságával kapcsolatos eljárások.
- 1.6. A jegyzőnek biztosítani kell, hogy az archiváló eszközök és az adathordozók kezelésére alkalmas rendszerek is rendelkezésre álljanak az előírt megőrzési időn belül.
- 1.7. A Hivatal rendszergazdájának, informatikusának felelőssége a Hivatal által üzemeltetett rendszerek adatainak mentése és azok megsérülés esetén visszaállíthatósága.

#### **2. Adathordozók kezelése**

- 2.1. Az adathordozó eszközöket csak megbízhatóan zárt helyiségben lehet tárolni, az elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak mind illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, víz vagy egyéb természeti csapás ellen.
- 2.2. Az adattároló eszközök tárolását azok adatosztályozási minősítésének megfelelően kell elvégezni. Az adatosztályozási minősítést fel kell tüntetni a tárolás során.
- 2.3. Az adattároló eszközök fizikai biztonságáról a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 170/2009.(VII.23.) Kt. sz. határozatával elfogadott - a Polgármesteri Hivatal Informatikai stratégiájáról szóló - „Az infrastruktúra fizikai és környezeti biztonsága” című fejezetének előírásai szerint kell gondoskodni.
- 2.4. A hordozható adattárolókat tűzbiztos helyen, elzárva kell tartani, amikor nincsenek használatban. Az adathordozók tárolása csak megbízhatóan zárt helyiségben, minimum 30 perces tűzállóságú tárolószekrényben történhet.
- 2.5. A biztonsági másolatokat az elsődleges tároló helyiségtől *földrajzilag* elkülönített helyen a fokozott biztonság követelményei szerint kialakított helyiségben másodlagos adathordozón kell tárolni.
- 2.6. A Hivatal informatikai rendszerében tilos otthonról, vagy nem megbízható forrásból származó adathordozó eszközt használni.
- 2.7. Az adathordozó eszközöket rendszeresen vírusellenőrzésnek kell alávetni, ezért a rendszer üzemeltetője a felelős.

- 2.8. Érzékeny információt tartalmazó adathordozó eszközök biztonságos és rendeltetésszerű használatáért felelős az üzemeltető és az adathordozó felhasználója.
- 2.9. Adattároló eszközök használatát minden esetben írásban engedélyeztetni kell a hivatal jegyzőjével, jogosultság formájában a jogosultsági engedély elsődleges példányát a felhasználónak, másodpéldányát a jegyzőnek kell őriznie.
- 2.10. Az adattárolás során fokozott figyelmet kell fordítani az adattároló eszközök amortizációjára. Az elöregedett adathordozókon tárolt adatok fokozottan ki vannak téve az adatvesztésnek, az adathordozó média meghibásodása miatt.
- 2.11. Minden adathordozó tartalmát újra alkalmazás előtt vagy selejtezés után az adatok végleges megsemmisülését eredményező megfelelő eljárással törölni kell. A kiemelt biztonsági osztályba sorolt adatot tartalmazó adathordozók tartalmát selejtezés után nem elég törölni, az adathordozót meg kell semmisíteni.

### **3. Adatkezelés szabályai**

- 3.1. Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat (adatkezelés- és továbbítás rendje, közérdekű adatok nyilvánossága), az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat.
- 3.2. Az adatbiztonság érdekében:
  - A Hivatal és az Önkormányzat az adatok védelmét a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásával és az adatvédelmi törvénynek megfelelően biztosítja.
  - A Hivatalban és az Önkormányzatnál nyilvántartott személyes adatokról tájékoztatást, a tárolt adatokhoz való hozzáférést – az érintett személyen kívül – csak az arra jogosult szervnek vagy személynek lehet biztosítani.
  - Az érintett személy, szervezeti egység tény- és adathelyesbítést kérhet.
  - Az informatikai eszközökön csak a jogszabályokban megengedett adatokat lehet kezelni, tárolni.
  - Az informatikai eszközöket technikailag és jogilag védeni kell a külső behatolás ellen.
- 3.3. Szerzői és rokon jogokkal védett anyagok kezelése érdekében a Hivatal informatikai rendszerébe jogszabályban, szerződésben biztosított felhasználási jog alapján, illetve megfelelő licencengedély birtokában lehet programokat telepíteni.
- 3.4. A hivatal informatikai rendszerén nem helyezhetők el:
  - az emberi és személyiségi jogokba ütköző, diszkriminatív (kirekesztő) jellegű,
  - ifjúság- és természetellenes, pornográf (szemérem sértő) jellegű,
  - politikai és harcászati célú, az erőszak bármely formáját propagáló,
  - reklámozásra és más üzleti célra felhasználható,
  - a hivatalnak, közvetlen környezetének, a hivatal jó hírnevének, a hivatal polgárainak anyagi vagy erkölcsi kárt okozó, információk.
- 3.5. A felhasználó adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:
  - Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
  - A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
  - A hivatal eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
  - A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása, vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

- 3.6. A felhasználó adatvédelemmel kapcsolatos jogai:
- A felhasználó jogosultsága alapján saját adatterülettel rendelkezhet az intézmény szerverén, mely mások számára nem elérhető.
  - A felhasználó jogosultsága alapján saját e-mail címmel rendelkezhet.
  - A felhasználó jogosult személyes adatainak és adatterületének védelmére, azokat személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni, csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.
- Az adatvédelmi jogok betartása és betartatása, valamint a rendszer és a hálózat biztonságának megőrzése érdekében a rendszergazda a jogsértés tényét írásban közli a jogsértő személy munkahelyi felettesével.

#### **4. Intézkedések**

- 4.1. A rendszergazda jogosult bármikor ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- 4.2. Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető vele szemben. Mivel a szabályok megszegése az intézmény egész informatikai rendszerének, a hivatal működésének, mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben, saját hatáskörben azonnal felfüggesztheti a felhasználói jogok gyakorlását. A rendszergazda a szabályok megsértését illetve a felhasználói jogok ideiglenes felfüggesztését haladéktalanul jelenti a munkahelyi felettesnek, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.
- 4.3. A szabályok csekélyebb jelentőségű megszegése esetén a rendszergazda saját hatáskörben olyan mértékben korlátozhatja a felhasználói jogosultságot, ami nem veszélyezteti az alkalmazott munkavégzését. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó munkahelyi felettesének, illetve a jegyzőnek jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.
- 4.4. Amennyiben az elkövetett vétség feltehetően bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően köteles a felhasználói jogokat azonnal teljes mértékben felfüggeszteni, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.
- 4.5. Az előző pontokban felsorolt jogok a lokális hálózatok vonatkozásában megilletik az azok működéséért felelős személyeket is.
- 4.6. A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés, vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.
- 4.7. Az Informatikai Eszközök Használatának Szabályzata a Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének 170/2009.(VII.23.) Kt. sz. határozatával elfogadott - a Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiájáról szóló - dokumentáció 1. sz. mellékletét képezi.



#### **IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján **Tiszavasvári Város Önkormányzatánál** és a **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalnál** a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

##### **1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

##### **2. A szabályzat hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Tiszavasvári Város Önkormányzata
- Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal

vonatkozásában a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat hatálya**

- Tiszavasvári Város Önkormányzatára, valamint
- Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalra terjed ki.

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni Tiszavasvári Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az Önkormányzat és a Hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

##### **3. Az adatigénylés teljesítésének általános feladata**

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények **(a továbbiakban: adatigénylés)**

teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az adatigénylést a közfeladatot ellátó szervekhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a közfeladatot ellátó szervekhez továbbította.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

#### 4. Értelmező rendelkezések

Az ügyintézés során a szabályzat alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-ában megfogalmazott fogalmak az irányadók.

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
2. **személyes adat:** az érintetthez vonatkozó bármely információ;
3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
4. **közérdekből nyilvános adat:** közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
6. **adatkezelés :** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
9. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi

aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

11. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
12. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;.
13. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

## **5. Az adatvédelmi tisztviselő, adatkezelési felelős**

A Hivatal, a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tekintetében biztosítja a közfeladatot ellátó szervezetek a közérdekű adatainak közzétételét és a közérdekű adatok igénylésének teljesítését.

Az Önkormányzat és a Hivatal közfeladatot ellátó szerv, ezért kötelező az adatvédelmi tisztviselő kijelölése.

A Hivatalnál a hivatali szervezet vezetője a jegyző, aki felelős az adatvédelmi tisztviselő feladatok ellátásáért. A jegyző ezen kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy az Önkormányzattal megbízási szerződés keretében, adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásával megbízottak feladatköre az önkormányzat valamennyi költségvetési szerve tekintetében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

A jegyző ellátja az alábbi feladatokat:

- felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért,
- ellátja a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési ellenőrzési feladatokat,
- vizsgálja az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

A jegyző által munkaköri leírásban kijelölt személy, mint adatkezelési felelős, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos ügyintézési feladatokat látja el.

## **6. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

### **7.**

A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. – 27. §-a rögzíti.

## **7. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése**

### **7.1. Az igény benyújtása:**

Az Info tv. 28.§ (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **7.2. Az igény benyújtásának helye és módja**

#### **7.2.1. Szóbeli igények benyújtása \***

- személyesen: a 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám alatt, 101. irodában, ügyfélfogadási időben.
- telefonon a következő telefonszámon: 42-520-500.

\*A veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni. Lásd: 521/2020 (XI.25) Korm.rendelet 1 § (2)

#### **7.2.2. Írásbeli igények benyújtása**

- személyesen: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám alatt, 101. irodában benyújtva,
- postai úton: az Önkormányzatnak, illetve a Hivatalnak címzett levélben,
- elektronikus úton: a tvonkph@tizavasvari.hu e-mail címre küldött levélben történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

#### **7.2.3. Az adatigénylés vizsgálata**

Az adatkezelési felelős a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
- a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
- az igényelt adatok a közfeladatot ellátó szervek kezelésében vannak-e.
-

Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatkezelési felelős 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

A felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről a közfeladatot ellátó szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket a jegyzőnek (ügyintézőnek) az ügyirathoz csatolni kell.

Az Info tv. szerint elektronikusan kötelezően közzeendő adatokra irányuló igény esetében az adatkezelési felelős tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

### **7.3. A benyújtott igények teljesítése**

**7.3.1.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatkezelési felelős gondoskodik.

**7.3.2.** A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján ([www.tiszavasvari.hu](http://www.tiszavasvari.hu)) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Önkormányzat vagy a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Önkormányzat vagy a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a Hivatal titkársági ügyintézőjéhez kell kapcsolni.

**7.3.3.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

**7.3.4.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

**7.3.5.** Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8

napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy az adatigénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

Amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasítása, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az adatkezelési felelős feladatát képezi.

- 7.3.6.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.
- 7.3.7.** Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 7.3.8.** A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.  
A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztály feladata.
- 7.3.9.** Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

7.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.

## 8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során **az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:**

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza azokat a tételeket, valamint mértéküket, melyet a költségtérítés összegének megállapításakor figyelembe kell venni.

A költségtérítés összegét a szabályzat 2. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

## 9. Adatvédelmi előírások

9.1. Az Önkormányzat és a Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

9.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

- 9.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

## 10. A közérdekű adatok közzétételének rendje

10.1. Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a közfeladatot ellátó szerv – külön erre irányuló kérelem nélkül – internetes honlapján ([www.tiszavasvari.hu](http://www.tiszavasvari.hu) közzétételi lista hivatkozás alatt) közzéteszi

- a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,
- az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat,
- a jegyző által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista), és
- a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.

10.2. A közfeladatot ellátó szerv a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerrel, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljességi körének biztosítása céljából bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:

- az adatfelelős nevét és székhelyét, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatait (elérhetőség), és
- nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

## 11. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

11.1. A közfeladatot ellátó szerv a 7.1 bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének a [www.tiszavasvari.hu](http://www.tiszavasvari.hu) internetes portálon (a továbbiakban együtt: **Honlap**) tesz eleget, az



ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) oldalra tölti fel.

A közzétett állományok formátuma: pdf vagy html

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az adatkezelési felelős, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

#### **11.2. A közzétételért felelős ügyintéző feladata:**

- kapcsolatot tart az adatközlővel,
- megállapítja és módosítja a közfeladatot ellátó szerv közzétételi listáját,
- intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett adatok megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,

#### **11.3. Az irányító szerv adatközlésért felelős ügyintézőjének feladata:**

- ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelésségét,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen,
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
- az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi,
- az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

#### **11.4. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok**

A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje a közzétételért felelős ügyintéző (adatfelelős) felelősségi körébe tartozik.

Az adatközlő kizárólag az adatfelelős rendelkezése alapján változtathatja a honlapon lévő közzétételi listát.

Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja a közzétételi listát.

Az adatfelelős az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.

**11.5.** Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

## **12. Az ellenőrzés rendszere**

A Hivatal vezetője, a jegyző vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

Ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a közfeladatot ellátó szerv ügyintézői szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzeendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

Hiányosság észlelése esetén 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőket, szervezeti egység vezetőjét.

Az ügyintézési határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőt, szervezeti egység vezetőjét.

#### IV. Záró rendelkezések

**Ez a szabályzat 2021. december 1. napján lép hatályba,** Ezzel egy időben a korábban érvényes Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2009. szeptember 30. napján kelt Egységes Adatvédelmi Szabályzata hatályát veszti.

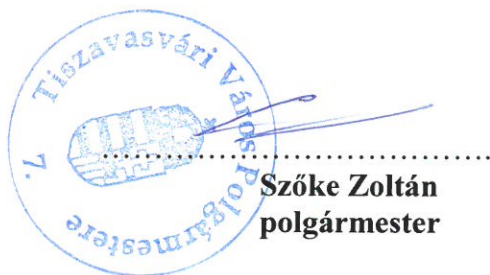
A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

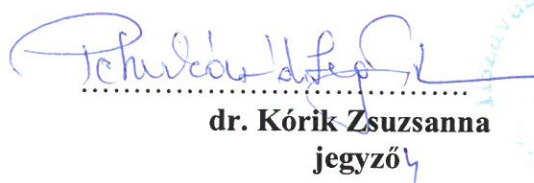
A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző által kijelölt személy a felelős.

Tiszavasvári, 2021. november 23.



Szóke Zoltán  
polgármester



dr. Kórik Zsuzsanna  
jegyző

**Igénybejelentő lap  
közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
 .....  
 .....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: ( -ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
 személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
 csak másolat formájában igénylem és a másolat

papír alapú legyen

számítógépes adathordozó legyen

CD legyen

Pendrivel legyen (kérelmező által biztosított)

elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....
  - b) Adatközlés időpontja: .....
  - c) Adat előkészítő megnevezése: .....
  - d) A felmerült költség összege: .....
  - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
- .....  
 .....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mail cím: .....

**Elszámoló ív**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéséhez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: ..... Ft
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: ..... Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
  - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: .....
  - b) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
  - c) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
  - d) ..... % szociális hozzájárulás (c. pont után) ..... Ft
  - e) ..... % munkaerő piaci járulék (c. pont után) ..... Ft
  - f) c+d+e) ..... Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 202.. .....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 202.. .....

.....

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.

## ÁLTALÁNOS ADATLELTÁR

### az Info tv. által előírt közzételi kötelezettség teljesítéséhez

A közzételést ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív),

A szervezeti egység neve (projekt neve is):	
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:	
1. Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
2. A kezelt adat minősítése (*1)	
3. Az adat formátuma (*2)	
4. Az adatkezelés célja	
5. Az adatkezelés jogalapja (*3)	
6. Az adatkezelés időtartama	
7. Az érintettek köre (*4)	
8. Az adatok forrása (*5)	
9. Az adatok fajtái (*6)	
10. A hozzáférés módja (*7)	
11. Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

**\*1**

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

**\*2** pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

**\*3**

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

**\*4** pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

**\*5**

*a)* az érintett nyilatkozata

*b)* hatósági nyilvántartás

*c)* más adatkezelő nyilvántartása

**\*6** pl. név, születési dátum, stb.

**\*7** pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési útvonala, stb.