

**Polgármesteri Hivatal Polgár**

**Polgár Város Jegyzőjének  
6/2007. (IX.28.) sz. utasítása**

**a Polgármesteri Hivatal  
Adatvédelmi szabályzatáról**

**Polgár, 2007. szeptember 28.**

**Dr. Váliné Antal Mária  
jegyző**

## **Polgár Város Jegyzőjének 6/2007. (IX.28.) sz. utasítása a Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi szabályzatáról**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. § (8) bekezdése, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § /1/ bekezdése értelmében – az Avtv. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülése, továbbá a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatvédelmi szabályzatának meghatározása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

### **I. Általános rendelkezések**

#### ***A szabályzat célja és hatálya***

- 1.) A szabályzat célja a hivatali ügyintézés során a polgárok személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- 2.) A szabályzat hivatott rendelkezni a hivatal, mint adatkezelő kezelésében lévő közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendjéről.
- 3.) A szabályzat hatálya az Avtv. 1/A. §-ának megfelelően kiterjed a hivatal, valamennyi szervezeti egységére, illetve a hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és fizikai alkalmazottra.

#### ***Értelmező rendelkezések***

- 4.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 2. §-ának 1-21. pontjai az irányadóak.

1. *személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

2. *különleges adat*:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

4. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

5. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

6. *hozzájárulás*: az érintett kívánságának 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;

7. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

8. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

9. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a 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. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

10. *adattovábbítás*: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

11. *nyilvánosságra hozatal*: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

12. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

13. *adatzárolás*: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

14. *adatmegsemmisítés*: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

15. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

16. *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;

17. *személyes adat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer)*: személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

18. *adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

19. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

20. *EGT-állam*: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

21. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

## **II. Személyes adatok kezelése, védelme**

- 5.) Szem előtt kell tartani a személyes adatok célhoz kötöttségét, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály megengedi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- 6.) Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- 7.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.

- 8.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetlenné kell tenni.
- 9.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, kellően ismerve a hivatal iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- 10.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az irodavezetők, illetve a jegyző egyetértésével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 11.) A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 12.) Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél Ket. szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi (pl. ügyészség, rendőrség). Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyan így kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 13.) Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani. Asztalon és irodában egyéb helyen hivatalos irat csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- 14.) A törvényességi ellenőrzés céljára beküldésre kerülő testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni.
- 15.) Az ügyfélfogadás során az ügyintéző részére lehetőség szerint külön szobát kell biztosítani.
- 16.) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, fokozott gondossággal kell zárni. A köztisztviselő köteles a gépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az ajtót bezárni és a kulcsot a szokásos gyűjtő helyen (félemelet) elhelyezni.
- 17.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 30. § /1/ bekezdésében előírtak végrehajtását a következőkben szabályozom.
  - az okmányiroda által kezelt országos on-line személyiadat- és lakcímnyilvántartás (SZL), valamint az okmányirodai rendszer fizikai és technikai védelmét a hivatal földszintjén kialakított elhelyezési feltételek biztosítják. Az iroda munkatársai és a belépésre jogosult hivatali köztisztviselők kötelesek a különös előírások betartására fokozott gondot fordítani,
  - az okmányiroda vezetője gondoskodik az SZL és az okmány-nyilvántartásokhoz való hozzáférésre jogosult köztisztviselők tekintetében a jogosultsági nyilvántartás naprakész vezetéséről,

- az okmányiroda vezetője a 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet 27. § (2) bekezdése alapján rövid úton biztosítja a hivatal munkatársai részére a feladatkörükbe tartozó ügyekben a megfelelő jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatigények kielégítését,
- Ktv. 10/B. § (6) bekezdésében foglalt szabályozási kötelezettség (a pályázó, a versenyvizsgázó, a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési jogának biztosítása, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelőségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban teljesül.

### **III. Közérdekű adatok nyilvánossága**

- 18.) Az Avtv. rendelkezései értelmében a hivatal tevékenységével kapcsolatos adatok (a személyes és a minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény, pl. Ket. által más okból korlátozott adatok kivételével) közérdekűek, ezért ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell. A hivatal birtokában lévő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala -a vezetett egység tekintetében- a hivatal SZMSZ-ében meghatározott szervezeti egységek vezetőinek a felelősége.
- 19.) A hivatal hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére és annak értékelésére, a birtokolt adatfajtákra, a működésről szóló jogszabályokra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat bárki számára hozzáférhetővé kell tenni. A hivatal által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.
- 20.) Az előző pontban foglaltakon belül különös hangsúlyt kell fektetni a hivatal éves munkájáról készült értékelés közzétételére.
- 21.) Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül - sajtó esetében az SZMSZ-ben foglaltak szerint a jegyző (távollétében az aljegyző) tesz eleget.
- 22.) A belső használatra készült, valamint döntés előkészítéssel összefüggő adat megismerésének engedélyezése iránti igényt -írásbeli kérelemre- kizárólagos jogkörben a jegyző bírálja el.

### **IV. Közérdekű adatok elektronikus közzététele**

- 23.) Az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglalt elektronikus közzétételi kötelezettségének a hivatal -mint közfeladatot ellátó szerv- az 1. sz. mellékletében meghatározott adatkörben az önkormányzat hivatalos honlapján tesz eleget.

## V. Közérdekből nyilvános adatok

- 24.) A hivatal kezelésében lévő, természetes és jogi személyekre, jogi személyiség nélküli szervezetekre vonatkozó adatok akkor ismerhetők meg a hivatalon és az érintett személyen kívülálló személyek részéről, ha ezt törvény lehetővé teszi, azaz ha közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.
- 25.) A hivatalban közérdekből nyilvános adatnak minősülhet:

A helyi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata.

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A § (3) bek.

Polgármester/alpolgármester vagyonyilatkozata.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 33/B §. [alpolgármesterre vonatkozóan kiterjeszti a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény (továbbiakban: Pttv.) 10.§]

A polgármester/alpolgármester illetménye, tiszteletdíja és egyéb juttatása.

a Pttv. 4. § (4) bek. (alpolgármesterre vonatkozóan kiterjeszti a 10.§)

A polgármester e minőségben tett valamennyi megnyilatkozása, cselekedete, illetve az ezzel kapcsolatos értékelés is.

Avtv. 19. § (4) bekezdésére figyelemmel (alpolgármesterre vonatkozóan kiterjeszti a Pttv. 10.§)

A kisebbségi választói jegyzékbe felvett kisebbségi választópolgárok száma.

A választási eljárásról szóló 1997 évi C. törvény 115/G § (5) bek.

A közterület-felügyelő neve, a munkáltató szerv megnevezése és címe.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 13. § (2) bek.

A hatóság akkor engedheti meg az ügyfélen kívül az eljárásban részt nem vevő harmadik személynek az iratokba való betekintést, ha igazolja, hogy az irat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény 69. §

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján megkötésre kerülő szerződés

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 99. § (4) bek. alapján 73. § (1) bekezdése szerinti melléklete kivételével, feltéve, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek a 96. § (3) bekezdésével

Üzleti titok körébe nem tartozó üzleti információk  
[(3) Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményvel, az állami és önkormányzati vagyron kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.]

A polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §

Az államháztartás alrendszeréből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a támogatást odaítélő szervezet vagy felügyeleti szervének hivatalos lapjában vagy honlapján közzé kell tenni.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A § (1)

15/B. § (1) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B §

## **VI. Közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok igénylése**

- 26.) A hivatal közfeladatot ellátó szervnek minősül. A hivatal által kezelt közérdekű adatok nyilvánossága csak nagyon szűk körben korlátozott (üzleti titok, szolgálati titok, államtitok). A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat a hivatal a 23. pontban foglaltaknak megfelelően közzé teszi.
- 27.) Az adatigényléssel kapcsolatos eljárás során az adatigény kielégítése akkor tagadható meg, ha az Avtv-ben meghatározott indokok miatt az adat nem hozható nyilvánosságra, nem adható ki.
- 28.) Nem az adatigénylőnek kell az információszerzéshez az érdekeltségét igazolni, hanem a hivatalnak kell indokolni –törvényi okok fennállását bizonyítva- az igényelt információ esetleges megtagadását.

## **VII. Közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladat-ellátás**

- 29.) A közérdekű adatok, és a közérdekből nyilvános adatok megismerése lehetőségének biztosításával kapcsolatos feladatokkal adatvédelmi felelősként az aljegyzőt bízom meg.

## **VIII. Adatvédelmi felelős**

- 30.) Az adatvédelmi felelős feladata:
  - a közérdekű adatok megismerésének elősegítése,
  - a tájékoztatás során az adatok biztonságának, változatlanosságának biztosítása,
  - a hivatal szervezeti egységeit érintő adat-megismerési kérelmek ügyintézésének koordinálása.
  - konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt a hivatal irodavezetői, munkatársai részére,
  - évente ellenőrzi a hivatalban az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését,
  - kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
  - az ellenőrzés során, vagy egyéb módon tudomására jutott jogosulatlan adatkezelésről tájékoztatja a jegyzőt, aki intézkedik annak megszüntetésére.
  - jogszabály változása miatt, vagy más fontos okból felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, javaslatot tesz a jegyző részére annak módosítására, kiegészítésére,
  - vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, határidőben továbbítja az Avtv-ben előírt adatvédelmi jelentést az adatvédelmi biztos részére a szabályzat 2. sz. mellékletében foglaltak szerint,
  - évente egy alkalommal adatvédelmi ismeret megújítást tart a hivatal köztisztviselői részére,
  - munkájáról évente írásban beszámol a jegyzőnek, emellett igény szerint tájékoztatja a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.



## **IX. Adatigények teljesítésének eljárási rendje**

- 31.) Az adatigények teljesítésére a hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szervezeti egységeinek vezetői -a jegyzővel történő egyeztetést követően- jogosultak intézkedni. A jogszerű adatigénylésnek 15 napos határidőn belül eleget kell tenni. Az adatigény teljesítését tartalmazó irat kiadmányozója a jegyző.
- 32.) Az adatigények teljesítésére az általános iratkezelési szabályok vonatkoznak. Speciális ügykezelési rendet a minősített iratokban foglalt adatigények esetére határozok meg mely esetekben az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényben foglalt rendelkezések betartása kötelező.
- 33.) Az adatigényt az igénylő szóban vagy írásban terjesztheti elő.
  - A szóban előterjesztett kérelmet az eljáró ügyintéző jegyzőkönyvben rögzíti.
  - Az adat igénylésre vonatkozó kérelmet az igénylő a hivatal címére (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) papíralapon megküldött beadványban is előterjesztheti, vagy
  - elektronikus formátumban a [polgarhiv@axelero.hu](mailto:polgarhiv@axelero.hu) e-mail címre is benyújthatja.
- 34.) Azon adatigényléseket, melyek nem a szabályzatban meghatározott módon érkeznek a hivatalhoz haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére.
- 35.) Az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés szabályaira az Avtv. 20. § (3) bekezdésében, továbbá a 217/1998. Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 157/C<sup>1</sup> §-ainak előírásai az irányadóak. A felmerült költségek arányos térítése egyedileg kerül meghatározásra.
- 36.) Az adatigénylésekről évente 1. sorszámmal kezdődően az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - az igénylés sorszámát,
  - az igénylő nevét, természetes azonosítóit,
  - az igénylés célját,
  - az adatkezelés/igénylés jogosultságának meghatározását,
  - az igény beérkezésének idejét,
  - az adatigény teljesítésének időpontját,
  - az elutasítás tényét, annak indoklását.
- 37.) A hivatal valamennyi munkatársa köteles
  - az Avtv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
  - előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben,

---

**Avtv. 20. § (3)** Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

<sup>1</sup> Ámr. 157/C. § (1) A kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

(2) A költségtérítés pontos összegét a szerv az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

- tájékoztatni az adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati problémáról, tudomására jutott állásfoglalásról,
- észrevétel esetén a jogosulatlan adatkezelést, vagy bármely adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni,
- az adatvédelmi oktatáson részt venni.

38.) Az Avtv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre azonban a figyelmet fel kell hívni. A hatósági és egyéb eljárásokban ezért az ügyfelet figyelmeztetni kell szóban vagy írásban /jegyzőkönyvben, formanyomtatványon/.

## **X. Vegyes rendelkezések**

- 39.) A szabályzatban foglaltakat a szervezeti egységek vezetői útján a hivatal valamennyi munkatársával meg kell ismertetni és 2007. október 1-től alkalmazni kell.
- 40.) A szabályzat hatálybalépésével egyidőben a 2001. január 2-án kelt, 26-1/2001. számon kiadott adatvédelmi szabályzatot visszavonom.

Polgár, 2007. szeptember 28.

*Dr. Váliné Antal Mária*  
*jegyző*

**Melléklet**  
**az adatvédelmi szabályzat 23. pontjában**  
**a hivatal számára meghatározott**  
**elektronikus közzétételi kötelezettséggel érintett adatköréről**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

9. Az önkormányzat és a hivatal szervezeti és működési szabályzatának hatályos és teljes szövege
10. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai.
11. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése. Hatáskör átruházás esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok.
12. A hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.
13. A hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a hivatal által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei.
14. A hivatal nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, vagy a költségtérítés mértéke.
15. A képviselő-testület döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a képviselő-testület üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a képviselő-testület szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza.
16. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.
17. A hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk
18. A hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.
19. A hivatal feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk.
20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
21. A hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.
22. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás hivatalra vonatkozó adatai.
23. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a hivatal az egyik szerződő fél.
24. A hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.
25. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista

### III. Gazdálkodási adatok

26. Az önkormányzat/hivatal

- éves (elemi) költségvetése,
- számviteli törvény szerinti beszámolója;
- a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók.

27. Az önkormányzatnál/hivatalnál

- foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok,
- a vezetők és vezető tisztségviselők összesített illetménye, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése,
- az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.

28. Az önkormányzat/hivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, működési és fejlesztési támogatások

- kedvezményezettjeinek nevére,
- a támogatás céljára, összegére,
- a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok.

29. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések

- megnevezése (típusa),
- tárgya,
- a szerződést kötő felek neve,
- a szerződés értéke,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama.

30. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

31. Az önkormányzat/hivatal által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések

**A d a t l a p**

*Az adatvédelmi biztos részére teljesítendő éves jelentéshez*

1.) Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó *kérelmek* (ld. Avtv. 13. § (3) bekezdés)

*száma összesen:* .....

- *ebből teljesített:* .....

- *részben teljesített:* .....

- *elutasított:* .....

elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....

2.) Közérdekű adat megismerése iránti *kérelmek* (ld. Avtv. 20. § (4) bekezdés)

*száma összesen:* .....

- *ebből teljesített:* .....

- *részben teljesített:* .....

- *elutasított:* .....

elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....

Polgár, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
jegyző