

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: HBB/07/0052- A /2015.

**ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

2015. 04. 01. dr. M.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében, a 35. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### A szabályozás célja

1. § A szabályozás célja, hogy a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő Alaptörvényben meghatározott jogok maximális biztosítása érdekében – az Infotv.-ben és az egyéb adatvédelmi szabályokban rögzítettek figyelembevételével – megteremtse a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által végzett adatkezelések és a kormányhivatalhoz érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének általános kereteit.

#### A szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységénél (főosztályok, önálló főosztály és osztály jogállású szervezeti egységek, járási hivatalok) foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik személyes adatot, közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

#### Értelmező rendelkezések

3. § Jelen szabályzat alkalmazása során az Infotv., továbbá a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény értelmező rendelkezéseit kell figyelembe venni.

#### Az adatkezelésben résztvevő szervezeti egységek és személyek

4. § (1) A jogszabály által védett adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról a kormányhivatal teljes személyi állománya köteles gondoskodni. Az adatvédelmet illetően a szükséges döntések meghozataláért a kormány megbízott felelős, aki a feladat- és hatásköröket a főigazgató, valamint a szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja.

(2) Az adatvédelemre, a közérdekű adatok nyilvánosságára és az elektronikus információszabadságra vonatkozó jogszabályok által előírt feladatokat a főigazgató koordinálja, valamint kijelöli a kormányhivatalban a belső adatvédelmi felelőst.

(3) Az adatvédelmi koordinátorokat a szervezeti egység vezetője jelöli ki. Az adatvédelmi koordinátor személyéről a szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet. A koordinátor személyében bekövetkezett változás esetén – a kormányhivatali szintű nyilvántartás vezetése érdekében – a szervezeti egység vezetője értesíti a főigazgató által kijelölt belső adatvédelmi felelőst. Egy szervezeti egységénél több adatvédelmi koordinátor is kijelölhető.

(4) A kormányhivatal tevékenységére vonatkozó adatvédelmi előírások betartásáról, a következő személyek gondoskodnak:

- a) a főigazgató, a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk kijelölt adatvédelmi koordinátorok, a belső adatvédelmi felelős,
- b) a belső információ technikai (IT) rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével, összefüggésben a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője és az általa kijelölt ügyintéző (1. számú melléklet),
- c) a közszolgálati adatok kezelése, közszolgálati ellenőrzések tekintetében a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője és a személyzeti feladatokat ellátó kormánytisztviselő (2. számú melléklet),
- d) a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása tekintetében valamennyi szervezeti egység vezetője.

#### A belső adatvédelmi felelős, valamint az adatvédelmi koordinátorok feladatai

5. § (1) Az adatvédelmi koordinátor:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) vezeti a szabályzat 4. számú, valamint 5. számú mellékletei szerinti nyilvántartást.

(2) A belső adatvédelmi felelős:

- a) feladatkörével összefüggésben utasítást csak a főigazgatótól kaphat, illetve fogadhat el,
- b) ellenőrzési jogköre a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére kiterjed,
- c) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- d) az állami és szolgálati titkok megtartásával korlátozás nélkül jogosult a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységének adatkezelésébe, az azzal kapcsolatos ügyiratokba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratokba betekinteni. Jogosult észrevételeit közvetlenül a szervezeti egység vezetője felé, vitás esetben pedig a főigazgató felé megtenni,
- e) figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozatok munkahelyi kezelésének adatvédelmi szempontból történő maradéktalan végrehajtását,
- f) jogosult az előírások ellen vétőkkel szemben a főigazgató útján büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást, vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményezni,
- g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- h) tevékenységével összefüggésben az adatvédelem helyzetéről évente beszámolót készít,
- i) elkészíti és szükség esetén módosítja az adatvédelmi szabályzatot,
- j) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- k) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök konferenciáján,
- l) vezeti az adatvédelmi koordinátorok nyilvántartását.

#### A vezetők feladatai

6. § (1) A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői az adatvédelmi rendelkezések betartása érdekében biztosítják, hogy a kormányhivatal általuk irányított személyi állománya betartsa a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásait.

(2) A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői a szervezeti egységhez érkezett közérdekű adatigénylést, az arra nyújtott tájékoztatást – az igény teljesítésének megtagadása esetén annak indokait feltüntetve – minden negyedévet lezáró hónap utolsó napjáig kötelesek megküldeni a kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztály Szakmai Koordinációs és Ügyviteli Osztályán kijelölt adatvédelmi koordinátor részére.

#### A munkatársak feladatai

7. § A kormányhivatal teljes személyi állománya köteles:

- a) az Infotv., a munkája során alkalmazott egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani,
- b) az illetékes adatvédelmi koordinátorral előzetesen egyeztetni a személyes adatok kezelésével vagy a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások megsértésével kapcsolatos panasz, illetve közérdekű bejelentések ügyében,
- c) tájékoztatni az illetékes adatvédelmi koordinátort, ha az alapvető jogok országgyűlési biztosa részéről tevékenységükre vonatkozóan észrevétel érkezett, vagy ha valamely kérdés rendezésében az alapvető jogok biztosa közreműködése vált szükségessé,
- d) tájékoztatni az illetékes adatvédelmi koordinátort a feladatkörében felmerült bármely ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról,
- e) az éves adatvédelmi beszámolóhoz vezetője útján adatot szolgáltatni,
- f) munkaköri feladataikhoz kapcsolódóan a kormányhivatal honlapján elektronikusan közzétett adatokat érintő változásokat figyelni, és a szervezeti egység vezetője felé soron kívül, írásban jelezni (ilyen például a jogszabályváltozás vagy a korábbtól eltérő joggyakorlat miatt az ügyfél tájékoztatók módosítása).

#### Az Informatikai Osztály vezetőjének feladatai

8. § A kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője

- a) ellátja az adatfeldolgozás számítástechnikai szakmai felügyeletét,
- b) felelős a számítástechnikai rendszer üzembiztonságáért,
- c) folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését,
- d) a vírusinformációk naprakészen tartása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel, javaslatot tesz a velük való együttműködés formáira,

- e) vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről, a vírusmentes generálásról,
- f) gondoskodik arról, hogy az egyes gépeken és a hálózaton automatikus vírusellenőrzés működjön,
- g) köteles folyamatosan gondoskodni a közzétételre megküldött adatok haladéktalan megjelentetéséről.

## II. Fejezet

### A személyes adatok jogi és technikai védelme papíralapú és számítástechnikai adathordozón

#### Papíralapú, adatot hordozó eszközön nyilvántartott adatok védelme

9. § (1) Minden egyes közérdekű kérelem, panasz és bejelentés esetében külön-külön vizsgálni szükséges, hogy annak elintézése érdekében milyen személyes adatok továbbíthatóak.
- (2) Az ügyintézés során csak azok a személyes, vagy különleges adatok vehetőek fel, amelyek az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükségesek. A felvett adatok csak az adott ügy elintézése érdekében használhatóak fel, azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatóak össze.
- (3) A személyes adat az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adat pedig csak az ügyfél írásos hozzájárulása szerint vehető fel.
- (4) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót a kormányhivatalból kivinni csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Iratok, illetve más adatok elektronikusan, telefaxon, illetve telefonon csak a kormányhivatal vonalainak igénybevételével továbbíthatóak.
- (5) Az iratokba való betekintés és másolat készítése, valamint a telefonon keresztül történő ügyintézés során biztosítani kell a személyes adatok, illetve minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb jogszabályi előírások érvényesülését. Konkrét ügyben telefonon felvilágosítás csak akkor adható, ha az ügyintéző a tájékoztatást kérő személyét, és a közölt adatokhoz való hozzáférési jogosultságát – kétséget kizáró módon – be tudja azonosítani, illetve meg tudja állapítani.
- (6) A törvényességi felügyeletre megküldött testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit elkülönítetten kell kezelni annak érdekében, hogy azok tartalmát a kormányhivatal érintett vezetőin és arra jogosult munkatársain kívül más ne ismerhesse meg.
- (7) Az eljárás során keletkezett munkapéldányt, vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni.

#### Az érintettek jogai és érvényesítésük

10. § (1) Az érintett és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni, illetve másolatot készíteni az alábbi iratokról:
- a) határozatok tervezetei,
  - b) feljegyzések,
  - c) testületi szavazásról, zárt ülésről készített jegyzőkönyvek,
  - d) felhasználói vagy megismerési engedély hiányában a minősített adatot tartalmazó irat.
- (2) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg, és ez esetben is köteles a megtagadás indokát közölni. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
- (3) Amennyiben a tájékoztatás megtagadására kerül sor, úgy az elutasított kérelemről az illetékes adatvédelmi koordinátort írásban haladéktalanul tájékoztatni kell. Az adatvédelmi koordinátor az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól írásban haladéktalanul tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst.

## III. Fejezet

### Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendje

11. § A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője jogosult eljárni, kivéve a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igényeket.

## Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

12. § (1) Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul. Igényt nyújthat be bármely természetes vagy jogi személy (a továbbiakban: ügyfél) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény szóban, írásban vagy elektronikus úton is előterjeszhető. Az igény előterjesztésére alkalmazható jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező, „Adatigénylési lap” megnevezésű formanyomtatvány.

(2) Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, a kormányhivatal azonban jogosult a már keletkezett költségeinek (pl.: másolás költségei) megtérítését kérni.

(3) A szóban előterjesztett igényről feljegyzést kell készíteni, illetve a személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványon nyújthatja be.

(4) A kérelem átvevője köteles ellenőrizni, hogy a nyomtatványt az ügyfél az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget kell nyújtania.

(5) Ha az adattal az átvevő szervezet nem rendelkezik, ekkor az igénylőt a közérdekű adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatni kell.

(6) Abban az esetben, ha az ügyfél az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél, szóban, illetve elektronikus úton terjeszti elő az igényét, az adatok szóban, illetve elektronikus úton is közölhetőek feltéve, hogy az igényelt adatról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, valamint az adatközlés ezen módja ellen az igény előterjesztője nem emel kifogást.

### Az igény vizsgálata, intézése

13. § (1) A beérkezett igényeket haladéktalanul meg kell vizsgálni abból a szempontból, hogy

a) az adatközlés teljesítéséhez szükséges adatokat tartalmazza-e,

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e,

c) az adatok ténylegesen a kormányhivatal kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az ügyintéző haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.

(3) Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a kormányhivatal kezelésében van, az igényt vagy annak egy részét – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervhez. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

(4) Ha az igény teljesítéséhez új adat előállítása szükséges (pl.: az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az ügyintéző – az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, és ennek alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetője a teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségekről – a kormányhivatal önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – előzetes díjkalkulációt készít. A teljesíthetőség feltételeiről és a költségekről az ügyfelet az ügyintéző tájékoztatja.

(5) Ha az ügyfél igénye csak részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást a kormányhivatal tovább folytatja.

(6) Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározottakra, különös tekintettel a – 8 napos – határidőre.

14. § (1) Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység, a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

(2) Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a teljesítést végző szervezeti egység a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással (anonimizálással) gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen – az adatok közvetlen megismerése céljából – megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be. Az anonimizálás költségeit az ügyfélre nem lehet áthárítani.

(3) A teljesítést végző szervezeti egység, valamint járási hivatal a dokumentumok bemutatásáról, illetve az önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a hivatali intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz. A döntésnek tartalmaznia kell az Infotv. 30. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló

21 2/4 820

tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor ez esetben is figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. § (4) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

(4) Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a teljesítést végző szervezeti egység a díjalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel. Ennek során az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra is, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, úgy egy hónapon belül lehetősége van arra, hogy új időpont megállapítását kérje.

(5) Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

(6) A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek a teljesítést végző szervezeti egység megbízott ügyintézője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek részére.

(7) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

(8) Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) a jelen lévő ügyintézőnek jelezheti. Az ügyfél nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.

(9) Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az ügyfél választásának megfelelően)

a) a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni; vagy

b) postai úton, utánvétellel meg kell küldeni.

(10) Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a teljesítésre jogosult szervezeti egység a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

(11) A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy a teljesítéssel kapcsolatosan megállapított és közölt költségeket megfizette.

(12) Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

(13) Postai úton történő teljesítés esetén az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz csatolni kell.

#### Az eljárás lezárását követő intézkedések

15. § (1) A szervezeti egység az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi az adatvédelmi koordinátornak.

(2) Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik, az irat a kormányhivatal iratkezelésére vonatkozó általános szabályai szerint irattározásra, illetve a szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

(3) A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetője intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédése érdekében.

(4) Közérdekű adatra vonatkozó igény megtagadása esetén indított bírósági eljárásban a kormányhivatal képviselőjének ellátásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya gondoskodik.

#### Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

16. § (1) A kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló, nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt a közérdekű adatokra vonatkozó általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az

igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

(2) A döntést a főigazgató, a szervezeti egység vezetője kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti egység gondoskodik.

(3) Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell, valamint másolatok készítése esetén meg kell állapítani a keletkezett költségek mértékét is.

(4) Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag a személyére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

(5) Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

#### Közérdekű adatszolgáltatás nyilvántartása

17. § (1) Az adatvédelmi koordinátor a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról a teljesítésre jogosult szervezeti egység 4. számú melléklet formájában adott tájékoztatása alapján nyilvántartást vezet.

(2) A kormányhivatal belső adatvédelmi felelőse ezen nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

### IV. Fejezet

#### A polgárok személyes adatainak védelme a személyi adat- és lakcímnilyvántartáshoz

18. § (1) A kormányhivatal az elkülönített hálózaton keresztül felhasználói névvel, jelszóval kapcsolódik az Egységes Szolgáltató Felületen keresztül a polgárok aktuális és történeti személyes és lakcímadataihoz, valamint a címnilyvántartásban tárolt adatokhoz. A hálózati bejelentkezést védeni kell, és biztosítani szükséges az illetéktelen hozzáférés elleni védelmet.

(2) Az adatszolgáltatást közvetlenül /on-line/ igénybe vevő, csak meghatározott jelszó és azonosító használatával férhet a gépen tárolt adatállományhoz, és meg kell határozni az adat-hozzáférési jogosultság mértékét is.

(3) A naplózáshoz minden esetben meg kell adni az azonosítókat /személyi azonosító, felhasználó szerv, tárgy, cél/. A PC naplózás nem pótolja az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetését.

(4) A kormányhivatalban az adatokba a főigazgató, a belső adatvédelmi felelősön, az informatikusokon és az adatvédelmi koordinátorokon kívül azon kormánytisztviselő kérhet betekintést, akinek hatósági ügye intézéséhez szükséges.

(5) A polgárok személyi adatainak és lakcímeinek nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 31. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal azokat az adatszolgáltatásokat kell nyilvántartani, amelyeket a közvetlen /on-line/ hozzáférés során szolgáltattak.

(6) Az adatszolgáltatási nyilvántartásban kell feltüntetni a nyilvántartásból történő adatfelhasználást az 5. számú melléklet szerint.

### V. Fejezet

#### A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról

##### Általános rendelkezések

19. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás és a központi közszolgálati nyilvántartás vezetését (a továbbiakban együtt: közszolgálati nyilvántartás), továbbá a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: közszolgálati adatkezelés) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet szerint kell ellátni.

(2) A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Jogi és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai és Szervezési Osztályának munkatársai látják el.

##### Személyi iratok elhelyezése

20. § (1) A személyi iratok elhelyezése a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó kormánytisztviselő szobájában történik, melyeket az erre a célra használható tűzbiztos páncélszekrényben (lemezszekrényben) kell tartani.

(2) A páncélszekrény két kulcsa közül az egyiket a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó kormánytisztviselő őrzi, aki köteles azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá. A páncélszekrény másik kulcsa a főigazgatói titkárságon, lezárt borítékban kerül elhelyezésre.

(3) Abban az esetben, ha a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó kormánytisztviselő távollétében történik a páncélszekrény kinyitása, a kinyitás célját és időpontját dokumentálni kell.

#### Közszolgálati alapnyilvántartás vezetése

21. § (1) A kormányhivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartásban foglalt dokumentumok mentése szükség szerint, de legalább évente történik, és a dokumentumok elhelyezését a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó kormánytisztviselő szobájában, a páncélszekrényben kell biztosítani.

### VI. Fejezet

#### Adatvédelem a számítástechnikai eszközök alkalmazása során

##### Központi gépekre (szerverek) vonatkozó rendelkezések

22. § (1) Az alkalmazott hálózati operációs rendszerek (pl.: WINDOWS SERVER, AIX) adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni. A megvásárolt valamennyi szoftver eszközről biztonsági másolatot kell készíteni. Ezeket a másolatokat kell az adott rendszerek installálásához felhasználni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag is el kell különíteni.

(2) A számítógépes hálózatban minden programnak megfelelően dokumentáltnak kell lennie. Nagy példányszámban forgalmazott szoftverek esetén a felhasználói kézikönyv, egyedi szoftverek esetén a rendszerterv, rekordtervek, input-output tervek, folyamatábrák, programleírás, kezelési- és karbantartási utasítások együttese elégítheti ki ezt a követelményt. Az ilyen programokban, rendszerekben történő minden változtatást át kell vezetni és a rendszergazdával egyeztetni kell.

(3) Az új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni szükséges és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

##### Munkaállomásokra vonatkozó rendelkezések

23. § (1) A vírusfertőzés lehetőségének minimálisra csökkentése érdekében a hálózatra, valamint a hálózathoz kapcsolódó személyi számítógépekre idegen programot, adatot másolni, vagy egyéb módon bejuttatni csak a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály rendszergazda munkakörű munkatársával (a továbbiakban: rendszergazda) történt egyeztetés után lehet. Ilyen programot kizárólag vírusvizsgálat után lehet használatba venni.

(2) A rendszeresített vírusmentesítő programokat a munkaállomás kezelőjének rendszeresen futtatnia kell a winchester állományaira, illetve az automatikusan induló és futó ellenőrzéseket nem szabad megszakítani. Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

(3) A hálózat biztonságos működése érdekében a hálózat-felhasználók számára a rendelkezésre bocsátott háttértár területein olyan szoftvert futtatni, amely a hálózat operációs rendszere által létrehozott háttértárstruktúrát átrendezheti, tilos.

(4) A számítógépekről programot, illetve adatállományokat vagy az ezekhez kapcsolódó dokumentációkat másolni, sokszorosítani a jogos belső felhasználó igények kielégítésén kívül tilos.

(5) Mágneses adathordozókat használaton kívül eredeti csomagolásukban, vagy az erre a célra készült tároló dobozokban, illetve szekrényekben, hő- és elektromágneses terektől távol, száraz és pormentes helyen kell tárolni. Az adatokat tartalmazó mágneslemezeket, mágneses teret gerjesztő körülmények (hangfalak, trolibusz, villamos, stb.) között tárolni, szállítani csak a megfelelő védelem biztosítása mellett lehet.

(6) A kormányhivatal és az önkormányzatok, illetve más államigazgatási szervek közötti lemezküldés esetén a megfelelő vírusellenőrzést mindig el kell végezni.

(7) Olyan adathordozót (pl.: CD, DVD, cserélhető háttértároló), amelyeken az operációs rendszer formattálás után is rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.



- (8) A hálózati vezeték csatoló elemeit mindennemű sérüléstől meg kell óvni. Ha ennek ellenére sérülés következik be, úgy azt a rendszergazdának haladéktalanul jelenteni kell. A hálózat vezetékeinek, számítógépeinek a felhasználók által történő mindennemű megbontása szigorúan tilos.
- (9) Számítástechnikai eszközt és annak tartozékát a telepített helyéről elmozdítani a munkahelyi vezető, vagy a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem lehet.

#### A számítástechnikai eszközbázis és környezetének védelme

24. § (1) A nagy anyagi értéket képviselő gépek, berendezések vagyoni- és tűzvédelme érdekében a kormányhivatal számítógépterme mozgásérzékelő riasztó berendezéssel, füstérzékelővel és klímaberendezéssel van felszerelve. A berendezések biztonsága, tűz- és illetéktelen behatolás elkerülése érdekében a számítógépekkel ellátott helyiségeket biztonsági zárral, a védelmet biztonsági berendezésekkel szükséges ellátni.

(2) A munkaidő végén az utolsóként távozó dolgozó köteles a riasztó-berendezést élesíteni.

(3) A bejárati ajtó mellett elhelyezkedő számkódos készülék vezéri a riasztót. Ha a „READY” kijelző világít, a helyes számkód megadásával a riasztó aktiválható, melyet a készüléken „ARM1” kijelző kigyulladás jelez.

(4) Vészhelyzet esetén a portaszolgálat dolgozója felbonthatja a portán elhelyezett zárt borítékot, a borítékban található kód segítségével le kell állítania a riasztást, majd a riasztásról értesítenie kell a megadott telefonszámokon a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetőjét.

(5) Amennyiben a riasztás jogos volt (azaz illetéktelen behatolás történt) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetője, az ő távollétében a portaszolgálat dolgozója a rendőrség és a tűzoltóság értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja a kormány megbízottat, a főigazgatót, és az igazgatót.

(6) Minden riasztásról feljegyzést kell készíteni, és a következő munkanapon a kormány megbízottnak kell továbbítani.

#### Záró rendelkezések

25. § Jelen szabályzat 2015. június 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti kormányhivatal azonos tárgyban kiadott, HBB/07/00116-3/2015. számú szabályzata.

Debrecen, 2015. június „15.”.



**A belső információ technikai (IT) rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével összefüggésben a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője által kijelölt kormánytisztviselő**

A belső információ technikai rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt kormánytisztviselő: Boda Melinda

**A közszolgálati adatok kezelése, közszolgálati ellenőrzések tekintetében a személyzeti feladatokat ellátó kormánytisztviselő**

A közszolgálati adatok kezelése, közszolgálati ellenőrzések tekintetében a személyzeti feladatokat ellátó kormánytisztviselő: Erdei Zsuzsanna

**Adatigénylési lap**  
**Közérdekű adatok megismeréséhez**

Az igénylő adatai	
Név:	
Cím:	
Telefonszám:	
Faxszám:	
E-mail cím:	
A bejelentés típusa:	<input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> elektronikus <input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> postai úton
Az igényelt közérdekű adat meghatározása:	
Az adatszolgáltatás kívánt módja:	<input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> postai úton
Másolat kérése:	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
A benyújtás időpontja:	

Az adatszolgáltatás felelőse:	
Teljesítés határideje:	
Megjegyzés:	
Ügyintéző aláírása:	

Engedélyezem: (név, aláírás):	
-------------------------------	--

*2-1 Jhr dml*

**Nyilvántartás a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatosan beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, továbbá az elutasító döntések indokáról**

Sorszám	Adatigénylés (ügyszám)	Az elintézés módja	Elutasítás esetén az elutasítás indoka
1			
2			
3			
4			
5			
6			

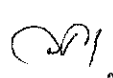
**Adatszolgáltatási nyilvántartás**

Sorszám	Az adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Az adatszolgáltatás ideje	Az adatszolgáltatás célja és jogalapja	Az adatszolgáltatást igénylő természetes személy, illetve jogi személy megbízottjának vagy képviselőjének neve	A szolgáltatott adatok körének megnevezése
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2-1 Jfy  
dms



Szervezeti egység	Közzétételi felelős
Kormány megbízotti kabinet	Kerékyártóné Sajó Krisztina
Védelmi Bizottság Titkársága	Héty Péter Tamás
Belső Ellenőrzési Osztály	Hentes Éva
Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály	<u>Fogyasztóvédelmi Osztály:</u> Bodnár György <u>Ütügyi Osztály:</u> Nagy Zsoltné Dr. Kemény Anikó Katalin <u>Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály:</u> Kis Tamás <u>Közlekedési Osztály:</u> Matkó Katalin
Élelmiszerlán-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály	Dr. Tischler István
Népegészségügyi Főosztály	Staszenka Orsolya Ágnes
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály	Dr. Szalontainé dr. Kovács Judit
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály	Pál Judit Dr. Kiss Imre Ádám
Foglalkoztatási Főosztály	Dr. Katona Zoltán
Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály	Dr. Szilágyi Zoltán
Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály	Gábor Edit Melinda Kiss Zoltán Csaba
Földhivatali Főosztály	Dr. Szatmári Emese
Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Főosztály	Dr. Veczkó Judit
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	Séráné Gargya Emese
Jogi és Koordinációs Főosztály	Dr- Lek-Dubiczki Zsuzsanna Erdei Zsuzsanna Dr. Tar Ilona
Járási Hivatalok	Adatvédelmi felelős
Balmazújvárosi Járási Hivatal	Szabó Viktor
Berettyóújfalui Járási Hivatal	Dr. Nagy Csaba
Debreceni Járási Hivatal	Dr. Gyetvai Andrea
Derecskei Járási Hivatal	Dr. Pénzesné dr. Kiss Anita
Hajdúböszörményi Járási Hivatal	Dr. Molnár Szabolcs János
Hajdúhadházi Járási Hivatal	Dr. Juhász Barbara
Hajdúnánási Járási Hivatal	Bacskainé Nagy Magdolna
Hajdúszoboszlói Járási Hivatal	Dr. Sipos Judit
Nyíradonyi Járási Hivatal	Buzainé Kovács Margit
Püspökladányi Járási Hivatal	Dr. Lévai Krisztina Dr. Szászi Tamás

2.1   
hul