

# HAHÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Isz.: 01-14-10/2013.

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Készült: 2013. március 1.  
Jóváhagyva: 2013. március 1.  
Hatályos: 2013. március 15.

A szabályzat hatálya kiterjed a következő szervekre:

**Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal** (8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.)

**Hahót Község Önkormányzata** (8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.)

**Pölöskefő Község Önkormányzata** (8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.)

**Magyarszerdahely Község Önkormányzata** (8776 Magyarszerdahely, Petőfi u. 1.)

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. október 15-től hatályos Hahót-Pölöskefő Községek Körjegyzőségének adatvédelmi és informatikai szabályzata

Jóváhagyom:



  
**Dencsné Müller Mónika**  
jegyző

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §.(3) és 30.§ (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal), mint önkormányzati adatkezelőnek az adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Hahót, Pölöskefő és Magyarszerdahely Községek Önkormányzataira, a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - az adatkezelési módszertől függetlenül - a hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.

A közös hivatal közszolgálati személyi adatkezelésre a közszolgálati adatvédelemről szóló szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárásra az iratkezelési szabályzat rendelkezései, az informatikai adatvédelemre az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

1. **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
2. **személyes adat;** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
3. **különleges adat:**
  - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. **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;
5. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
  6. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
  7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
  8. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hangvagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
  9. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
  10. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
  11. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
  12. **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
  13. **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
  14. **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
  15. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
  16. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatifeldolgozóval;
  17. **üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

### 3. Általános rendelkezések

- 3.1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseit minden köztisztviselő és munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2. A jegyző és a polgármesterek személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
  - a) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
  - b) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
  - c) Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
  - d) Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3. Minden köztisztviselő és munkavállaló személyesen felel a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett intézmény vezetője felel.
- 3.4. Az adatvédelem a közös hivatal, valamint az önkormányzatok és intézményeik minden tevékenységét érintő feladat, amely magában foglalja:
- 3.5. A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
- 3.6. A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
- 3.7. A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
- 3.8. Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 3.9. A közös hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz
  - a) az érintett hozzájárul,
  - b) vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.

- 3.10. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.
- 3.11. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.12. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.13. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.14. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.15. Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
  - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adat-szolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 3.16. Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, to-



vább köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

- 3.17. A minősített adat kezelésére - a minősítési eljárást követően - e szabályzat rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.
- 3.18. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a szervezeti egységének kijelölt hálózati megosztott mappában tárolni. A kijelölt hálózati megosztott mappában a magánjellegű adatokat tárolni tilos. A magánjellegű adatok ideiglenes tárolására a lokális meghajtó szolgálhat.

## **II. fejezet**

### **AZ ADATVÉDELEM**

### **SZERVEZETE**

#### **1. A jegyző**

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

- 1.1. Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2. Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.3. Meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.4. Jóváhagyja a közös hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.5. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelősök útján.
- 1.6. Engedélyezi a köztisztviselők részére a munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot.
- 1.7. Ellenőrzi az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakésztségét.
- 1.8. Meghatározza az irányítása alatt álló adatkezelők hozzáférési jogosultságait.
- 1.9. Koordinálja az adatkezelők tevékenységét.
- 1.10. Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 1.11. Javaslatot tesz az önkormányzatoknál az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 1.12. Biztosítja az irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

#### **2. Az adatvédelmi felelős**

- 2.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

- 2.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 2.4. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.5. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 2.6. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 2.7. Összesíti a közös hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.8. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

### **3. Üzemeltetés**

- 3.1. Gondoskodik az informatikai fejlesztési beruházási javaslatok hivatali szintű összefoglalásáról és a költségvetésbe való beépítéséről.
- 3.2. Jóváhagyásra előkészíti az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.

### **4. A rendszergazda**

- 4.1. A rendszergazda külső megbízás alapján látja el a feladatokat a jegyző vezetése alatt:
- 4.2. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 4.3. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatokkal kapcsolatos jogosulatlan hozzáférések kiküszöböléséről, a kezelt adatok módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 4.4. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 4.5. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 4.6. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 4.7. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 4.8. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.9. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.

## **5. Az adatkezelő**

- 5.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 5.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 5.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 5.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 5.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 5.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 5.7. Haladéktalanul jelzi a rendszergazdának a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 5.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## **III. fejezet**

### **NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

#### **1. Nyilvántartások kezelése**

- 1.1. A közös hivatal valamennyi köztisztviselője vezeti a munkaköri leírásban meghatározott nyilvántartásokat a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait a jegyző, mint engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési rögzítő, lekérdező, adatszolgáltatási jogosultsággal.
- 1.6. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól a szabályzat 4. számú melléklete rendelkezik.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős rendelkezik.

#### **2. Az adatszolgáltatás rendje**

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.



- 2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (3. melléklet).
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 1. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennálló vagy fennállt.
- 2.6. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt ügyintéző teljesíti.
- 2.7. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 2.8. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 2.9. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétségessé váló körülmények tisztázásához.
- 2.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 2.11. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.12. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.13. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a jegyző az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 31. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére és tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.14. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.15. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

## **V. fejezet**

### **A TESTÜLETI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL (A TOVÁBBIAKBAN: TESTÜLETI ÜLÉS) KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

1. A testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a testületi és polgármesteri határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.
2. A testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a munkaköri leírásban meghatározott ügyintéző a felelős.
3. A bizottsági és testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje az önkormányzatok SZMSZ-ének adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
4. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
5. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
6. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
7. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
8. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon és az Interneten keresztül a képviselő által megadott e-mail címre történik (Ez önkormányzatunként eltérő).

## **VI. fejezet**


### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

2. E szabályzat 2013. március 15-én lép hatályba, egyidejűleg a 2010. október 15-én kelt és 2010. október 15. –én hatályba lépett Hahót-Pölöskefő Községek Körjegyzőségének adatvédelmi és informatikai szabályzata hatályát veszti.

Hahót, 2013. március 1.



  
**Dencsné Müller Mónika**  
jegyző

### Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatást igénylő személy szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltatást igénylő olvasható aláírása (személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	Az adatszolgáltatást teljesítő személy	Az adatszolgáltatást engedélyező

**Megjegyzés:** Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni. Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.

## Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél:        postacím:

- fax:        faxszám:

- on-line: e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása: .....

Igényelt adatok fajtája (személyes, közérdekű):.....

A kért adatok.....

A kért adatok ..... számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja: .....

Adatszolgáltatást teljesítő személy: .....

Engedélyezés időpontja: .....

Engedélyező aláírása: .....,

(jegyző)

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....  
Adatigénylő aláírása