



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HBB/07/2013.1./2013.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(A IX-B-07/00348-1/2012. számon kiadott szabályzat 3. sz. módosítása egységes szerkezetben)

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 adat- és titokvédelmi 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 törzshivatalának szervezeti egységeire, a szakigazgatási szervekre, a járási hivatalokra, a kormányhivatalnál 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 törzshivatalban az adatvédelmi felelősök koordinátorát.

(3) Az adatvédelmi felelőst a törzshivatalban a főosztályok vezetői, a szakigazgatási szerveknél a szakigazgatási szervek vezetői, a járási hivatalokban a járási hivatal vezetők jelölik ki.

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

a) a főigazgató, a szakigazgatási szerv vezetők, valamint az általuk kijelölt adatvédelmi felelős, a járási hivatalvezetők, valamint az általuk kijelölt adatvédelmi felelős, a főosztályvezetők, valamint az általuk kijelölt adatvédelmi felelősök, az adatvédelmi koordinátor *(1. számú függelék)*¹,

b) a belső információ technikai (IT) rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével, összefüggésben az Informatikai Főosztály vezetője és az általa kijelölt ügyintézők *(1. számú melléklet)*²,

c) a közszolgálati adatok kezelése, közszolgálati ellenőrzések tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetője és a személyzeti feladatokat ellátó kormánytisztviselők *(2. számú melléklet)*³,

d) a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása tekintetében valamennyi főosztály vezetője.

¹ Hatályos: 2013. február 15-től.

² Hatályos: 2013. február 15-től.

³ Hatályos: 2013. február 15-től.

Az adatvédelmi felelős feladatai

5. § (1) Az adatvédelmi felelős

- 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 a belső adatvédelmi és biztonsági 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 belső adatvédelmi nyilvántartást.

(2) Az adatvédelmi felelősök koordinátora:

- a) feladatkörével összefüggésben utasítást csak a főigazgatótól kaphat, illetve fogadhat el,
- b) ellenőrzési jogköre a kormányhivatal törzshivatalának szervezeti egységeire, a szakigazgatási szervekre, valamint a járási hivatalokra kiterjed,
- c) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- d) az állami és szolgálati titkok megtartásával korlátozás nélkül jogosult a kormányhivatal törzshivatala szervezeti egységének, szakigazgatási szervének, valamint járási hivatalának adatkezelésébe, az azzal kapcsolatos ügyiratokba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratokba betekinteni. Jogosult észrevételeit közvetlenül a törzshivatal szervezeti egységének, a szakigazgatási szerv, valamint a járási hivatal 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) tevékenységével összefüggésben az adatvédelem helyzetéről évente beszámolót készít,
- h) elkészíti és szükség esetén módosítja az adatvédelmi és biztonsági szabályzatot,
- i) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

A vezetők feladatai

6. § A szakigazgatási szervek, a járási hivatalok és a főosztályvezetők az adatvédelmi rendelkezések betartása érdekében biztosítják, hogy a kormányhivatal általuk irányított személyi állománya betartsa a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásait.

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 felelőssel 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 felelőst, ha az alapvető jogok biztosa részéről tevékenységükre vonatkozóan észrevétel érkezett, vagy ha valamely kérdés rendezésében alapvető jogok biztosa közreműködése vált szükségessé,
- d) tájékoztatni az illetékes adatvédelmi felelőst 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 szakigazgatási szerv, a járási hivatal, valamint szervezeti egység vezetője felé soron kívül, írásban jelezni (ilyen például a jogszabályváltozás vagy a korábbtól eltérő joggyakorlat miatt az ügyfél tájékoztatók módosítása).

Az Informatikai Főosztály vezetőjének feladatai

8. § A kormányhivatal Informatikai Főosztályának 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 továbbíthatók.
- (2) Az ügyintézés során csak azok a személyes, vagy különleges adatok vehetők fel, amelyek az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükségesek. A felvett adatok csak az adott ügy elintézése érdekében használhatók fel, azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók 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 törzshivatal szervezeti egységének, a szakigazgatási szerv, valamint a járási hivatal 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 továbbíthatók.
- (5) Az iratokba való betekintés és másolat készítése, valamint a telefonon keresztül történő ügyintézés során biztosítani kell a személyes adatok védelmével, illetve titokvédelemmel 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 tervezeteibe,
 - b) feljegyzésekbe,
 - c) testületi szavazásról, zárt ülésről készített jegyzőkönyvekbe,
 - d) felhasználói vagy megismerési engedély hiányában a minősített adatot tartalmazó iratba.
- (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.
- (3) Amennyiben a tájékoztatás megtagadására kerül sor, úgy az elutasított kérelemről az illetékes adtavédelmi felelőst írásban haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. Fejezet

Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendje

11. § (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében a főigazgató, illetve a szakigazgatási szerv, valamint a járási hivatal 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 személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (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 mellékletét⁴ 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 átvéve 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 átvévő szervezet nem rendelkezik, ekkor az igénylőt a közérdekű adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatni kell.

(6) Abban az esetben, ha az ügyfél az igényelt adatokkal rendelkező törzshivatali szervezeti egységnél, szakigazgatási szervnél, valamint járási hivatalnál szóban, illetve elektronikus úton terjeszti elő az igényét, az adatok szóban, illetve elektronikus úton is közölhetők – 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 teljesíthetetlenségéről 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 Főosztály Pénzügyi- 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 meghatározott – 8 nap – határidőre.

14. § (1) Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal 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 törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (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.

⁴ Hatályos: 2013. február 15-től.

(3) A teljesítést végző törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal a dokumentumok bemutatásáról, illetve az önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglalt figyelembevételével, a Pénzügyi 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 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 törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal a díjkalkulációra 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 időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek a teljesítést végző törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal 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 változatlanságára 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 törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi az adatvédelmi felelősnek.

(2) Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét 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 más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

(3) A Pénzügyi Főosztály Pénzügyi- 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 Perképviselői Osztály 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 szakigazgatási szerv, illetve a járási hivatal 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 felelős a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról a teljesítésre jogosult törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, valamint járási hivatal 4. számú *melléklet*⁵ formájában adott tájékoztatása alapján nyilvántartást vezet.

(2) A kormányhivatal adatvédelmi felelősök koordinátora e 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 lakcímnnyilvántartáshoz

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 címnyilvántartásban 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, az informatikusok és az adatvédelmi felelősökön kívül azon kormánytisztviselő kérhet betekintést, akinek hatósági ügye intézéséhez szükséges.

(5) A polgárok személyi adatainak és lakcímeinek nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (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*⁶ 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

⁵ Hatályos: 2013. február 15-től.

⁶ Hatályos: 2013. február 15-től.

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 Humánpolitikai Főosztály 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 dokumentálni 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 (PC-k) vonatkozó rendelkezések

23. § (1) A vírusfertőzés lehetőségének minimálisra csökkentése érdekében a hálózatra, valamint a hálózathoz kapcsolódó számítógépekre idegen programot, adatot másolni, vagy egyéb módon bejuttatni csak az Informatikai Főosztály rendszergazda 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, nem szabad.

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

(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 szabad.

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

(7) Olyan floppyt, CD-t, DATA-kazettát, cserélhető háttértárolót (pl.: pen drive), amelyeken formátálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.

(8) A hálózati vezeték csatoló elemei rendkívül érzékenyek, ezért mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. Ha ennek ellenére sérülés következik be, úgy azt a rendszergazdának haladéktalanul jelenteni kell. A hálózat vezetékének, számítógépeinek a felhasználók által történő mindennemű megbontása szigorúan tilos.

(9) Számítástechnikai eszközt és tartozékát helyéről elvinni a munkahelyi vezető, vagy a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

A számítástechnikai eszközbázis és környezetének védelme

24. § (1) A nagy anyagi érték 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 kell ellátni.

(2) A munkanap befejeztével az utolsóként távozó dolgozó köteles a riasztó-berendezést elindítani.

(3) A bejárati ajtó melletti bal oldali számkódos készülék kapcsolja be a riasztót, ha a READY lámpa ég, a számkód megadásával a riasztó be van kapcsolva, ezt a készüléken ARM1 lámpa kigyulladás jelzi.

(4) Vészhelyzet esetén a portaszolgálat dolgozója felbonthatja a portán elhelyezett zárt borítékot és az abban szereplő kóddal bemehet a számítógépterembe, a borítékban található kód segítségével a bal oldali készülékkel le kell állítani a riasztást, majd a riasztásról értesíteni kell a megadott telefonszámokon az Informatikai Főosztály vezetőjét, akik ezután személyesen győződnek meg a riasztás okáról.

(5) Amennyiben a riasztás jogos volt, vagyis illetéktelen behatolás történt, a rendőrség és a tűzoltóság értesítése után értesíteni kell 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 2013. február 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kormányhivatal azonos tárgyban kiadott szabályzata.

Debrecen, 2013. február 14.




Vasas Lászlóné dr.
főigazgató

A belső információ technikai (IT) rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével az
Informatikai Főosztály vezetője által kijelölt felelősök

A belső információ technikai rendszerek adatvédelmével, biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos
feladatok ellátására kijelölt személy: Szakos Mária

⁷ Hatályos: 2013. február 15-től.

A közszolgálati adatok kezelése, közszolgálati ellenőrzések tekintetében a személyzeti feladatokat ellátó kormánytisztviselők

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

⁸ Hatályos: 2013. február 15-től.

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):	
-------------------------------	--

⁹ Hatályos: 2013. február 15-től.

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			

¹⁰ Hatályos: 2013. február 15-től.

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Sorszám	Az adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Az adatszolgáltatás ideje	Az adatszolgáltatás célja és jogalapja	Az adatszolgáltatást igénylő polgár, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve meghatalmazottja vagy képviselőjének neve	A szolgáltatott adatok körének megnevezése
1					
2					
3					
4					
5					
6					

¹¹ Hatályos: 2013. február 15-től.

1. Adatvédelmi felelősök koordinátora: Dr. Barnucz Szilvia
2. A főosztályvezetők, a szakigazgatási szerv vezetőik, valamint a járási hivatalvezetők által kijelölt adatvédelmi felelősök:

Szakigazgatási szervek	
Fogyasztóvédelmi Felügyelőség	Bodnár György
Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv	Dr. Molnár Mónika
Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság	Dr. Tiba József
Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság	Kis Tamás
Földművelésügyi Igazgatóság	Kiss Zoltán Csaba
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság	Topa Zoltán
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság	Dr. Tischler István
Erdészeti Igazgatóság	Gábor Edit Melinda
Földhivatal	Dr. Nagy József
Igazságügyi Szolgálat	Dr. Simon Bernadett
Munkaügyi Központ	Dr. Katona Zoltán
Közlekedési Felügyelőség	Matkó Katalin
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv	Dr. Szabó Erzsébet
Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv	Dr. Oláh Csaba
Szociális és Gyámhivatal	Pál Judit
Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal	Magyar Andrea
Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv	Sárközi Valéria

Járási hivatalok	
Balmazújvárosi Járási Hivatal	Dr. Áncsán Mariann
Berettyóújfalui Járási Hivatal	Dr. Nagy Csaba
Debreceni Járási Hivatal	Dr. Tóth Fruzsina
Derecskei Járási Hivatal	Dr. Pénzesné dr. Kiss Anita
Hajdúböszörményi Járási Hivatal	Dr. Molnár Szabolcs János
Hajdúhadházi Járási Hivatal	Dr. Juhász Barbara
Hajdúnánási Járási Hivatal	Bacsainé Nagy Magdolna
Hajdúszoboszlói Járási Hivatal	Dr. Sipos Judit
Nyíradonyi Járási Hivatal	Buzainé Kovács Margit
Püspökladányi Járási Hivatal	Dr. Lévai Krisztina

Törzshivatal	
Törvényességi Felügyeleti Főosztály	Dr. Hábel Lili Zsuzsa
Hatósági Főosztály	Dr. Barta Katalin
Humánpolitikai Főosztály	Nagyné Remenyik Tünde
Koordinációs és Szervezési Főosztály	Dr. Barnucz Szilvia
Oktatási Főosztály	Dr. Veczkó Judit Viktória
Pénzügyi Főosztály	Varga Zoltán
Informatikai Főosztály	Szakos Mária
Jogi és Perképviseleti Osztály	Dr. Szabolcsi Nóra
Belső Ellenőrzési Osztály	Hentes Éva
Kormány megbízotti Kabinet	Wágner Csaba Lajos
Védelmi Bizottság Titkársága	Héty Péter Tamás

Debrecen, 2014. március 31.



¹ Hatályos: 2014. március 31-től

