



VAS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

**A Vas Megyei Kormányhivatalt vezető
Kormány megbízott
43/2019. (XI.12.) számú utasítása**

**az adatvédelemről és adatbiztonságról,
valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24.§ (3) bekezdése és 30.§ (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontja alapján, figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III.30.) Korm. rendeletre, a Vas Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Hivatal) személyes adatok védelmével és közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásával kapcsolatos általános feladatait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. §

- (1) A szabályzat célja a Hivatalban végzett adatkezelés részletes szabályainak meghatározása, az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései végrehajtásának, valamint az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése. Ezen túlmenően a szabályzat rendelkezései a Hivatal szervezetén belül az adatbiztonság érvényesítését, az ellenőrzési mechanizmusok meghatározását, valamint a felelősségi viszonyok tisztázását kívánják elősegíteni.
- (2) Jelen szabályzat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet), valamint a hazai adatvédelmi szabályozás, így különösen az Infotv. rendelkezéseinek való megfelelést szolgálja.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozókra (továbbiakban: a Hivatal dolgozó),
- azon személyekre, akik szakmai gyakorlatukat a Hivatal valamely szervezeti egységénél töltik,
- azon személyekre, akik a Hivatalnál egyéb szerződéses jogviszonyban feladatot látnak el,
- a Hivatalban végzett adatkezelésekre,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó, valamint a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat igénylés (továbbiakban: közérdekű adatigénylés) teljesítésének eljárásrendjére.

(2) A minősített adatok kezelésére és az elektronikus információbiztonságra vonatkozó szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.

- (3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a Hivatalt érintő normatív utasításokkal kiadott adatvédelmi szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni.

II. Az adatvédelem szervezete

Rendszeresített feladatkörök

3. §

A Hivatal a személyes adatok megfelelő védelme érdekében az alábbi feladatköröket nevesíti:

- a) adatvédelmi tisztviselő,
- b) adatvédelmi felelős.

A kormány megbízott feladatai

4. §

- (1) Az adatvédelem jogszerűségéért, az adatvédelmi szabályzat megalkotásáért, a szabályzat betartásának ellenőrzéséért, valamint a felelősségre vonás szabályainak érvényesítéséért a kormány megbízott felel.
- (2) A kormány megbízott (1) bekezdésben foglalt feladatait a főigazgató bevonásával látja jel.
- (3) A kormány megbízott a fenti feladatainak ellátásáról az adatvédelmi tisztviselő megbízása útján gondoskodik. Az adatvédelmi tisztviselő a Jogi és Humánpolitikai Főosztály/Hatósági Főosztály/Belső Ellenőrzési Osztály kijelölt munkatársa, aki e minőségben közvetlenül a kormány megbízottnak van alárendelve.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

5. §

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai az Infotv. 25/M. § (1) bekezdésében meghatározottakon túlmenően:
 - a) gondoskodik az adatvédelmi szabályzat karbantartásáról, ellenőrzi annak hatályosulását,
 - b) teljesíti a Hivatal vonatkozásában a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé történő kötelező adatszolgáltatásokat,
 - c) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
 - d) a szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján vezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását,
 - e) javaslatot tesz a kormány megbízottnak az adatbiztonság érdekében szükséges intézkedések meghozatalára,
 - f) az adatvédelmi szabályok megsértésének észlelése esetén felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet a kormány megbízottnál,

- g) közreműködik a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítésében és felügyeli annak végrehajtását,
- h) szükség szerint közreműködik a közérdekű adatigénylések teljesítésében,
- i) ellenőrzési jogköre az adatvédelem tekintetében a Hivatal valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

6. §

(1) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői:

- a) biztosítják az általuk irányított szervezeti egységeknél az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényre juttatását,
- b) kötelesek gondoskodni arról, hogy jelen szabályzatot a beosztott dolgozók ismerjék, munkavégzésük során alkalmazzák,
- c) kötelesek a szervezeti egység dolgozói közül adatvédelmi felelőst kijelölni,
- d) a kijelölt adatvédelmi felelős személyéről tájékoztatást nyújtanak az adatvédelmi tisztviselő felé,
- e) a szabályzatban foglaltak szerint együttműködnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- f) a szervezeti egységeknél teljesített személyi adatokra vonatkozó igényekről nyilvántartást vezetnek, mellyel kapcsolatban a személyes adatokra vonatkozó teljesített adatigénylések számszerű adatairól szervezeti egységekre lebontva évente adatszolgáltatást teljesítenek a hivatal adatvédelmi tisztviselőjének,
- g) közreműködnek az egyedi közzétételi lista adattartalmának meghatározásában, szolgáltatják, és folyamatosan frissítik a közzétételi listákban szereplő, szervezeti egységüket érintő közérdekű adatokat,
- h) az adatvédelmi tisztviselővel történő konzultációt követően döntenek az érintett tájékoztatási, helyesbítési és törlési kérelméről,
- i) kötelesek a tudomásukra jutott adatvédelmi vagy adatbiztonsági szabályszegésekről az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni,
- j) a közérdekű adat megismerése iránti igénnyel, továbbá a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás-kérésekkel kapcsolatos elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást vezetnek,
- k) az személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított tájékoztatás-kérésekről, továbbá az elutasított közérdekű adatigénylésekről és azok indokairól, a tárgyévét követő január 10. napjáig adatszolgáltatást teljesítenek a hivatal adatvédelmi felelőse számára,
- l) az adatkezelési tevékenységekről adatot szolgáltatnak az adatvédelmi tisztviselő részére.

A szervezeti egységek adatvédelmi felelőseinek feladatai

7. §

- (1) A szervezeti egység adatvédelmi felelőse ellátja a szervezeti egység tekintetében az adatvédelmi tisztviselő Infotv. 25/M. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott feladatait.
- (2) A szervezeti egység adatvédelmi felelőse közreműködik az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi jogszabályokban meghatározott feladatai ellátásában.
- (3) A szervezeti egység adatvédelmi felelőse feladatai ellátásában együttműködésre köteles a hivatal adatvédelmi tisztviselőjével.

A Hivatal dolgozóinak feladatai

8. §

- (1) A hivatal dolgozói munkavégzésük során kötelesek betartani a GDPR rendelet, az Infotv., valamint jelen szabályzat előírásait.
- (2) Amennyiben a munkavégzésük során adatvédelmi vagy adatbiztonsági követelmények megsértését vagy annak veszélyét észlelik, haladéktalanul kötelesek azt a szervezeti egység vezetőjének jelezni.
- (3) Az a dolgozó, aki munkaköréből fakadóan személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást vezet, köteles a nyilvántartásból történő adatszolgáltatásokról adattovábbítási nyilvántartást vezetni.
- (4) Az adattovábbítási nyilvántartás az 1. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazza.

III. Ügyintézés és ügyfélfogadás

Az érintett jogai

9. §

- (1) A Hivatal a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatását a Hivatal honlapján (www.kormanyhivatal.hu) teszi közzé. Az e módon közzétett tájékoztató a GDPR rendelet 13. cikk (4) bekezdése, illetve a 14. cikk (5) bekezdés a) pontja szerint az érintett által ismertnek tekintendő.
- (2) Az érintett által a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban benyújtott kérelmét legfeljebb 25 napon belül, de lehetőség szerint soron kívül kell teljesíteni.
- (3) A Hivatal az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok elektronikus vagy papíralapú másolatát első kéremskor egy példányban díjfizetés nélkül az érintett rendelkezésére bocsátja.
- (4) Az érintett egy hónapon belüli ismételt kérelem-előterjesztése során, vagy az általa kért további papíralapú másolatokért a Hivatal az adminisztratív költségeken alapuló díjat számít fel. A díjszámítás módja megegyezik a közérdekű adatigényléssel összefüggő kérelmek teljesítésénél szabályozottakkal.
- (5) Az érintett személyes adatokkal kapcsolatos hozzáférési, helyesbítési, törlési és korlátozási jogát a Hivatalnál gyakorolhatja. Az erre vonatkozó kérelmét a nyilvántartás vezetéséért felelős szervezeti egységnél terjesztheti elő.

- (6) A személyes vagy különleges adatok kezelésének engedélyezéséhez történő hozzájárulás a 2. számú melléklet szerinti nyilatkozat alapján is teljesíthető.

Funkcionális működéssel kapcsolatos személyes adatok kezelése

10. §

- (1) A Hivatal a dolgozókat a kinevezést megelőzően részletesen tájékoztatja a Hivatal által végzett rájuk vonatkozó személyes adatkezelésről. A ráruházott közhatalmi jogkör gyakorlásához a Hivatal zavartalan, jogszerű működésének biztosíthatósága érdekében az alkalmazás feltétele az adatkezelések tudomásulvétele.
- (2) Az érintett dolgozó részére a Hivatal – a jogszabályban nem megismerhetőnek előírt adatkör kivételével - biztosítja a kezelt személyes adataihoz történő hozzáférést. A kérelmet a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál kell előterjeszteni.
- (3) Az érintett dolgozó részére a Hivatal biztosítja a helyesbítési jog gyakorlását. A helyesbítésre vonatkozó kérelmet a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál kell előterjeszteni.
- (4) A Hivatal a funkcionális működésével összefüggésben vezetett nyilvántartásokból személyes adatátadást csak a jogszabályi előírások szerint teljesít.
- (5) A Hivatal az alkalmazás megszűnését követően a dolgozókra vonatkozó személyes adatokat a jogszabályokban megadott megőrzési ideig tárolja. Ezen adatokra helyesbítés már nem kérhető.
- (6) A szerződéses kapcsolatokkal összefüggő adatkezelés esetében az adatokhoz hozzáférés, helyesbítés csak a szerződés egészére vonatkozó hozzáférési, módosítási kérelemként értelmezhető és annak szabályai szerint hajtható végre. Szerződéses nyilvántartással kapcsolatban a tiltakozási jog nem gyakorolható.
- (7) Az irat formájában történő adatközlésekre vonatkozó egyedi adatkezelési nyilvántartás szerepét a funkcionális működést támogató rendszerek mögöttes iktatórendszere tölti be. Az egyéb formában történő adatkezelések nyilvántartásáról külön gondoskodni kell az adott területnek leginkább megfelelő módon. Megfelelő módnak tekinthető egy alkalmazási program napló adathalmaza, ha a szükséges adatokat tartalmazza, illetve a kézi nyilvántartás is.

Adatbiztonsági szabályok

11. §

- (1) Az ügyintézés során a GDPR rendelet, az Infotv., valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit szem előtt tartva, csak azokat a személyes adatokat szabad felvenni, amelyek az ügyintézés szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat kizárólag az adott ügyintézés céljainak érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

- (2) Az ügyirat részét nem képező, de az eljárás során rögzítésre került személyes és különleges adatokat további felhasználásuk megakadályozása érdekében azonosításra alkalmatlanná kell tenni.
- (3) A hibás vagy egyéb okból feleslegessé vált adatokat tartalmazó iratpéldányokat azonosításra és további felhasználásra alkalmatlanná kell tenni.
- (4) Az ügyiratokat a vonatkozó iratkezelési szabályok alapján kell kezelni. Az ügyiratok kezelése, tárolása során azok tartalmába az arra illetékes kormánytisztviselőkön kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás kapcsán szükségessé teszi.
- (5) Az érintett vagy képviselője, illetve harmadik személy betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek. Ennek megfelelően a más személyre vonatkozó személyes adatot, illetve a védett adatot ki kell takarni, vagy egyéb módon felismerhetetlenné kell tenni. Ugyanígy szükséges eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- (6) Az ügyfélfogadáshoz az ügyfélfogadó térben, illetve az ügyfélfogadáshoz szolgáló irodákban olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az ügyfél által elmondottak illetéktelenek tudomására jussanak.
- (7) Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amennyiben lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából, és annak tartama alatt tárolhatók. Emellett az ügyintéző köteles a nála lévő elzáratlan ügyiratokat úgy kezelni, hogy azokból adatok illetéktelenek tudomására ne jussanak.
- (8) Azokat a helyiségeket, ahol a számítástechnikai eszközöket működtetik, illetve személyes adatokat is tartalmazó ügyiratok kezelése is folyik, munkaidőn kívül, továbbá munkaidőben, ha az ügyintéző nem tartózkodik a helyiségben, zárva kell tartani. A munkaállomást munkavégzésen kívül bekapcsolt állapotban hagyni kizárólag a felhasználói fiókból történő kijelentkezés után lehet.
- (9) Az ügyintézés során lehetőleg mellőzni kell a bemutatott személyazonosító, illetve egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.
- (10) Személyes adatokat is tartalmazó iratot és elektronikus adathordozót a Hivatal épületeiből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, illetve ne semmisüljön meg, továbbá tartalma illetéktelen személy vagy szerv tudomására ne jusson.
- (11) A hatósági eljárás során keletkezett iratokba való iratbetekintési jog gyakorlására az Ákr. rendelkezései irányadók.
- (12) A törvényességi ellenőrzésre megküldött testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveinél gondoskodni kell arról, hogy azok tartalmát a hivatal érintett vezetőin és dolgozóin kívül más ne ismerhesse meg.
- (13) Az iratok telefaxon, illetve az adatok telefonon vagy e-mail útján csak a Hivatal vonalainak igénybevételével továbbíthatók.

- (14) Ha a panaszos, illetőleg a közérdekű bejelentést tevő (a továbbiakban bejelentő) személyes adatai továbbításához egyértelműen nem járult hozzá, illetve törvény rendelkezései alapján az adatkezelés nem megengedett vagy az eljárás lefolytatása szempontjából szükségtelen, a panasz, illetve bejelentés adatai csak a bejelentő személyes adatai nélkül továbbíthatók más szerv részére. A bejelentő személyéről, személyes adatairól felvilágosítás például telefonon, telefonon, elektronikus levélben nem adható, az adattovábbítás más szerv részére kizárólag hivatalos formában lehetséges.
- (15) Ügyfél-elégedettség mérésére szolgáló kérdőívekben nem szerepelhetnek személyes adatok. A kérdőíveket a feldolgozást követően azonnal meg kell semmisíteni. E rendelkezést a szakmai irányító által kiadott normatív utasításokkal összhangban kell értelmezni.
- (16) A Hivatal dolgozója a közös használatú nyomtatón vagy másológépen kinyomtatott, illetve lemásolt iratot haladéktalanul köteles magához venni. Azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével és betartására tekintettel kell használni.

A nem rendszeresített iratokkal kapcsolatos szabályozás

12. §

- (1) A jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátásához kapcsolódó, tartalmuk alapján nem rendszeresített elektronikus vagy papíralapú iratokkal végzett tevékenységek a GDPR rendelet (15) preambulumbekkezdése alapján nem tartoznak a rendelet hatálya alá.
- (2) Nem rendszeresített iratnak tekintendő
- a papíralapú irat, amennyiben az nem valamely adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer része, vagy amely kezelése nem nyilvántartási céllal történik,
 - az elektronikus irat, ha kezelőprogramja nem teszi lehetővé a tartalmára kiterjedő különböző szempontú keresést,
 - az eljárások során készített, nem iktatott papíralapú vagy elektronikus munkaanyag, munkaközi dokumentum, formájától függetlenül.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

13. §

- (1) A személyes adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések megsértése esetén az érintett szervezeti egység vezetője a jogsértéstől számított 2 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a jogsértés bekövetkezéséről, és a jogsértés felszámolásával vagy következményeinek csökkentésével kapcsolatban megtett intézkedésekről.
- (2) A szervezeti egység vezetője, továbbá adatvédelmi felelőse a jogsértés kivizsgálása kapcsán köteles együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel.

- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a szervezeti egység vezetőjének értesítését követően a jogsértés bekövetkezéséről haladéktalanul értesíti a főigazgató útján a kormány megbízottat.

IV. A nyilvántartásokra vonatkozó sajátos rendelkezések

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

14. §

- (1) A Hivatal mint adatkezelő felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről írásban – ideértve az elektronikus formátumot is – nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartás a 3. számú melléklet 1. táblázata szerinti adatokat tartalmazza.
- (3) A Hivatal mint adatfeldolgozó írásban – ideértve az elektronikus formátumot is – nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról.
- (4) A nyilvántartás a 3. számú melléklet 2. táblázata szerinti adatokat tartalmazza.

Adattovábbítás, az adattovábbítási nyilvántartás

15. §

- (1) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény szerinti adatszolgáltatás alapján, a feladatot ellátó szervezeti egység a 1. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni.
- (2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, illetve statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.
- (3) A Hivatal szervezeti rendszerén belül a személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amely ezen adatokkal kapcsolatban a Hivatal feladat- és hatásköréhez tartozó további feladatot lát el.

A számítógéppel vezetett nyilvántartásokra vonatkozó szabályok

16. §

- (1) A Hivatal által kezelt számítógépes nyilvántartásokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező hivatali dolgozókról az Hatósági Főosztály, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vonatkozásában a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya, a további főosztályok és szervezeti egységek tekintetében a főosztály, vagy a szervezeti egység vezetője a szabályzat 4. számú mellékletének szerinti nyilvántartást vezet.

- (2) Az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése az adatvédelmi tisztviselő feladata, az adatkezelés technikai biztonságáért, az egész Hivatalra kiterjedően az Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztályának vezetője felel.
- (3) A nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásokról az adattovábbítási nyilvántartást előre bekötött, lapszámozott füzetben kell vezetni. Az adattovábbítási nyilvántartást, annak megkezdése előtt a szervezeti egységek vezetői hitelesítik és minden év utolsó munkanapján lezárják. Az adattovábbítási nyilvántartásban több év adatai is felvihetők. Az adattovábbítási nyilvántartást, annak beteltét követően irattárba kell helyezni és 5 évig meg kell őrizni.
- (4) Az adattovábbítási nyilvántartásban fel kell tüntetni az ügyfelektől, illetve más szervezettől érkező megkereséseket, valamint a Hivatal saját eljárásaihoz igényelt adatlekérdezéseket is.
- (5) A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból az adatszolgáltatást a Hivatal dolgozói részére a feladatai ellátásához szükséges terjedelemben a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya arra kijelölt állami tisztviselői végzik. Az adattovábbítási nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatokat az adatszolgáltatást igénylő a szabályzat 5. számú melléklete szerinti igénylőlapon adja meg.
- (6) Az (5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni a Megyeháza épületében elhelyezett szervezeti egységek részéről kérelmezett, TAKARNET-rendszerből történő adatigénylésekre is.
- (7) Amennyiben az informatikai rendszer használatához felhasználói kártya szükséges, azt munkaidőben használaton kívül és munkaidőn túl jól zárható szekrényben vagy tárolódobozban kell tárolni. A dolgozó gondoskodik a szekrény, illetve a tárolódoboz zárásáról és a kulcs őrzéséről.
- (8) A számítógépes nyilvántartási rendszerek használatához szükséges felhasználóneveket, kódokat és jelszavakat úgy kell tárolni, hogy azok illetéktelen személyek tudomására ne juthassanak. A Hivatal dolgozója a felhasználó kártya használatát más személynek nem engedheti át, felhasználónevét, kódját, jelszavát más személynek nem hozhatja tudomására. A hozzáférést és jelszót mások által is elérhető módon feljegyezni tilos.
- (9) A Hivatal dolgozója a felhasználói kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, az egyéb azonosító elfelejtését, illetéktelen személy birtokába kerülését haladéktalanul köteles a szervezeti egység vezetőjének jelenteni. A Hivatal dolgozója a felhasználói kártyát a hozzáférési jogosultság megszűnésekor, illetve új kártya kibocsátása esetén köteles leadni a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetőjének, aki gondoskodik annak érvénytelenítése iránt.
- (10) A számítógépes nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos további adatbiztonsági szabályokat a Hivatal információbiztonsági szabályzata tartalmazza:

V. Személyes adatnak nem minősülő adatok kezelése

17. §

- (1) Személyes adatnak nem minősülő, de más okból (különösen: üzleti titkot képező) nem nyilvános minőségű adat (a továbbiakban: védett adat) kezelésére a személyes adat kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a jelen fejezet szerint eltérésekkel.
- (2) A védett adatok kezelésére
- a) nem értelmezett a tiltakozási, hozzáférési, korlátozási jog,
 - b) nem kapcsolódik hozzá tájékoztatási kötelezettség,
 - c) az adatkezelésről – ha külön jogszabály másként nem rendelkezik – nyilvántartást nem kell vezetni.
- (3) A védett adatokkal kapcsolatos adatvédelmi incidens esetén
- a) hálózaton keresztül bekövetkezett incidens esetén külön jogszabály szerint a hálózatbiztonsági központ értesítendő,
 - b) üzleti titok illetéktelen tudomásra jutása esetén az érintettet is értesíteni kell, amennyiben ez lehetséges.
- (4) Üzleti titoknak minősül minden olyan, a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása, nyilvánosságra hozatala a Hivatal jogát, jogos érdekét sértené. Üzleti titoknak minősülnek különösen a szabályzat 6. számú mellékletében meghatározott adatok.

VI. A közérdekű adatok közzététele

18. §

- (1) A Hivatalról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást saját kezdeményezéssel, továbbá a szükséges felvilágosításokkal, valamint adatoknak a sajtó rendelkezésére bocsátásával kell elősegíteni.
- (2) A tájékoztatás általános formái: sajtótájékoztatók, fórumok tartása és fórumokon való részvétel, interjúk adása, internetes megjelenés, tájékoztató kiadványok. Általános tájékoztatási joggal a kormány megbízott és a főigazgató rendelkezik. Más hivatali dolgozó csak a kormány megbízott vagy a főigazgató felhatalmazása alapján egyedi ügyben jogosult tájékoztatás adására. A tájékoztatás adásához az érintett szervezeti egységgel történő előzetes konzultációt követően a kormány megbízott vagy a főigazgató jóváhagyására van szükség.
- (3) A tájékoztató dokumentumok előállítása – a kormány megbízott vagy a főigazgató eltérő döntésének hiányában – a téma szerint érintett szervezeti egység feladata.
- (4) A szabályzat VI. és VII. fejezetének rendelkezései nem alkalmazhatók a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).
- (5) A Hivatalt érintő tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az adatgyűjtést, az iratokba való betekintést és közzétételt a főigazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

VII. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárásrendje

19. §

- (1) A közérdekű adatigénylés iránti kérelmet a Hivatal szóban, írásban, telefaxon és elektronikus úton (beleértve az e-maílt is) előterjesztett kérelemre is teljesít.
- (2) Az írásban előterjesztett közérdekű adatigénylés a szabályzat 7. számú melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével is lehetséges. Amennyiben a kérelmet nem az igénylőlapon terjesztik elő, legalább a következő adatokat tartalmaznia kell: a közérdekű adat konkrét megjelölése, az adattovábbítás igénylő által kért módja, az igénylő neve és elérhetősége, valamint – költségtérítés felszámítása esetén - az igénylő nyilatkozata arról, hogy az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költséget megfizeti.
- (3) A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet vagy a 7. számú melléklet szerinti adattartalmú feljegyzést kell készíteni.
- (4) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - a) az igényelt adat a Hivatal honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
 - b) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
 - c) az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- (5) A közérdekű adat kiadása iránti kérelmet, valamint a válasz-tervezetet az ügyben eljáró szervezeti egység vezetője a kérelem beérkezését követő 10 napon belül köteles az adatvédelmi tisztviselőnek megküldeni.
- (6) Közérdekű adatot kiadni kizárólag az adatvédelmi tisztviselő által továbbított jóváhagyást követően lehet.
- (7) A Hivatalhoz címzett közérdekű adatigénylésekre történő válaszadást a Jogi és Humánpolitikai Főosztály, a Hatósági Főosztály és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály tekintetében a főigazgató, egyéb főosztályok tekintetében az illetékes főosztály vezetője, a jelen szabályzat rendelkezései, különösen az (5)-(6) bekezdésben foglaltak betartásával teljesíti.
- (8) A járási hivatalokhoz címzett közérdekű adatigénylést a járási hivatal vezetője, a jelen szabályzat rendelkezései, különösen az (5)-(6) bekezdésben foglaltak betartásával teljesíti.
- (9) A Hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre a Hivatal helyiségeiben, illetve a főosztályok ügyfélszolgálati helyiségeiben, munkaidőben, illetve ügyfélszolgálati időben, az adatigénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az adatigénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok között feljegyzést kell készíteni.
- (10) Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás kívánt módját nem jelölte meg, az igényt a Hivatal az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

A közérdekű adatigénylés költségei

20. §

- (1) Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylő kérésére előre közölni kell.
- (2) A költségtérítés pontos összegét a Hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részét képező önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
- (3) Az adatigénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, és
 - a) a kért dokumentum jelentős terjedelmű, az adatigénylőt tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről;
 - b) a kért dokumentum nem jelentős terjedelmű, az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.
- (4) A másolat készítéséért a felmerült költség mértékéig a Hivatal a 8. számú mellékletben meghatározottaknak megfelelően szolgáltatási díjat állapít meg.

A honlapon való közzététel szabályai

21. §

- (1) A Hivatal a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó – az Infotv. 37. §-ában meghatározott - kötelezettségét a www.kormanyhivatal.hu honlapon teljesíti.
- (2) A hatósági hirdetmények kivételével a honlapra csak olyan adat kerülhet feltöltésre, amelyet a főigazgató vagy az igazgató kézjegyével jóváhagyott.
- (3) A honlapon szereplő közérdekű adatok feltöltésért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya kijelölt munkatársa felel.
- (4) A közérdekű adatoknak az Infotv. 1. számú melléklete szerinti frissítéséért
 - a) a „gazdálkodási adatok” tekintetében a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya vezetője,
 - b) a „szervezeti, személyi adatok” tekintetében a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője,
 - c) a „tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” tekintetében az érintett szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (5) A honlapon szereplő adatok megfelelőségét, hatályosságát az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

22.§

(1) Az e szabályzatban nem szabályozott kérdésekben GDPR rendelet, az Infotv. rendelkezései,

valamint a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

(2) Jelen egységes szerkezetű szabályzat az aláírásának napján lép hatályba.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 39/2017. számú kormány megbízotti utasítás

hatályát veszti.

Szombathely, 2019. november 12.


Harangozó Bertalan

kormány megbízott



1. számú melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás

Srsz.	Adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Adatszolgáltatás célja és jogalapja	Adatszolgáltatást igénylő neve	Szolgáltatott adatok köre	Iktatószám

2. számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat

személyes és/vagy különleges adatok* kezeléséhez

Alulírott, (név) (szül. hely és idő) (anya neve), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ (1) bekezdés a) pontja, továbbá a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésének tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 számú rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján hozzájárulok ahhoz, hogy a Vas Megyei Kormányhivatal a következő személyes és/vagy különleges adataimat* feladatai ellátásával összefüggésben célból kezelje:

- 1.)
- 2.)
- 3.)
- 4.)

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, illetőleg az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról és jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást** megkaptam, és tudomásom van arról, hogy ezen hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom..

Kelt:.....(hely) (év) (hó) (nap)

.....
érintett aláírása

* A megfelelő adatfajta aláhúzendó.

** A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatás a www.kormanyhivatal.hu oldalon is megtalálható.

3. számú melléklet

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

20..... év hó napja szerinti állapot

1. A Hivatal mint adatkezelő által végzett tevékenységek

Srsz.	Adatkezelő neve és elérhetősége	Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége	Adatkezelés célja(i)	Érintettek kategóriái	Személyes adatok kategóriái	Címzettek kategóriái	Harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbításra vonatkozó információk	A különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők	Technikai és szervezési intézkedések általános leírása (GDPR 32. cikk (1) bek.)

2. A Hivatal mint adattfeldolgozó által végzett tevékenységek

Srsz.	Adattfeldolgozó(k) és képviselőjének neve és elérhetősége	Azon adatkezelő(k) neve és elérhetősége, amely(ek) nevében az adattfeldolgozó eljár	Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége	Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái	Harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbításra vonatkozó információk	Technikai és szervezési intézkedések általános leírása (GDPR 32. cikk (1) bek.)

4. számú melléklet

Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása

Adatbázis, nyilvántartás megnevezése	Jogosult dolgozó neve	Felhasználói azonosítója	Hozzáférési jogosultság tartalma	Érvényesség kezdete, illetve vége

5. számú melléklet

SZL/TAKARNET Adatigénylés nyilvántartó lap

Az adatszolgáltatást kérő neve:

A szervezeti egység megnevezése:

Ügyiratszám:

Az adatszolgáltatás célja, jogalapja:

jogalap:

a) ágazati jogszabályhely pontos megjelölése:.....

b) Nytv. 21. §) pont

c) egyéb:

cél:

a) adatellenőrzés

b) ügyfél azonosítása

c) közigazgatási eljárás folytatása

d) panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása

e) egyéb:

A szolgáltatott adatok körének megnevezése:

Szombathely, 201.....

adatkezelő

6. számú melléklet

Az üzleti titoknak minősülő adatokról

A Hivatalban üzleti titoknak minősül különösen:

- a) írásbeli és szóbeli belső utasítások tartalma,
- b) hivatalos belső levelezések adattartalma, beleértve az elektronikus levelezést is,
- c) a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági helyzetére vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem eső adatok,
- d) munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések,
- e) munkaszervezésre vonatkozó egyedi intézkedések,
- f) munkaértekezleten elhangzott információk, az értekezletekről készített emlékeztetők anyagai, beleértve a más szerv (pl. minisztérium, felettes szerv) által szervezett értekezleteket is,
- g) a munkavégzés során tudomásra jutott adatok,
- h) nem nyilvános jogszabálytervezetek, koncepciók,
- i) belső ellenőrzések megállapításai

7. számú melléklet

Igénybejelentő lap közérdekű adatok/közérdekből nyilvános adatok megismerésére

Az igényelt közérdekű adat/közérdekből nyilvános adat konkrét megjelölése:

Az adattovábbítás igénylő által kért módja:

- a) papír alapon
- b) elektronikus adathordozón

Az adattovábbítás formája:

a) postai úton az alábbi címre:

név:

cím:

b) e-mailben az alábbi címre:

c) telefaxon az alábbi telefonszámra:

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt:

.....
igénylő

8. számú melléklet

Az adatszolgáltatás térítési díjának megállapításához a közvetlen költségekről előkalkulációt kell készíteni.

I. Az előkalkuláció tartalma

- a) a kért adatok eszközráfordítás-értékének megállapítása:
- a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály adatszolgáltatása alapján az adatszolgáltatással felmerülő adathordozók bekerülési értéke = papír, floppy, CD-DVD-lemez,
 - a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály adatszolgáltatása alapján a másolási díj: 1 db A/4-es papír másolatköltsége a vetítési alap,
 - egyéb figyelembe vehető közvetlen költség.