

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Polgármesterének és Jegyzőjének

3/2015. (VII.10.) számú

EGYÜTTES UTASÍTÁSA

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATÁRÓL

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében és 30. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó szabályokat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének a rendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a hivatali ügyintézés során a polgárok személyes adatainak védelme, és önrendelkezési jogának biztosítása és a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülésének elősegítése azáltal, hogy rögzíti a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatokat.

2. A szabályzat érvényessége

1. Az utasítás az Infotv.2. §-ának megfelelően kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, illetve az Önkormányzat tisztségviselőire (polgármester, alpolgármesterek) és az önkormányzati képviselőkre, valamint Hivatalban foglalkoztatott valamennyi dolgozóra, függetlenül a foglalkoztatás formájától (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, egyéb foglalkoztatott).

2. Az utasítás kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal minden adatkezelésére és adatfeldolgozására, amely természetes személy adataira, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, kivéve, ahol törvény eltérő szabályokat állapít meg.

3. Az utasítás nem terjed ki a 19/2011. (XII.15.) számú jegyzői utasítással kiadott közszolgálati adatvédelmi szabályzattal érintett ügyekre és nem érinti a Hivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 19/2014.(XII.22.) jegyzői utasítás, a Hivatal Informatikai Biztonságpolitikájának kiadásáról szóló 11/2014. (V.22.) jegyzői utasítás, a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 4/2015. (III.31.) jegyzői utasítás, továbbá a Hivatal Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendjének kiadásáról szóló 5/2015. (III.31.) számú jegyzői utasítás rendelkezéseinek az alkalmazását.

4. Nem terjed ki az utasítás az Önkormányzatnál keletkezett adatok további hasznosítása vonatkozásában az adatszolgáltatás módjára és feltételeire, az azért fizetendő ellenértékre, valamint a jogorvoslatra, ezekre a külön törvény eltérő szabályai az irányadók.

5. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának a rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

3. Fogalmak

A szabályzat alkalmazása során az Infotv.3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.

II. FEJEZET

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE, ADATBIZTONSÁG

1. Adatkezelés, adatbiztonság

1. Az érintett kérelmére indult eljárásban fel kell hívni az érintett figyelmét a vélelmezett adatkezelés tényére, hogy személyes adatait az adott eljárásban kezelik és ez a feljogosítás mit jelent.
2. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges személyes adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők, itt a hozzájárulás nem vélelmezhető. A hozzájárulást minden esetben írásban dokumentálni kell és az ügy irataival együtt kell kezelni.
3. Szem előtt kell tartani a személyes adatok kezelésének célhoz kötöttségét, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály lehetővé teszi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését. Biztosítani kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
4. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és naprakészségére,
5. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni, hogy azok ne kerülhessenek illetéktelek által megismerésre.
6. A megsemmisítésre szánt iratokat az ügyintézők kötelesek elkülönítetten kezelni, a kisebb terjedelmű iratanyagot iratmegsemmisítővel ledarálni, a terjedelmesebb iratanyagot időszakonként a hulladékégetőbe történő szállításhoz rendszeresített papírsákokban elhelyezni.

7. Személyes adatokat vagy üzleti titkot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának (hatósági ügy, perképviselő, egyéb tárgyalás, megbeszélés stb.) kivételével – csak a közvetlen felettes engedélyével lehet. Az ügyintézőnek erre irányuló írásos kérelmében meg kell jelölni az irat kivételének a célját és azt az előre látható időtartamot amíg az iratot a hivatalon kívül magánál kívánja tartani. Az iratot az ügyintéző csak az annak áttanulmányozásához, illetve a megjelölt egyéb felhasználási célhoz feltétlenül szükséges ideig tarthatja magánál. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az *irat* ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson. Ha ezek közül bármelyik eset mégis bekövetkezik, úgy az ügyintéző köteles azt – közvetlen felettese útján - haladéktalanul írásban jelenteni a Hivatal vezetőjének. Az ügyintéző köteles tájékoztatni közvetlen felettesét az irat hiánytalan vissza hozatalának a megtörténtéről.

8. Az ügyintéző köteles a számítógépes adatokat és a számítógéphez alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

9. 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 rendelkezhetőek.

2. Adattovábbítás

1. Személyes adatot továbbításánál ellenőrizni kell, hogy törvény ezt kifejezetten megengedi, vagy az érintett az adattovábbításhoz (dokumentáltan) hozzájárult. Minden esetben dokumentálni kell, hogy milyen személyes adatot, kinek, milyen célból, mikor továbbítottak, milyen módon. Az adattovábbítási nyilvántartás a jelen szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerint történik. Az adattovábbítási nyilvántartás naprakész vezetéséért az érintett szervezeti egység vezetője felelős.

2. Az ügyintézőnél vagy irattárban lévő iratba, hivatali köztisztviselő csak a munkaköri feladatával összefüggésben, más személy pedig csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály számára lehetővé teszi. Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy az adatok kezelésére vonatkozó követelmények ne sérüljenek. Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

3. A személyes adatot tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel, csak úgy továbbíthatók, hogy azok megismerése csak az arra jogosultak számára váljon lehetővé. Amennyiben az irat a címzett által meg nem ismerhető személyes adatot is tartalmaz, azt megismerhetetlenné kell tenni.

3. A személyes adatok törlése, helyesbítés, zárolása

1. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az az Infotv.17.§ (2) bekezdése alapján bármely más okból szükséges, elvégezhető legyen.

2. Ha az adat az Infotv. 17. § (4) bekezdése alapján zárolásra kerül mindaddig biztosítani kell a személyes adat, illetve annak az érintettel való kapcsolata helyreállíthatóságát, míg az adatkezelés nem folytatódik, vagy a személyes adat törlése meg nem történik.

3. A személyes adat bármely okból történő helyesbítése esetén biztosítani kell a helyesbítésre került eredeti adat és a helyesbítés időpontjának a dokumentálását.

4. Tájékoztatás személyes adat kezeléséről

Az érintett Infotv. 15.§ (4) bekezdése szerinti tájékoztatása minden esetben ingyenesen történik.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK JEGYZŐKÖNYVEINEK NYILVÁNOSSÁGA

1. A Képviselő-testület nyilvános üléseinek jegyzőkönyvei nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról másolat, kivonat készítését kérheti. A személyes adatok védelmét azonban nyilvános ülés esetén is biztosítani kell.

2. A Képviselő-testület jegyzőkönyvei közül a zárt ülések jegyzőkönyveit zártan kell kezelni, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerését azonban zárt ülés esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott döntések – a személyes adatok kivételével – nyilvánosak.

3. A képviselő-testületi előterjesztéseknek és jegyzőkönyveknek a www.bpxv.hu honlapon történő közzététele során biztosítani kell a meg nem ismerhető személyes adatok megismerhetetlenné tételét.

4. A Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek közzétételével, megtekintésével, a másolat és kivonat készítésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda Képviselői Csoportja látja el.

IV. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Írásban és elektronikus úton előterjesztett igények teljesítése

1. A közérdekű adat megismerése irányuló igény írásban és elektronikusan való benyújtása történhet formai kötöttségek nélkül, vagy a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a honlapról (www.bpxv.hu) letölthető nyomtatványán (a jelen szabályzat 2. számú melléklete).

Az elektronikusan előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló írásbeli igényekkel kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda vezetője látja el.

3. A Hivatalhoz beérkezett közérdekű adat megismerésére irányuló írásban benyújtott igényeket haladéktalanul át kell adni a Jegyzői Iroda vezetője részére. Az elektronikusan benyújtott igényeket elektronikus úton kell továbbítani a Jegyzői Iroda Jogi Csoportjának adatvédelmi feladatokat ellátó ügyintézője (a továbbiakban: adatvédelmi referens) részére. A továbbított igényt a továbbítónak haladéktalanul törölnie kell a levelezési rendszerből. Az adatvédelmi referens az elektronikusan beérkezett igényt írásban kinyomtatja és gondoskodik

annak iktatásáról. Az írásos igények iktatása úgy történik, hogy az adatigénylő személyes adatai nem kerülnek rögzítésre.

4. Az adatvédelmi referens az igényt haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- b) az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- c) az igényelt adat közérdekűnek minősül-e,
- d) az igényelt adat megtalálható-e az önkormányzat honlapján,
- e) az igényelt adat a kért módon van-e tárolva az adatkezelőnél vagy feldolgozása szükséges, nincs-e helye az adatigénylés elutasításának,
- f) az igénylő elérhetősége az igénylésből megállapítható-e,
- g) az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri,
- h) az igényelt adatok a Hivatal mely munkakört betöltő köztisztviselőjénél, melyik szervezeti egységénél (a továbbiakban: adatgazda) találhatóak.

5. Az adatvédelmi referens az adatigénylőt szükség esetén az igényelt adatok pontosítására hívja fel.

6. A tartalmi szempontból teljes igény esetében az adatvédelmi referens haladéktalanul gondoskodik az igényelt adatoknak – az adatigénylő személyes adataira vonatkozó tájékoztatás mellőzésével - az adatgazdától történő beszerzéséről.

7. Az adatvédelmi referens a törvényi feltételek fennállása esetén tájékoztatja az igénylőt az ügyintézési határidő Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításról, illetve költségterítés megállapításáról.

8. Az adatgazda köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül, az adatigénylés teljesítése határidejének meghosszabbítása esetén pedig 15 napon belül az adatvédelmi referensnek átadni.

Az adatgazda köteles jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak; köteles az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni.

E feladatellátás során az adatgazda felelős az adatszolgáltatás valódiságáért és az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért.

Az adatgazda köteles az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az adatvédelmi referenst haladéktalanul tájékoztatni.

9. A dokumentumok átvételét követően az adatvédelmi referens haladéktalanul ellenőrzi, hogy az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat, az

adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek. Amennyiben az adatigénylő felé költségtérítés megállapítására került sor, az adatvédelmi referens köteles az igény teljesítését megelőzően meggyőződni a költség befizetésének megtörténtéről.

10. Az adatszolgáltatás során a meg nem ismerhető adat felismerhetetlenné tétele papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törlésével történik.

11. Az adatvédelmi referens az írásban benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítését követően haladéktalanul gondoskodik az igénylő személyes adatainak felismerhetetlenné tételéről, illetve az elektronikus rendszerben történő törléséről.

2. A szóbeli igények teljesítésének rendje

1. A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult.

2. A szóban megválaszolt igényekről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés az adatigénylő személyes adatait nem tartalmazhatja. A feljegyzéseket az adatvédelmi referensnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti.

3. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. Az igény teljesítésének rendjére az írásban benyújtott igények teljesítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

4. A szóbeli igény alapján teljesített másolat készítésére az IV.1.8. pont rendelkezései megfelelően irányadók

3. Iratbetekintés

1. Az ügyintéző a kérelem beérkezését követően haladéktalanul értesíti a kérelmezőt az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

2. A megjelent kérelmező számára az adatok átadása betekintésre csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a dokumentumok átadásának tényét aláírásával elismeri, az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be. A betekintésre átadott írat kérelmező részéről történt visszaadását követően az átvételi elismervényt az ügyintéző haladéktalanul megsemmisíti.

3. Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

4. A kért adatnak a kérelmezővel való, helyben történő megismertetéséhez megfelelő időt, tárgyi feltételeket kell biztosítani, melynek során az ügyintéző folyamatos jelenléte szükséges.

4. A közérdekből nyilvános személyes adatokra vonatkozó különös szabály

A közérdekből nyilvános személyes adat bármely formában történő megismerhetővé tételével egyidejűleg az ügyintézőnek föl kell hívnia az adatigénylő figyelmét arra, hogy az adat harmadik személy(ek) részére csak a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával adható át.

V. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Hivatalban a jegyző a felel, aki

a) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

b) felügyeli a szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok érvényesülését,

c) engedélyezi a Hivatal köztisztviselői és ügykezelői részére a munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot és annak terjedelmét (betekintés vagy változtatás).

2. A szervezeti egység vezetője személyesen felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés jogszerűségéért, ennek körében

a) biztosítja a szervezeti egység működése körében keletkezett információk törvényességét, alaposágát, pontosságát, teljességét, sérthetlenségét, felügyeli a szervezeti egység ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését,

b) biztosítja a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen, megakadályozza a kezelt adatok jogosulatlan törlését, illetve minden fajta fizikai megsemmisülését, jogosulatlan megsemmisítését,

c) kezdeményezi a jegyzőnél a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában a munkatársak hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését,

e) haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt az esetleges jogellenes adatkezelés feltárásáról, illetve megteszi a jogellenesség megszüntetése iránti intézkedéseket és intézkedik a jogellenes adatkezelés folytán esetleg bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében,

f) biztosítja az érintett személyes adataira vonatkozó adatigénylésének, az adatai helyesbítésére, törlésére, zárolására irányuló kérelmének jogszerű teljesítését,

g) biztosítja a szóban benyújtott közérdekű adatigénylések jogszerű teljesítését, illetve az írásban benyújtott közérdekű adatigénylésekre adott válaszok jelen szabályzat szerinti előkészítését,

h) az adatvédelmi nyilvántartásba vételi kötelezettség alá eső adatkezelés megkezdése előtt kezdeményezi az adatvédelmi referensnél az adatvédelmi bejelentés megtételét,

i) adatot szolgáltat az adatvédelmi referens részére a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé a V.3. e) pontban foglaltak szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséhez.

3. Az adatvédelmi referens

a) a Hivatalban konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal munkatársai részére,

b) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,

c) tudomására jutott Hivatalon belüli visszaállás esetén felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, illetve kezdeményezi az arra jogosult intézkedését,

d) elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak a jogszabályváltozásokkal összefüggő szükséges módosításáról, kiegészítéséről,

e) megkeresés alapján teljesíti az adatvédelmi nyilvántartásba vételi bejelentési kötelezettséget és nyilvántartja az adatvédelmi bejelentéseket,

f) közreműködik az IV.1. pont szerinti módon az írásban benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítésében,

g) vezeti a közérdekű adatigénylések elutasítására vonatkozó, az Infotv 30.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartást és az előző évi elutasított közérdekű adatigénylésekről, továbbá az előző évben az Infotv.16.§ (2) bekezdése alapján elutasított kérelmekről minden év január 31-ig tájékoztatást küld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére,

h) vezeti a személyes adat esetleges jogellenes kezelésének vagy feldolgozásának megtörténtéről az Infotv. előírásai szerinti nyilvántartást és annak tartalmáról az érintett kérelmére tájékoztatást ad..

4. A Hivatal valamennyi munkatársa köteles

a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,

h) előzetesen egyeztetni az adatvédelmi referenssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi hatósági bejelentést igénylő kérdésekben,

c) haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjét a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges visszaállások észleléséről,

d) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,

e) teljesíteni az érintett személyes adataira vonatkozó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló szóbeli kérelmeket,

f) adatot szolgáltatni az írásban benyújtott közérdekű adatigényléshez és az éves adatvédelmi jelentéshez az adatvédelemi referens által megjelölt határidő figyelembe vételével.

VI. FEJEZET

EGYÉB

A köztisztviselők közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 179. § - ában és 226. § - ában foglalt rendelkezéseivel összhangban, a Hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejáratára a köztisztviselők nevét, szervezeti egységének nevét, munkaköri megnevezését (amennyiben van, vezetői kinevezését) tartalmazó névtáblákat kell kihelyezni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2015. július 15-től érvényes és alkalmazandó. Ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2008. november 24-én kiadott „ A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről” szóló szabályzata érvényét veszti.

2. Az utasítással érintett kollégáknak az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláíró íven igazolniuk kell.

Budapest, 2015. július

dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hajdu László
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás
2. számú melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

2. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen.
 - elektronikus levél legyen.
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb: