

Hajdúhadház Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

/2010. évi módosítással egységes szerkezetben)

Készült:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII.tv. (Avtv.) 20.§. (8). bek. valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban: Eitv.) 4. §. (3). bek. felhatalmazása alapján.

1. A szabályzat célja:

Meghatározza a Hajdúhadház Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatalban) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, a természetes személyek személyes adataihoz fűződő jogainak tiszteletben tartása mellett a lehető legszélesebb körben biztosítja a közérdekű adatok megismerhetőségét.

Az adatkezelő biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát, a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, így különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges, vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan

2. A szabályzat hatálya :

2.1. Tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

2.2. Személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára és a Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

3. Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

3.1. Az Önkormányzat a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan- köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. .

3.2. Az Önkormányzat rendszeresen

- elektronikusan a **www.hajduhadhaz.hu** honlapon, illetve
- a helyben szokásos módon: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a havi rendszerességgel megjelenő helyi újságban az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat hozza nyilvánosságra.

3.3 A 3.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen:

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- a Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- és a működéséről szóló jogszabályok,
- valamint a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét, illetve adatkezelési rendelkezéseket az Avtv. rendelkezésein kívül más jogszabály is megállapíthat.

3.4 Az adatkezelő a 3.2. pontban fogalt módon tesz eleget annak, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

-honvédelmi;

-nemzetbiztonsági;

-bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;

-központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;

-kültügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;

-bíróági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

3.5. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Avtv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.6. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

3.7. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Az Avtv. 19. § (7) bekezdése értelmében a közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja, továbbá az Európai Unió jogszabálya, az Európai Unió jelentős pénzügyi-gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

3.8. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a polgármester engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.9. Jogszabály további adatokat is közérdekűnek nyilváníthat, illetve megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.10. A 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 pontban meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról minden szervezeti egység vezetője feladatkörében köteles gondoskodni, az adatvédelmi felelős egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett.

3.11. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a város honlapjának kezelője, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

4. *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény előterjesztése*

4.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények előadhatók

- személyesen szóban,
- telefonon,
- írásban,
- faxon,
- elektronikus úton (e-mailen).

4.2. Az igénylő kérheti

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

4.3. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen előadott kérelmeket az érintett ügy ügyintézője telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, ha az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és az adatigénylő kifejezetten nem kéri a válasz írásban vagy technikai adathordozón (cd, dvd, floppy) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.

4.4. Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés a jelen Szabályzat 4.3. pontja alapján telefonos vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről.

4.5. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, a faxon érkezett megkereséseket és a jelen Szabályzat 4.4. pontja alapján készített feljegyzéseket a Hivatal iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően érkeztetni és iktatni kell.

4.6. Az írásbeli igényeket a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon is be lehet nyújtani. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet azonban nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt nem a formanyomtatványon nyújtották be.

4.7. Amennyiben a megkeresés nem az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez érkezett, a megkeresést haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez. Kétség esetén a hivatal jegyzőjéhez kell a megkeresést továbbítani, aki azt átteszi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez vagy megválaszolja azt a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint.

4.8. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordítás elkészítésekor elsősorban a Hivatal munkatársainak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell igénybe venni.

5. *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény megválaszolásának előkészítése*

5.1. Az igényelt közérdekű adatokkal érintett ügy ügyintézője a megkeresést az iktatást követő 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást az adatigénylő milyen formában kéri,
- az adatszolgáltatás okoz-e a Hivatalnak a jelen Szabályzat 5.5. pontjában meghatározott költséget és ha igen, vállalja-e az adatigénylő annak megtérítését.

5.2. Amennyiben az igényelt adatok pontosan nem azonosíthatók be, vagy az adatigénylésnek költség vonzata van, az adatigénylővel haladéktalanul – lehetőleg telefonon, faxon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot és fel kell hívni nyilatkozattételre.

5.3. Ha az adatigénylővel a jelen Szabályzat 5.2. pontjában meghatározott esetben nem lehet felvenni a kapcsolatot, vagy az adatigénylő megkeresését nem pontosítja, illetve nem egészíti ki és a rendelkezésre álló adatok alapján az adatigénylés nem teljesíthető, továbbá, ha az adatigénylő elérhetősége nem tisztázható, az adatközlés megtagadása az ügyintéző feljegyzést köteles készíteni és az elutasításról az adatigénylőt lehetőség szerint értesíteni kell. A tájékoztatást az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője kiadmányozza.

5.4. A közérdekű adatokat az adatigénylő által meghatározott formában (írásban, e-mail, cd, dvd, floppy) kell teljesíteni.

- 5.5. Az A/4-es oldalú másolat, továbbá floppy, cd vagy dvd rendelkezésre bocsátása esetén az adatigénylő a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést köteles fizetni. A költségtérítés mértékét a jelen Szabályzat 2. számú melléklete határozza meg, a melléklet módosítása esetén az adatigénylés időpontjában hatályos költségeket kell figyelembe venni.
- 5.6. Az adatigénylő a költségeket a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum átvételét követően, a Közgazdasági Iroda által kiállított számla kézhezvételét követő 15 napon belül köteles csekken befizetni vagy átutalni a Hivatal Hajdúsági Takarékszövetkezetnél vezetett számlájára.
- 5.7. Amennyiben az igénylő nem nyilatkozott a megkereséssel egyidejűleg a költségviselésről és az adatok rendelkezésre bocsátásával előreláthatóan a jelen Szabályzat 5.5. pontjában meghatározott költségek merülnek fel, haladéktalanul fel kell hívni az adatigénylőt, hogy a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott formanyomtatvány kitöltésével nyilatkozzék a költségek viseléséről.
- 5.8. Amennyiben a költségek megtérítését az adatigénylő nem vállalja, fel kell hívni a figyelmét, hogy csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz a Hivatalnak meg nem térülő költségeket.

6. *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése*

- 6.1. Az igényt el kell utasítani, ha az igényelt adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban és – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton is értesíteni kell az adatigénylőt. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli. Az elutasításról szóló értesítést az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője kiadmányozza. Az értesítésben fel kell hívni az adatigénylő figyelmét, hogy a Debreceni Városi Bíróságnál illetékmentesen keresetlevelet nyújthat be az Avtv. 21. §-a alapján.
- 6.2. Az igényelt közérdekű adatot az igénylő által megjelölt formában 15 napon belül kell az adatigénylő rendelkezésére bocsátani. Amennyiben az igénylő nem jelölte meg az adatszolgáltatás módját, a kérelemmel megegyező formában kell az igényt teljesíteni. A tájékoztatást az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője kiadmányozza.
- 6.3. Az adat digitális formában történő rögzítéséhez – szükség esetén – a hivatal informatikusa köteles szakmai segítséget nyújtani.
- 6.4. Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot.
- 6.5. Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolatkészítés, illetőleg a betekintés előtt ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- 6.6. Ha sem az adatkezeléssel érintett szervezeti egység vezetője nem tudja eldönteni, hogy az igényelt adat közérdekű adatnak minősül-e, a megkeresést meg kell beszélni a Jegyzővel, aki 3 munkanapon belül állást foglal a kérdésben.
- 6.7. Amennyiben az igénylés olyan adat megismerésére irányul, amely folyamatosan elérhető a www.hajduhadhaz.hu honlapon, az igény teljesítésével egyidejűleg fel kell hívni az adatigénylő figyelmét arra, hogy az igényelt adat a honlap mely menüpontjában érhető el. Az igénylést nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt korábban a honlapon vagy más formában nyilvánosságra hozták.
- 6.8. Amennyiben az igénylő közérdekű adatot tartalmazó dokumentumba történő betekintés iránt nyújtott be kérelmet, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot a betekintés időpontjának meghatározása érdekében.
- 6.9. A betekintésre hivatali időben, a Hivatal Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám alatti épületében kerülhet sor. A betekintés során köteles jelen lenni az ügyel kapcsolatos kérdések megválaszolására alkalmas ügyintéző. A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat nyugodt körülmények között megtekinthesse, azokról jegyzeteket készítsen. Biztosítani kell azt is, hogy az adatigénylő kérdéseket tegyen fel és azokra – a jelen Szabályzat és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – lehetőleg azonnal választ kell adni.
- 6.10. A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról kérésre másolatot kapjon a jelen Szabályzat 5.4–5.6. pontjában foglaltak alkalmazásával.
- 6.11. A betekintés megtörténtéről, illetőleg a másolat készítéséről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, a betekintés helyét és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.

7. *Adatvédelmi előírások*

- 7.1. A közérdekű adatok közlése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

8. *Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban*

- 8.1. Ha az adatigénylő közérdekű adat igénylésére vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő bírósághoz fordulhat. Az ügyben a Debreceni Városi Bíróság rendelkezik illetékességgel.

8.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. *Ellenőrzés, jelentéskészítés*

9.1. A Jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.

9.2. Az elutasított igényekről a szervezeti egységek vezetői a tárgyévet követő év január hó 15. napjáig kötelesek tájékoztatást adni az adatvédelmi felelős részére az elutasított kérelmek és az azokra adott válaszok, illetőleg az elutasított szóbeli igényekről készített feljegyzések másolatának átadásával.

9.3. Az adatvédelmi felelős a tárgyévet követő év január hó 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

10. *Értelmező rendelkezések*

10.1. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10.2. *Adattovábbítás:* ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

10.3. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat;

10.4. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

10.5. *Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

10.6. *Személyes adat:* bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

11. A TAKARNET használatának speciális adatvédelmi szabályai

Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. tv. VI. fejezete 72§(2)bekezdés alapján biztosított jogkörben az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózaton keresztül a Polgármesteri Hivatal - megállapodás alapján - egy felhasználós hozzáférési lehetőséggel rendelkezik az ingatlanügyi hatóság számítógéppel vezetett ingatlan-nyilvántartás adatbázisához saját számítástechnikai eszközökkel, az adatkezelést végzők azonosítása mellett.

I. Hozzáférési jogosultság:

1.A hozzáférési jogosultságot biztosító telepítő lemez és kód

(továbbiakban:digitális igazolvány) a Műszaki-beruházási és városfejlesztési Iroda őrzésében van.

Az őréssel megbízott munkavállaló teljes körű felelősséggel tartozik a titkosság biztosításáért, valamint az őrzési kötelezettsége teljesítéséért. Köteles gondoskodni arról, hogy más személy az őrzésére bízott digitális igazolványhoz ne férhessen hozzá, azzal visszaélés ne történhessen.

2.A hozzáférési jogosultságot biztosító kód használatával és őrzésével megbízott munkavállalók meghatározását a jelen szabályzat „felelősségi rend”-ről szóló melléklete tartalmazza.

3.A TAKARNET rendszer az alábbi irodák számítógépére került telepítésre

- Műszaki-beruházási és városfejlesztési Iroda
- Hatósági Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Okmányiroda
- Gyámhivatal

4.A TAKARNET adatbázisát – a Földművelési és Vidékfejlesztési Minisztérium Földügyi és Térképészeti Főosztály által adott csatlakozási engedély tartalmának megfelelően - kizárólag a **hivatalban lefolytatott hatósági eljárásokban** szükséges tulajdoni lapok beszerzésére szabad használni. Ezen előírás betartásáért a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló egyetemlegesen felel a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező adatigénylő ügyintézővel.

5.A kinyomtatott tulajdoni lapokat az adott ügy aktájában kell lefűzni, és ellenőrzésre rendelkezésre tartani-e szabály betartásáért az adatigénylő ügyintéző felel.

6. Biztonsági szabályok, a hozzáférési jogosultságot biztosító kód használatával és őrzésével megbízott munkavállalók kötelezettségei:

- munkaköri leírásuk tartalmazza a TAKARNET használatával kapcsolatos feladatokat.
- kötelesek jelszóval védeni a TAKARNET hozzáférést biztosító számítógépet, megakadályozni az illetéktelen használatot
- a jelszó titkosságáért teljes körű felelősséggel tartoznak.
- kötelesek aláírni a felelősségi rendet.
- felelnek azért, hogy csak a **hivatalban lefolytatott hatósági eljárásokban** szükséges tulajdoni lapok kerüljenek lekérdezésre (egyetemleges felelősség az adatigénylővel)
- kötelesek az adatlekérésekről a szabályzat szerinti tartalommal nyilvántartást vezetni (napló)
- kötelesek a naplót őrizni, ellenőrzésre átadni
- felelnek a napló vezetéséért, tartalmáért, őrzéséért

II. Tulajdoni lapok

1 Tulajdoni lap másolatok formai előírásai

Elektronikus dokumentumként hiteles és nem hiteles másolat közvetlenül, illetve az ügyfélkapun keresztül a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből szolgáltatható.

Ha a hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatása elektronikus dokumentumként történik, akkor erre a hitelesítési záradékban utalni kell. Az elektronikus formában szolgáltatott hiteles másolatot a hosszú távú érvényesítés feltételeit biztosító minősített elektronikus aláírással látja el a kibocsátó. Az ilyen módon hitelesített tulajdoni lap kizárólag elektronikus formában rendelkezik bizonyító erővel.

Az elektronikus formában szolgáltatott nem hiteles tulajdonilap-másolat, valamint az erről készített papír alapú másolat bizonyító erővel nem rendelkezik.

A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni, hogy a másolat a kiadást megelőző napig az eredetivel megegyezik. A hiteles tulajdonilap-másolat az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogokat, feljegyzett tényeket, illetve az ingatlan adatait hitelesen tanúsítja.

2. Kinyomtatott tulajdoni lapok tárolása.

A kinyomtatott tulajdoni lapokat azon ügyirat mellett kell tárolni, melyhez kapcsolódóan a lekérdezés történt.

III. Napló

Napló vezetése

Az ügyfélkapun keresztül történő lekérdezések kivételével a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből történt lekérdezésekről naplót kell készíteni, melyet a hozzáférési jogosultsággal (digitális igazolvánnyal) rendelkező ügyintéző köteles tárolni.

A naplóban rögzíteni kell az adatigénylő ügyintéző nevét, és az adatbeszerzéssel érintett ügyirat számát, a lekérdezések időpontját, a lekérdezett tulajdoni lap számát, a digitális azonosító tulajdonosának nevét, rendszerben definiált azonosítójának - feltüntetését.

A naplót öt évig meg kell őrizni.

IV. Személyes adatok védelme

2. Személyazonosító adatok használatának korlátozása

A számítógéppel vezetett ingatlan-nyilvántartás adatbázisából történő lekérdezés során a természetes személyazonosító adatok, illetőleg a személyi azonosító **nem használható fel** abból a célból, hogy annak alapján a lekérdező a tulajdonos valamennyi ingatlanát az ingatlan-nyilvántartásból megállapítsa, vagy arról adatszolgáltatást teljesítsen. (Inyvtv. 70§)

2. Személyes adatok védelmének szabályai

A **személyi azonosító jel**, valamint a **minősített adat** lekérdezésének lehetőségét ki kell zárni.

Az ingatlan-nyilvántartásból adatátviteli eszközzel, illetve számítástechnikai adathordozón **egyéb személyes adat** csak egyedi esetekben, az annak kezelésére az adatvédelmi törvény által felhatalmazottak részére szolgáltatható.

Az adatbázisból lekérdezés útján szolgáltatott adatok harmadik fél felé való szolgáltatása (továbbadása) csak törvényi felhatalmazás alapján teljesíthető. A naplóból **természetes személyazonosító adatokra, illetőleg személyi azonosító jelre vonatkozó adatszolgáltatás nem teljesíthető**, kivéve az alábbi eseteket:

- az érintett személy írásbeli kérelme
- bíróság, bírósági végrehajtó, adóhatóság, nemzetbiztonsági szolgálat, nyomozóhatóság - az adatigénylés jogcímének és az ügynek a megjelölését tartalmazó - írásbeli megkeresésére, azok törvényben meghatározott feladatainak ellátásához, illetőleg az ügyészség fenti tartalmú megkeresésére magánjogi és közigazgatási jogi ügyészi tevékenységének ellátásához.

3. Az adatszolgáltatás írásban vagy elektronikus úton teljesíthető

V. Ellenőrzés

1. Központi ellenőrzés:

A számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását az ingatlanügyi hatóság és a rendszer üzemeltetője a naplóból ellenőrizheti. Az adatlekérdezésre vonatkozó szabályok, illetve a biztonsági előírások megsértése esetén, a hozzáférési jogosultság visszavonása tárgyában - az ingatlanügyi hatóság, illetve a rendszer üzemeltetőjének javaslata alapján - az ingatlanügyi hatóság határozatot hoz, mely ellen nincs helye fellebbezésnek és felügyeleti jogkör gyakorlásának.

2. Ellenőrzés Hivatalon belül:

A Hivatalon belül a TAKARNET használatának rendszeres (negyedéves) ellenőrzése a Műszaki-beruházási és városfejlesztési Iroda vezetőjének feladatköre. Az ellenőrzés eredményéről írásban tájékoztatja a jegyzőt.

VI.

Záró rendelkezések

- 10.7. Jelen szabályzat 2009. augusztus hó 1. napján lép hatályba azzal, hogy az akkor folyamatban lévő, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyekben is alkalmazni kell. A 2007. november 22-én kelt adatvédelmi szabályzat 2009. augusztus 1. napján hatályát veszti.
- 10.8. Jelen szabályzat a www.hajduhadhaz.hu városi honlapon is közzétételre kerül. A honlapról letölthető a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvány és a 2. számú mellékletét képező költségtáblázat is.
- 10.9. jelen szabályzat TAKARNET használatot szabályozó 11. pontja 2010. május 17. napjával lép hatályba.

Hajdúhadház, 2010. május 17


Vincze András
címzetes főjegyző



Digitális igazolvány(telepítőlemez és kód) őrzési kötelezettsége:

Pató Miklósné(Műszaki beruházási és Városfejlesztési Iroda):.....*Pató Miklósné*
Pató Miklósné

Műszaki beruházási és városfejlesztési Iroda

számítógépére telepített TAKARNET-ből történő lekérdezésekért és azok nyilvántartásáért felelős:

Pató Miklósné(Műszaki beruházási és Városfejlesztési Iroda):.....*Pató Miklósné*
Pató Miklósné

Hatósági Iroda számítógépére telepített TAKARNET-ből történő lekérdezésekért és azok nyilvántartásáért felelős:

Szabóné Bodré Júlia(mezőgazdasági-ipar-kereskedelmi ügyintézés):.....*Szabóné Bodré Júlia*
Szabóné Bodré Júlia

Tóth Béláné: (hagyatéki ügyintézés):.....*Tóth Béláné*
Tóth Béláné

Közigazdasági Iroda számítógépére telepített TAKARNET-ből történő lekérdezésekért és azok nyilvántartásáért felelős:

Nagy Sándorné (Adócsoport):.....*Nagy Sándorné*
Nagy Sándorné

Okmányiroda számítógépére telepített TAKARNET-ből történő lekérdezésekért és azok nyilvántartásáért felelős:

Kissné Bartha Ilona:.....*Kissné Bartha Ilona*
Kissné Bartha Ilona

Gyámhivatal számítógépére telepített TAKARNET-ből történő lekérdezésekért és azok nyilvántartásáért felelős:

Nagy Zsuzsa:.....*Nagy Zsuzsa*
Nagy Zsuzsa

A TAKARNET rendszer használatának negyedéves rendszeres, illetőleg szükség szerinti ellenőrzéséért felelős:

Nagy Imre (Műszaki-beruházási és városfejlesztési Iroda vezetője):
Nagy Imre:.....*Nagy Imre*
Nagy Imre