

SZABÁLYZAT AZ ADATVÉDELEMRŐL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL

Hatályos: 2016. január 11-től.

Győri Térségfejlesztési és Projektmenedzsment Kft. szabályzata az adatvédelemről és az információszabadságról

Az információs önrendelkezési jogról szóló törvény alapján az adatvédelmi követelmények betartásához szükséges feltételek és az adatkezelés biztonságának megfelelő szintű biztosítása érdekében, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény, a közbeszerzésekről szóló törvény, az információszabadságról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény alapján a Győri Térségfejlesztési és Projektmenedzsment Kft. (a továbbiakban: Társaság) működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása és felelősségi rend kialakítása, az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében az alábbiakat határozom meg.

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések

- 1. Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége [Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 21. pont];
- 2. Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik [Infotv. 3. § 17. pont];
- 3. Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi [Infotv. 3. § 18. pont];
- 4. Adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett [Infotv. 3. § 19. pont];
- 5. Adatigénylő:* az a harmadik személy, akinek részére adatkezelő jogszabály kötelezése folytán vagy kérelmére adatot továbbít;
- 6. Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése [Infotv. 3. § 10. pont];
- 7. Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja [Infotv. 3. § 9. pont];

8. *Adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi [Infotv. 3. § 20. pont];
9. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése [Infotv. 3. § 16. pont];
10. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 11. pont];
11. *Adattörlesztés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges [Infotv. 3. § 13. pont];
12. *Érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy [Infotv. 3. § 1. pont];
13. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval [Infotv. 3. § 22. pont];
14. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Ha törvény másként nem rendelkezik, 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 lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. Közérdekből nyilvános a pályázati kiírást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási döntést előkészítő és a támogatási döntést meghozó szerv vagy személy által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat [Infotv. 3. § 6. pont, 26. § (2)-(3) bek., a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 3. § (1) bek.];
15. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat [Infotv. 3. § 5. pont];
16. *Különleges adat*:
- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat [Infotv. 3. § 3. pont];
17. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele [Infotv. 3. § 12. pont];
18. *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre

vonatkozó következtetés; a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek [Infotv. 3. § 2. pont, 4. § (3) bek.];

19. *Törvény által védett titok*: a minősített adat, továbbá az üzleti, a bank-, a biztosítási, az értékpapír-, a pénztártitok, valamint a magántitok [Ket. 172. § n) pont].

II. Fejezet

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Társaság valamennyi munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóira,
- d) az adatfeldolgozóira, valamint
- e) a fentiekén kívül mindazon személyre, aki a Társasággal bármilyen szerződéses jogviszonyban áll.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a Társaságnál keletkezett valamennyi adata,
- b) az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adata,
- c) az adatkezelés eredményeképpen létrejött adata,
- d) a Társaságnál alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint
- e) a Társaság tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adata vagy közérdekből nyilvános adata.

MÁSODIK RÉSZ

Adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések

I. Fejezet

Adatvédelmi rendelkezések

1. Az adatkezelők adatai

1.1. Az adatkezelő neve: Győri Térségfejlesztési és Projektmenedzsment Kft.
Székhely: 9021 Győr, Városház tér 1.
Telephelyek: 9021 Győr, Baross G. u. 43.

2. Az adatkezelés elvei

2.1. Az adatkezelés minden szakaszában megvalósul az Infotv.-ben meghatározott célhoz kötöttség elve.

2.2. Az adatkezelés során adatkezelő biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.3. Az adatkezelő az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az Infotv.-ben előírt megfelelő módon, az ott meghatározott adatokról, tényekről, körülményekről tájékoztatja.

2.4. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért az adatkezelő felelős.

2.5. Ha az adatkezelő adatfeldolgozóhoz fordul, akkor az adatfeldolgozó - szerv esetén annak vezetője - felel a tevékenység végzésére vonatkozó írásbeli szerződésben foglaltaknak megfelelően az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért. Az adatkezelő által adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

3. Az adatkezelés jogalapja

3.1. Személyes adat kezelésére az Infotv. 5. § (1) bekezdésében, 6. § (1)-(3) bekezdésében vagy a 6. § (5)-(7) bekezdésében meghatározott jogalapok és vélelmek alapján kerülhet sor.

3.2. Különleges adat kezelésére az Infotv. 5. § (2) bekezdésében, 6. § (1)-(3) bekezdésében vagy a 6. § (5)-(7) bekezdésében meghatározott jogalapok és vélelmek alapján kerülhet sor.

3.3. Kétség esetén a vélelem amellet szól, hogy az érintett az adatkezeléshez a hozzájárulását nem adta meg.

3.4. Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

4. A személyes adat kezelésének általános szabályai

4.1. Az érkező személyesadat-szolgáltatással kapcsolatos megkereséseket a megkeresett személy haladéktalanul továbbítja az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez, ha nincs ilyen, vagy nem állapítható meg, akkor az ügyvezetőhöz.

4.2. Az érintett helyesbítésre, törlésre vagy zárolásra vonatkozó kérelmét, valamint az adatkezelés elleni tiltakozását továbbítja az adott ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjéhez, ha nincs ilyen vagy nem állapítható meg, akkor az ügyvezetőhöz.

4.3. Az ügyintézésre jogosult a kérést megvizsgálja, szükség esetén a Társaság jogi képviselőjével konzultál.

4.4. Az adat tárolási módját adatkezelő úgy választja meg, hogy az adattörlés és a megsemmisítés, valamint ezen tény ellenőrizhető legyen.

4.5. Az ügyvezető biztosítja az adat felhasználásának nyomon követhetőségét.

II. Fejezet

Adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések

1. Hivatalos levelet, iratot kizárólag a Társasággal munkaviszonyban álló személyek továbbíthatnak.

2. A létesítmények, illetve azok hivatali helyiségeinek kulcsai csak az ott dolgozó, munkaviszonyban álló személynek, vagy az ügyvezető/létesítményvezető által felhatalmazott személynek adható ki.

3. A hivatali helyiségeket napközben nyitva és őrizetlenül hagyni nem szabad.

4. A munkaidő végén a helyiséget utolsóként elhagyó személy a helyiséget bezárja, lehetőség szerint beriasztja.

5. A Társaság működését biztosító informatikai rendszer - beleértve a hardver és a szoftverelemeket is - megvédendő minden nem kívánt külső és belső hatástól.

6. Kizárólag a Társasággal munkaviszonyban vagy más szerződéses jogviszonyban álló személyek férhetnek hozzá az informatikai rendszer elemeihez.

7. Az eszközök javítása, karbantartása céljából esetlegesen bevont szerződéses partner nem férhet hozzá feladatuk elvégzése során az üzleti adatokhoz, rendszerekhez. Ha valamely rendszer karbantartása, fejlesztése más módon nem végezhető el, akkor csak részadatokba nyerhet betekintést.

8. Az informatikai adat, adatállomány, szoftver, dokumentáció értéket képvisel (szellemi és egyéb munka, különféle ráfordítások), ezért ezeket a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével lemásolni, illetéktelenül használni vagy terjeszteni tilos.

9. Informatikai eszközt csak megfelelően képzett, a berendezést és a hozzákapcsolódó rendszert ismerő, erre feljogosított személy kezelhet.

10. A tárolt adatokba csak a munkakör ellátásához szükséges mértékig történhet betekintés. Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kezelhet. A jogosultságok deklarációját az ügyvezető végzi, míg karbantartásukért a szerződéses jogviszonyban álló partner a felelős. A hozzáférési jogosultsággal rendelkező személynek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személynek a rendszerből ki kell lépni.

11. A hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezeli, tárolja, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A munkaidő végeztével a számítógépet az illetékes személy kikapcsolja.

12. Adatkezelő az eszközök mozgatását, hollétét nyilvántartja.

13. A Társaság a központi rendszerhez kapcsolódó fizikai szervereket önálló helyiségben (a továbbiakban: szerverhelyiség) helyezi el. A szerverhelyiségekben a védelem érdekében tűzvédelmi riasztóberendezés felszereléséről gondoskodik. A számítástechnikai eszközök áramellátása érdekében szünetmentes áramforrást biztosít.

14. Ha a központi informatikai rendszer vagy valamelyik alrendszere bármely okból kifolyólag nem kívánt módon megváltozik, az ügyvezető gondoskodik az előző munkanap végén fennálló konzisztens állapot reprodukálhatóságáról.

15. A Társaságnál csak jogtiszta szoftvereket lehet üzemszerűen használni. A szoftverek, adatállományok csak szigorú ellenőrzés után futtathatók, valamint telepíthetők.

III. Fejezet

Adatvédelmet felügyelő munkakör

1. A Társaság belső adatvédelmi felelőse az ügyvezető, aki ellátja a 2. pontban meghatározott feladatokat.

2. A belső adatvédelmi:

- a) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- b) bármely az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratba betekinthet,
- c) kivizsgálja a hozzáérkezett bejelentést,
- d) ha jogellenes adatkezelést vagy annak veszélyét észleli, megteszi a szükséges intézkedéseket, így az adatkezelés megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót, és azonnal intézkedik az eset kivizsgálásáról. A leállításról, valamint az eseményről azonnal értesíti a szakterület vezetőjét,
- e) közreműködik, valamint segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában,
- f) szükség esetén felvilágosítást nyújt adatvédelmi kérdésekben,
- g) tanácskozási joggal részt vehet minden olyan megbeszélésen, amely a hatáskörébe tartozó témát tárgyal,
- h) véleményez minden olyan szabályzatot, amely adatvédelmet érint, és
- i) kezdeményezi új védelmi eszközök, módszerek kipróbálását, használatát és rendszerbe állítását.

IV. fejezet

Titoktartási kötelezettség

Jelen Szabályzat Első Rész II. Fejezet 1. pontjában meghatározott személy jogviszonya létesítését során tett írásbeli titoktartási nyilatkozatának megfelelően titoktartásra köteles.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

1. Ha az Társaság valamely szervezeti egysége új, személyes adatot tartalmazó nyilvántartás vezetését határozza el, erről az adatkezelés megkezdése előtt a belső adatvédelmi felelőst értesíti.
2. A belső adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy az adatkezelés indokolt-e. Ha indokolt az adatkezelés, akkor azt a törvényi rendelkezéseknek megfelelően elküldi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére nyilvántartás céljából.
3. Ha az adatkezelés nem indokolt, vagy egyébként a jogszabályi előírásoknak nem felel meg, akkor erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét.

HARMADIK RÉSZ

Az információszabadságról és a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló rendelkezések

I. Fejezet

A közérdekű adatok nyilvánosságára és kezelésére vonatkozó rendelkezések

1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

- 1.1. A Társaság, mint közszolgáltatási szerződés alapján meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv.-ben meghatározott kivétellel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- 1.2. A Társaság a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan - elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 2.1. A Társaság honlapján az elérhetőségeket közzé kell tenni.
- 2.2. A megadott elérhetőségeken közérdekű adatot bárki igényelhet.
- 2.3. Az adatkérő igényét írásban, főszabályként az e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen Szabályzat 1. mellékletét képezi. Az igény teljesítésének nem akadálya, ha az igény nem az erre rendszeresített formanyomtatványon történik. A szóban előterjesztett igényt a megkeresett munkavállaló írásba foglalja a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.
- 2.4. Az igénybejelentő lap a Társaság belső adatvédelmi felelősétől igényelhető, valamint a Társaság honlapjáról is letölthető.
- 2.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás elektronikus levél küldésével is indítható az info@gytp.hu e-mail címen keresztül.

A Társaság minden munkavállalója késedelem nélkül továbbítja az e-mail címére érkezett közérdekű adat megismerésére irányuló igényt ezen e-mail címre.

2.6. A belső adatvédelmi felelős a beérkezett igényt haladéktalanul továbbítja az igényelt adatot kezelő szervezeti egységhez.

2.7. A kérelmező igénylésében az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelöli.

2.8. A nem egyértelmű vagy nem kellően konkrét igényt - melynek elbírálása a belső adatvédelmi felelős feladata - a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából visszajuttatja.

2.9. Az igény elsődlegesen írásban teljesítendő. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b) az igénylő szóban kéri a választ,
- c) az igény általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

2.10. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kötelezett az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

2.11. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt a kötelezett az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

2.12. A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

2.13. A különféle adathordozókról történő másolat készítéséért a beszerzésről szóló számlán meghatározott összeget az igénylő költségként megfizeti, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az igény teljesítője tájékoztatja. Amennyiben a költség jelentős, az igény teljesítésére kötelezett személy a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével az adatigénylőt tájékoztatja annak mértékéről és az adatszolgáltatás más módon való lehetőségéről, annak költségével együtt.

2.14. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igény teljesítője a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné teszi.

2.15. Az igény teljesítője az adatigénylésnek közérthető formában és - ha az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel vagy módon tesz eleget. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

2.16. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény tudomására jutását követő 8 napon belül írásban vagy - ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a belső adatvédelmi felelős értesíti.

2.17. Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes belső adatvédelmi felelős az érintettektől érkező kéréseket a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével nyilvántartja.

2.18. A belső adatvédelmi felelős évente, a tárgyévet követő év január 31-ig az elutasított kérelmekről és az elutasítás indokairól vezetett nyilvántartást készít, amely alapján megküldi a Hatóság számára adandó tájékoztatást.

3. Adatvédelem a közérdekű adatigénylés teljesítése során

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adata csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését és a költségek megfizetését követően az adatot kezelő munkavállaló, vagy az adatot kezelő és a megismerésre irányuló igény teljesítésére jogosult munkavállaló haladéktalanul törli az igénylő személyes adatát, figyelemmel a Harmadik rész I. Fejezet 2.18. pontjában foglaltakra.

II. Fejezet

A közérdekű adat elektronikus közzétételére és az egységes közadatkereső rendszerre vonatkozó rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

1.2. A Társaság honlapja a <http://www.gytp.hu>

1.3. A Társaság a honlapján a kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot közzéteszi.

1.4. A „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt „Közbeszerzési információkat” is elhelyez, amely hivatkozás alatt a közbeszerzésekről szóló törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott adatokat teszi közzé.

1.5. Az Infotv.-ben meghatározott közzétételi listákban szereplő adatok közzététele nem érinti a Társaságnak a közérdekű adat közzétételével kapcsolatos, más jogszabályban meghatározott kötelezettségét.

1.6. A kötelezően közzéteendő adaton kívül elektronikusan közzétehető más közérdekű adat is.

1.7. Az ügyvezető feladata a <http://www.gytp.hu> honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos napi mentése azért, hogy működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.

2. Az adatfelelősre vonatkozó rendelkezések

2.1. Az ügyvezető a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatait a Társaság szervezeti egységei útján látja el.

2.2. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azon szervezeti egység vezetőjét terhelik, amely szervezeti egység azokat előállította, valamint amelynek működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkeztek.

2.3. Az adatfelelős feladatai:

- a) gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek - eltérő megállapodás vagy utasítás hiányában - elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről,
- b) megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja,

- c) gondoskodik a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét,
- e) a frissített adatokat továbbítja adatközlő számára, vagy jogosultság esetén maga feltölti azokat,
- f) ellenőrzi az eljuttatott és közzétett adatok egyezőségét,
- g) ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az adatfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni,
- h) a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek,
- i) biztosítja adatközlőnek a közzétett adatokat összefoglaló, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet mellékletének IV. pontjában meghatározott adatokat, és
- j) gondoskodik a közzétételre kerülő adatok, dokumentumok és a megküldést igazoló iratok megőrzéséről és irattározásáról.

2.4. A Társaság szervezeti egységeinél, valamint a Társaságnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

3. Az adatközlőre vonatkozó rendelkezések

3.1. Az ügyvezető a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatkezelői feladatait az adatközlő (honlap szerkesztő) útján látja el.

3.2. Az adatközlő feladatai:

- a) gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével,
- b) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,
- c) biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása),
- d) az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős minden esetben, így különösen új adat közzétele, pontosítása esetében, az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrzi,

3.3. A honlapszerkesztő az adatközlői feladatokon túl

- a) gondoskodik jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról,

- b) a technikai feltételek megléte esetén elvégzi a honlapra feltöltött közérdekű adatok archiválását, és
- c) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el, egyébként az egységes közadatkereső rendszerben adat feltöltésére nem jogosult.

4. A közérdekű adatokra vonatkozó közzététel szabályai

4.1. Az adatfelelős a közzeendő adatot az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton (belső levelező-rendszeren), elektronikus adathordozón Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz.

4.2. A közlésre szánt adatokat a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján biztosított jogosultsággal rendelkező adatfelelős közvetlenül is rögzítheti az adatbázisban.

4.3. Az adattovábbítás, valamint a honlapon történő megjelenítés úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőnek.

4.4. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatfelelős az adat keletkezését, valamint megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítja az adatközlőhöz.

4.5. Az adatközlő - az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül - gondoskodik az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről.

4.6. Az adatközlő - az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül - ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöböléséig visszautasítja a közzétételt.

4.7. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja stb.), és ennek tényét elektronikus úton (a belső levelező-rendszeren keresztül) visszaigazolja az adatfelelősnek.

4.8. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, valamint előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára az alábbiak az irányadók:

4.8.1. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.


4.8.2. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

NEGYEDIK RÉSZ Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2016. január 11. napján lép hatályba.

Győr, 2016. január 11.

Győri Térségfejlesztési és
Projektmenedzsment Kft.
H-9021 Győr, Városház tér 1.
Adatszám: 25459638-2-08
Bsz: 11737007-21025400


Sárkány Péter
ügyvezető

1. melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve: (Nem kell megadni, ha szóban terjeszti elő igényét, és az igény teljesítése azonnal lehetséges.)

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Az elkészített másolatot

személyesen postai úton, e-mail címen keresztül
veszem át,

kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím: (E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

.....

Igénylő