



**Baksa Közös Önkormányzat  
Baksai Hivatal**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA  
2018**

*1. ) Adatlap:*

## Baksa Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: Baksai Közös Önkormányzati Hivatal: 7834 Baksa, Petőfi u. 5.

Polgármester: Tóth Gábor

Aljegyző: Dr. Hederics István

Adatvédelmi felelős neve: Molnár Roland

Beosztása: Adóügyi előadó

Adattárolás helye: helyben (NAS szerver); külső tárolás: webszerver

1) Baksai Közös Önkormányzati Hivatal: 7834 Baksa, Petőfi u. 5.

2) webszerver

Adatkezelők nevei, beosztásai:

Simon Fülöp Csilla – igazgatási iroda

Gusztér Balázs – pénzügyi iroda

Stefflik Anna – pénzügyi iroda

Molnár Roland – adóiroda

dr. Hederics István – aljegyzői iroda

Tóth Gábor – polgármesteri iroda

*Fenti adatlap, változás esetén cserélendő, cserélhető.*

## 2.) Adatlap

Az Önkormányzat nyilvántartási adataihoz részleges vagy teljes hozzáféréssel rendelkező külső szerződött partnerek.

### 1.)

Hozzáférés területe: Domain; webmail; email.

Adattárolás helye: 7632 Pécs, Megyeri u. 72.

Adattároló cég neve (Szerverek tulajdonosa, üzemeltetője): EUNet 2000 kft.

A szerver tulajdonosa: EUNet 2000 kft.

### 2.)

Hozzáférés területe: Térfigyelő kamera rendszer

1. Kültéri kamera: Baksa község nagykereszteződésben:  
(Rákóczi u. Hunyadi u. Szőlő u, Rádfai út ) ;

2. A temetőben (Szabadság u.) .

3. Beltéri kamera: Polgármesteri irodában,

Hozzáférés: Tóth Gábor Polgármester.

Felvételi adattárolás helye: Polgármesteri iroda 7834 Baksa, Petőfi u. 5

Adatok egy hónapig megőrizve.

### 2/3.)

Hozzáférés területe: Hardverek karbantartása; szoftverek karbantartása; perifériák karbantartása; részleges szerver hozzáférés; email; új eszközök, szoftverek beszerzése és beüzemelése.

Szerződött partner neve: SCHEIN GÁBOR Egyéni vállalkozó

7751 Szederkény Ifjúság u.34 Adószáma: 68063193-1-22

valamint a fenti vállalkozóval szerződésben állók, a jelen megbízó engedélyével.

Fenti szerződött partnerek mindegyike nyilatkozott az adatvédelmi törvény rá vonatkozó részének betartásáról.

Jelen melléklet változás esetén cserélendő, cserélhető.

## **A SZABÁLYZAT az alábbi törvényeknek és rendeleteknek felel meg:**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. Törvény (Kttv.),
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) módosítva: 2018.05.28 hatállyal a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, (általános adatvédelmi rendelet)

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat)

Baksa Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatkezelési, adatvédelmi, informatikai-biztonsági, közszolgálati nyilvántartásával összefüggő valamint a közterületi térfigyelő kamerák működtetésére szolgáló szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya**

##### **1.1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági és adatkezelési szabályok kialakítását.

##### **1.2. A Szabályzat hatálya**

###### **1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelési módszertől függetlenül – a hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra, az Önkormányzati és Hivatali közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével valamint a közterületi térfigyelő rendszer működésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

### 1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

### 1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed az ügyintézés teljes időtartamára, a közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig, valamint a térfigyelő rendszerre, a vonatkozó eltérő szabályozás szerint.

### 1.3. A Szabályzat tartalma

Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az adatvédelem, adatbiztonság köre
- az adatszolgáltatás, közérdekű adatok nyilvánossága
- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;
- közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

## II.

### Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 2.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy
- 2.2. 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;
- 2.3. 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;
- 2.4. bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- 2.5. 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;
- 2.6. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 2.7. hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- 2.8. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- 2.9. 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 végrehajttatja;

- 2.10. 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 tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- 2.11. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.12. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.13. adattörlés, felejtés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 2.14. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 2.15. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- 2.16. adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- 2.17. adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 2.18. 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;
- 2.14. 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;
- 2.15. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- 2.16. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- 2.16. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

- 2.17. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- 2.18. EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- 2.19. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
- 2.20. Kötelező szervezeti szabályozás: több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;
- 2.21. Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- 2.22. URL cím: Uniform Resource Locator/egységes erőforrás-azonosító az interneten megtalálható bizonyos erőforrások (például szövegek, képek) szabványosított címe. Egységes forrásazonosító, az interneten használt címzési szabványrendszer, megadja az információ elérésének módját, és az információ pontos helyét a távoli számítógépen.
- 2.23. Tilalmi lista: Azon érintettek név- és lakcímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.
- 2.24. Üzletszerzési lista: A reklámok közzétevése céljából a kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást szolgáló, kizárólag az ügyfél nevét, lakcímét, nemét, születési helyét és idejét, az ügyfél érdeklődési körére vonatkozó információt, valamint családi állapotát tartalmazó lista.
- 2.25. Üzleti titok: A Baksa Közös Önkormányzati Hivatala gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közzétevése vagy nyilvánosságra hozatala a jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a Hivatalt felróhatóság nem terheli.



### III.

#### Általános adatvédelmi rendelkezések

- 3.1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését az aljegyző, az irodavezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2. Az irodavezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- a) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
  - b) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
  - c) Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
  - d) Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3. Az irodavezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt az aljegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakiroda vezetője felel.
- 3.4. Az adatvédelem a hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
- a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposágának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének biztosítását.
  - b) A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
  - c) A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
  - d) Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 3.5. A hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
  - b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- A nyilvántartás jogszerűségéért az irodavezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- 3.6. 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 rendelkezhetők.
- 3.7. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.8. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.9. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

3.10. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

3.11. Az adatkezelő:

- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
- b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3.12. Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles az aljegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

3.13. A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **IV. fejezet**

### **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

#### **4.1. A jegyző/Aljegyző**

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- 4.1.1 Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- 4.1.2. Kinevezi a hivatal adatvédelmi felelősét.
- 4.1.3 Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 4.1.4. Meghatározza az irodavezetők javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 4.1.5. Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 4.1.6. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az irodavezetők, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

## **4.2. Az adatvédelmi felelős**

- 4.2.1 Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 4.2.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 4.2.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 4.2.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 4.2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 4.2.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 4.2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 4.2.8. Összesíti a hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 4.2.9. Ellátja az aljegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- 4.2.10. 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- 4.2.11. Kötelező azon eljárásrendek létrehozása (vagy felülvizsgálata), melyek az incidensek bejelentéséhez szükséges információkat biztosítják (incidensben érintett természetes személyek köre, érintett adatok és adatcsoportok, incidens súlyossága, és megismétlődés elhárítására irányuló erőfeszítések).
- 4.2.12. Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

## **3. Irodavezetők,**

- 4.3.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- 4.3.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 4.3.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- 4.3.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 4.3.5. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 4.3.6. Javaslatot tesznek az aljegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 4.3.7. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

#### **4. Megbízott (külső) Informatikai karbantartó. ( Informatikus)**

- 4.4.1. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 4.4.2. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 4.4.3. Koordinálja a havi karbantartási munkákat.
- 4.4.4. A bejelentett hibákat a lehető leghamarabb elhárítja.
- 4.4.5. Gondoskodik valamennyi munkavállaló belső hálózati hozzáféréséről, a jogosultságoknak megfelelően.
- 4.4.6. Az aljegyző/irodavezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 4.4.7. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 4.4.8. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 4.4.9. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 4.4.10. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 4.4.11. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 4.4.12. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 4.4.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

#### **6. Az adatkezelő**

- 4.6.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 4.6.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.6.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 4.6.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.6.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.6.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 4.6.7. Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.6.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## V. fejezet

### NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

#### 1. Nyilvántartások kezelése

- 5.1.1. A hivatal valamennyi szervezeti egysége vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatok nyilvántartását.
- 5.1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik. (ASP)
- 5.1.3. Az adatvédelmi felelős, kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.
- 5.1.4. Az irodavezető, az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők belső hálózat hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet az aljegyző az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez.
- 5.1.5. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 5.1.6. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal az aljegyző, az irodavezetők, változtatási joggal kizárólag az aljegyző rendelkezik.

#### 2. Az adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 5.2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).
- 5.2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a (3. mellékletben) meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 5.2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 5.2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tény, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fenn-áll vagy fennállt.
- 5.2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden iroda kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 5.2.7. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – az aljegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást az aljegyző által kijelölt osztály teljesíti.
- 5.2.8. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 5.2.9. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 5.2.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétségessé váló körülmények tisztázásához.

5.2.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.

5.2.12. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségtérítés mértékét.

5.2.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

5.2.14. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden iroda és önálló csoport az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31.-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5.2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

5.2.16. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 4. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

## VI. fejezet

### ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

#### Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

Az ASP rendszer biztonsági előírásainak megfelelően, amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik informatikussal, úgy köteles gondoskodni külső megbízott informatikusról, annak érdekében, hogy a számítástechnikai eszközöknél fellépő meghibásodások, mielőbb elháríthatónak legyenek, valamint a rendszeres karbantartás elvégezhető legyen.

6.1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.

6.1.2. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.

6.1.3. A szervergépek (NAS) tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus, vagy az adatvédelmi felelős jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Kivéve, ha a (NAS) ezen helyiségben, elkülönítve zárt helyen tartható, Pl. Rack szekrény)

6.1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.

A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.

6.1.5..Az adatkezelő a saját jelszavát köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt

terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.

- 6.1.6. Az aljegyző, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 6.1.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.
- 6.1.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 6.1.9. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, az osztályvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 6.1.10. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell.
- 6.1.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében.
- 6.1.12. A hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel.
- 6.1.13. A hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 6.1.14. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

## **2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 6.2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerver NAS kezelésére kizárólag az informatikusok, vagy az adatvédelmi felelős jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért ők felelősek.
- 6.2.2. A hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikusok vezetik, a leltárnyilvántartást negyedévente a megfelelő szervezeti egység vezeti át.
- 6.2.3. A hivatal belső hálózatán kizárólag a hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően az aljegyző külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- 6.2.4. A hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook iPad), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.

- 6.2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 6.2.6. A hivatalban munkaidő alatt a jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az informatikust.
- 6.2.7. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust. Az informatikus haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 6.2.8. A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikusok folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

### **3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 6.3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.
- 6.3.2. Fájleserelésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 6.3.3. A hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
- 6.3.4. A hivatal kezelésében lévő szerveren tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az adatvédelmi felelős látja el.
- 6.3.5. A hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 6.3.6. Az adatkartartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- 6.3.7. Az aljegyző, az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 6.3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

### **4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

- 6.4.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a nevével jelzett meghajtón, a magánjellegű dolgait, pedig az arra kijelölt helyen köteles tárolni.
- 6.4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 6.4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 6.4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattárolása az irattári terv szerint történik.
- 6.4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak az aljegyző, az ügyintéző, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 6.4.6. Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikus gondoskodik.
- 6.4.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.



- 6.4.8. A hivatalból nem vihető ki iratanyag a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Otthoni munkavégzés, és ezzel kapcsolatosan az ügyirat hivatalbóli elvitele az aljegyző írásos engedélyével lehetséges. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 6.4.9. A hivatalban használatba kerülő valamennyi bélyegzőt - kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket az aljegyző engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egység látja el.
- 6.4.10. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 6.4.11. A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 6.4.12. A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – a hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

## VII. fejezet

### A KÖZGYŰLÉSI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 7.1. A közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a közgyűlési és határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.
- 7.2. A közgyűlés jegyzőkönyveit, a bizottsági jegyzőkönyveket és a határozatokat az az osztály tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége.
- 7.3. A közgyűlési jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az aljegyző felelős.
- 7.4. A bizottsági és közgyűlési jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje jelen szabályzat adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
- 7.5. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat mégis merésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 7.6. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
- 7.7. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
- 7.8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 7.9. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon vagy a képviselő választása szerint elektronikus adathordozón keresztül történik

## VIII. fejezet

### A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

#### 8.1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

##### 8.1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

##### 8. 1.2. A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek (kormánytisztviselőnek) a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő (kormánytisztviselő) saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

##### 8.1.3. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi anyaga. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot Betekintési lap kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

##### 8.1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az irattárasa a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

#### 8.1.5. A személyi iratok megőrzése

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

#### 8.2. a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás célja, hogy a köztisztviselő közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolva és feldolgozva elősegítse a közszolgálati jogviszonyból eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését.

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett, - teljes,
- illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, -
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

A nyilvántartást a humánpolitikai ügyintéző, vagy az arra kijelölt személy vezeti.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor (számítógépes nyilvántartás esetén annak kinyomtatott példányán) az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak a Kttv. 179.§-ban meghatározott adatok minősülnek.

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a címadományozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát

együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A köztisztviselő személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt, és azt új munkahelye kéri meg.

Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- végleges áthelyezésekor, továbbá a főtisztviselő határozott idejű kötelező áthelyezésekor;
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

### 8.3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

#### 8.3.1. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés

A közigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a kormánytisztviselő,
- b) a kormánytisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,

- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, e törvény 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
- l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy.

### 8.3.2. A személyi anyag megtekintése

Személyi anyagba a 8.3.1. pontban felsorolt személyek jogosultak betekinteni:

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

### 8.4. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

A központi közszolgálati nyilvántartást (KÖZIGTAD) a Miniszterelnökség a szabályzat 2. számú melléklete szerinti adattartalommal vezeti.

### 8.5. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

#### 8.5.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- Baksa Közös Önkormányzati Hivatala aljegyzője
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző,
- a köztisztviselő a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

#### 8.5.1.1. Az aljegyző felelőssége

Az aljegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

#### 8.5.1.2. A személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
  - közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
  - bíróság vagy más hatóság döntése;
  - jogszabályi rendelkezés;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A humánpolitikai ügyintéző olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

#### 8.5.1.3. A köztisztviselő felelőssége

A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

### 8.6. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

#### 8.6.1. A számítógépes információs rendszer célja

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

#### 8.6.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
-

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavát időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni kizárólag a Kttv., egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzatban meghatározottak alapján lehet
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.



## IX. fejezet

### Közterületi és egyéb térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

9.1. A Térfigyelő Rendszer működésének célja:

- a) a közbiztonság növelése, a közterület általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendőrség bűnüldöző munkájának segítése, az együttműködés erősítése,
- d) a lakosság, a településen dolgozók, a településre látogatók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

9.2 A térfigyeléssel megbízott a Térfigyelő Rendszer üzemeltetésére és kezelésére, az azzal készített álló- és mozgókép felvételek rögzítésére, törlésére, felhasználására, továbbítására, valamint a fentiekben nem említett bármely más adatkezelésre kizárólag az egyéb központi jogszabályban, illetve a közterületen elhelyezett képfelvevőkről szóló 11/2013 (III. 29.) önkormányzati rendelet valamint a Térfigyelő Rendszer működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

9.3. Személyes adat kezelése:

- személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat.
- Személyes adat akkor kezelhető, ha
- az érintett hozzájárult, vagy
- azt törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Az adatkezelés csak meghatározott célokra, jog gyakorlására kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely a cél megvalósulásához elengedhetetlen és alkalmas a cél elérésére, és a cél elérésének mértékéig.

A kialakított térfigyelő rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti és megőrzi. A felvételek folyamatosan készülnek és kerülnek rögzítésre a rendszerhez tartozó számítógépen és a felvételek megőrzése a rögzítést követő 8 napig történik, az önkormányzat tulajdonában lévő épületben.

Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való megjelenéssel/ hozzájárulnak.

## 9.5 Adatbiztonság garanciái:

- Baksa Közös Önkormányzati Hivatal térfigyelővel kapcsolatos kötelezettségei:
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó személy köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, véletlen megsemmisülés ellen.
- Gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz csak a jogszabályban meghatározott esetben, célra és felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A megtekintésekről külön nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a térfigyelő rendszer üzemeltetésének adatvédelmi nyilvántartásba vételéről
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó személy felelős a jogellenes adatkezeléssel okozott kárért. Az aljegyző a felügyelet alá tartozó adatkezelő és feldolgozó ellen benyújtott panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről az aljegyzőt 5 napon belül tájékoztatni.

## X. fejezet

### Elektronikus adatkezelések:

10.1.1. A [www.baksa.hu](http://www.baksa.hu) honlap látogatóinak adatainak, illetve regisztrált felhasználóinak adatkezelése:

Az adatkezelés célja: tájékoztatás, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, továbbá a honlap látogatása során a szolgáltató a szolgáltatás működésének ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzíti a látogatói adatokat.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, illetve az. információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése.

- elektronikus úton név és email cím rögzítése a honlapon működő regisztrációs adatbázisba.

A kezelt adatok köre:

- Név
- Cégnév
- Cím
- Ország
- telefonszám
- E-mail

Az adatkezelés időtartama: a honlap megtekintésétől számított 30 nap, kivéve a regisztráció.

#### 10.1.2. Emailek, email címek adatkezelése:

- Az Önkormányzat. részére emailt küldő egyben hozzájárulását adta az email cím tárolására, kivéve, ha erről a küldő másként nem rendelkezik.
- A kapott emailekben szereplő, minden adat az adatvédelmi szabályzatban leírtak alapján kezelendő, harmadik személynek nem adható ki, kivétel, ha a küldő ezt kifejezetten kérte, erre írásos meghatalmazást adott.
- Az email cím más személy részére kiadása, csoportos címzésbe fűzése tilos.

## XII. fejezet.

### Jogorvoslat:

12.1.1. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

12.1.2 Az érintett kérelmére az Önkormányzat, mint adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben a Önkormányzat, költségtérítést állapít meg.

12.1.3 Az Önkormányzat, a személyes adatot helyesbíti, ha az a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésére áll.

12.1.4 Az Önkormányzat zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. A zárt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

12.1.5 Az Önkormányzat megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

12.1.6 Az Önkormányzat. a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

- 12.1.7 A személyes adatok törlésére, zárolására, helyesbítésére 30 nap áll az adatkezelő rendelkezésére. Amennyiben az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 30 napon belül írásban közli az elutasítás indokait.
- 12.1.8 Az Önkormányzat a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
- 12.1.9 Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
  - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
  - c) törvényben meghatározott egyéb esetben.
- 12.1.10 Az Önkormányzat a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- 12.1.11 Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.
- 12.1.12 Az Önkormányzat az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 12.1.13 Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- Az Önkormányzat az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- Nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.
- 12.1.14 Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

**Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

**Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.**

**Honlap: <http://www.naih.hu>**

## **XII: fejezet**

### **Nemzeti Adatvédelmi nyilvántartás**

- 13.1. A nyilvántartás célja, hogy a polgárok megismerjék, milyen adatkezelő, milyen adatkezeléseket végez.
- 13.2. A nyilvántartást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vezeti.
- 13.3. A törvényben előírt és ebbe az osztályba sorolt adat adatkezelése addig nem kezdhető meg, míg azt a Hatóság nyilvántartásba nem veszi.
- 13.4. Minden eltérő célú adatkezelést önállóan be kell jelenteni.
- 13.5. A hivatal köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel végett a Hatóságnak:
  - adatkezelés célját
  - jogalapját
  - érintettek körét
  - érintettekre vonatkozó adatok leírását
  - adatok forrását
  - adatok kezelésének időtartamát
  - továbbított adatokat, azok célját jogalapját, fajtáját, címzettjét
  - adatkezelő feldolgozó megnevezését, azok helyét, tevékenységét
  - alkalmazott technológia jellegét
  - adatvédelmi felelős elérhetőségét.
- 13.6. A nyilvántartásba vételkor nyilvántartási számot kap a bejelentés. Ezen nyilvántartási számot az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadáskor fel kell tüntetni.

## **XIV. Fejezet**

### **Ellenőrzés**

- 14.1. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen e szabályzat rendelkezéseinek betartását Baksa Közös Önkormányzati Hivatalnál az Adatvédelmi felelős, valamint az aljegyző folyamatosan kötelesek ellenőrizni.  
A NAIH, mint ellenőrző hatóság részére a kért anyagokat köteles az adatvédelmi felelős a jelölt határidőre megküldi.

## Záró rendelkezések

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

Baksa Közös Önkormányzati Hivatal minden dolgozója magára nézve kötelezően elfogadja az adatvédelmi szabályzatot.

Vállalják, hogy a friss jogszabályokat követik és a szabályzatot annak megfelelően módosítják.

<https://naih.hu/jogszabalyok.html>

Jelen Szabályzat ..... lép hatályba.

1. melléklet

**HOZZÁJÁRULÁS  
ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott ..... helység  
..... közterület neve, jellege ..... szám alatti lakos jelen  
jognyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a Baksa Közös Önkormányzat a  
, ..... tárgyú ügyben az  
információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (2)  
bekezdése a) pontja alapján – figyelemmel az 5. § (2) bekezdése b)-c) pontjaira – a következő  
adataimat feladatai ellátásával összefüggően kezelje:

1./

2./

3./

4./

5./

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, illetőleg az érintett adatkezeléssel  
kapcsolatos jogaimról és jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kelt. ...., 201... . év ..... hó ..... nap.

..... érintett

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**  
**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE**

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....  
.....  
.....  
.....

Az adattovábbítás igénylő által kért módja: [szóban, papír alapú adathordozón (levél, fax), elektronikus adathordozón (CD, DVD), vagy e-mail]:

.....  
.....

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy a másolatkészítéssel kapcsolatban felmerülő költségeket, kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: ....., 201.... év ..... hó ..... nap

.....  
igénylő



Igénylő adatai\*:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

Fax: .....

E-mail: .....

\* A közérdekű adatok megismerésének nem feltétele a személyes adatok megadása. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat tartalmazó részt haladéktalanul le kell vágni és meg kell semmisíteni.

**ADATLAP**

**a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez**

1./ Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek [Infotv. 16. § (3) bekezdés] száma összesen: .....  
ebből teljesített: ..... részben teljesített: ..... elutasított: .....

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....  
.....

2./ Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek [Infotv. 30. § (3) bekezdés]

száma összesen: ..... ebből teljesített: .....

részben teljesített: ..... elutasított: .....

Elutasított kérelmek esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....

Kelt: ....., 201..... . év ..... hó ..... . nap.

.....

Aljegyző

## ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ..... ÉV

Szervezeti egység neve: .....

Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címzettje	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
4.					

.....  
Aljegyző/ adatvédelmi felelős

### 3.) Adatlap

## **Baksa Közös Önkormányzati Hivatalában vezetett nyilvántartások helye, tárolás módja, hozzáférések, jogosultságok**

### **1. Polgármesteri Iroda**

- Pályázatok
- Tervrajzok
- Működési iratok

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Tóth Gábor Polgármester; Jogosultság: teljes

Simon Fülöp Csilla Jogosultság: Részleges

## 4.) Adatlap

### 2. Adó Iroda

Gépjármű adóalanyok borítékos nyilvántartása  
Iparüzési adóalanyok borítékos nyilvántartása  
Kommunális adóalanyok borítékos nyilvántartása  
Építményadó alanyok borítékos nyilvántartása  
Zárási összesítők nyilvántartása  
Adóprogram leírások nyilvántartása  
Iparüzési adó méltányossági határozatainak nyilvántartása  
Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása  
Köztartozások átjelentésének nyilvántartása  
Hátralékos adóalanyok nyilvántartása  
Számlakivonatok nyilvántartása Átfutó tételek nyilvántartása  
Elévülő tételek listája  
1000,- Ft alatti tételek listája  
Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása  
Illetékszámra tételes nyilvántartása ELEKTRA 7 lekérdezés nyilvántartása analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Molnár Roland

Jogosultság : Teljes

## 5.) Adatlap

### 3. Aljegyzői iroda

- Rendkívüli települési támogatás iratai
- Pályázatok
- Bursa Hungarica ösztöndíj iratai
- Termőföld kifüggesztés iratai
- Testületi ülések jegyzőkönyvei
- Önkormányzati rendeletek
- Közbeszerzési eljárások iratai
- Hatósági eljárások iratai (szakhatóság)

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Dr. Hedereics István  
Jogosultság : Teljes

Hozzáférés: Simon Fülöp Csilla  
Jogosultság : Részleges

## 6.) Adatlap

### 4. Igazgatási iroda

- Anyakönyvek
- Igazgatás
- Szociális iratok
- Gyermekvédelem
- Önkéntes munka
- Kereskedelmi iratok
- Lakcímek

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Simon Fülöp Csilla  
Jogosultság : Teljes

## 7.) Adatlap

### 5. Pénzügyi Iroda I.

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

- Bevételi előírások nyilvántartása:
- önkormányzati bírság
- építésrendészeti bírság
- környezetvédelmi bírság
- Állam által megelőlegezett gyermektartás
- Otthonteremtési támogatás
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Továbbtanulók analitikus nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
- Bank egyenlegközlő nyilvántartása Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank- pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)

- Előirányzatok változása intézményeknél, önkormányzatnál és a hivatalnál
- Közcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
- Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
- Nyilvántartás a közterület-használati díj hátralékosokról
- Nyilvántartás a lakásépítés és -vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
- Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról - MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása
- ELEKTRA7 lekérdezés nyilvántartása
- határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Guszter Balázs Jogosultság : Teljes ; Stefflik Anna Jogosultság : Teljes



## 8.) Adatlap

### 6. Pénzügyi Iroda II.

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

- Bevételi előírások nyilvántartása:
- önkormányzati bírság
- építésrendészeti bírság
- környezetvédelmi bírság
- Állam által megelőlegezett gyermektartás
- Otthonteremtési támogatás
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Továbbtanulók analitikus nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
- Bank egyenlegközlő nyilvántartása Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank- pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)

- Előirányzatok változása intézményeknél, önkormányzatnál és a hivatalnál
- Közcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
- Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
- Nyilvántartás a közterület-használati díj hátralékosokról
- Nyilvántartás a lakásépítés és -vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
- Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról - MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása
- ELEKTRA7 lekérdezés nyilvántartása
- határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Stefflik Anna Jogosultság : Teljes ;

Gusztér Balázs Jogosultság : Teljes

## 9.) Adatlap

### 7. Szociális iroda

Védelembe vett gyermekek nyilvántartása

Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek

Ingyenes szociális szolgáltatásokban részesülő személyek nyilvántartása

A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése

Szociálisan rászorultak nyilvántartása

Közgyógyellátottak nyilvántartása

Hadigondozotti ellátásról

A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése

Alapellátás kis értékű tárgyi eszközei

Alapellátás nagy értékű tárgyi eszközei

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Minden irodai dolgozó;

Jogosultság : Teljes

## *10.) Adatlap*

- Pályázatok
- Jegyzőkönyvek
- Rendeletek
- Határozatok
- Pénzügyi iratok

Tárolás módja: Zárható szekrény;

Hozzáférés: Minden irodai dolgozó;

Jogosultság : Teljes

## **8. Folyosó**

## **9. Irattár**

Teljeskörű irattár.

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Minden irodai dolgozó;

Jogosultság : Teljes