

*A Baracsikai Polgármesteri Hivatal
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) és a 30.§ (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva a Baracsikai Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal), mint önkormányzati adatkezelőnek az adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.
- 1.3. A Hivatal közszolgálati személyi adatkezelésre a közszolgálati adatvédelemről szóló szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárásra az iratkezelési szabályzat rendelkezései, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat rendelkezései, a tűzvédelemre a tűzvédelmi szabályzat rendelkezései, a munkavédelemre a munkavédelmi szabályzat rendelkezései irányadóak azal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 2.1. **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 2.2. **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;
- 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. **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 informá-

ció 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.

- 2.5. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 2.6. hozzájárulás:** az érintett akaratának 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;
- 2.7. 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 végrehajthatja;
- 2.8. 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;
- 2.9. adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.10. nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.11. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 2.12. adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 2.13. 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. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 2.16. 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;
- 2.17. üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 2.18. adminisztrátor:** Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

3. Általános rendelkezések

- 3.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2.** Az érintett személyesen felelnek 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 adatvédelem a Hivatal egészét érintő feladat, amely magába foglalja:
- a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, 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 a jegyző fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 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 összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetőek.
- 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 adat-szolgáltatási 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 a jegyzőt 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 a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

II. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A jegyző

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

- 1.1.** Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2.** Kinevezi a polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősét.
- 1.3.** Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.4.** Meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.5.** Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.6.** Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján.

2. Az adatvédelmi felelős

- 2.1.** Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2.2.** Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.3.** Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 2.4.** Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.5.** Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.6.** Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.

- 2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 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.
- 2.9. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. A vezető informatikus

A vezető informatikus a jegyző irányítása alatt:

- 3.1. Ellátja a Megbízási szerződésében meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 3.2. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 3.3. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 3.4. Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló hozzáférési jogosultságához.
- 3.5. A jegyző közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 3.6. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.7. A szerveren tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 3.8. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 3.9. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.10. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.11. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 3.12. Ellátja a jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.13. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 3.14. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 3.15. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.16. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

4. Az adatkezelő

- 4.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 4.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 4.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.

- 4.7. Haladéktalanul jelzi a vezető informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármínemű meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.8. 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.

III. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. A Hivatal az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 4. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. A jegyző a vezető informatikusnál kezdeményezi a Hivatalban foglalkoztatott adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 6. számú melléklet kitöltésével igényelhető.
- 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.
- 1.6. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős változtatási joggal kizárólag a jegyző rendelkezik.

2. Az adatszolgáltatás rendje

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 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).
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet csak abban az esetben lehet teljesíteni, ha az igényelt adat az adatkezelő kezelésébe tartozik.

- 2.7. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző teljesíti.
- 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.
- 2.9. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 2.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 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.
- 2.12. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.14. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a jegyző az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít és január 31-ig tájékoztatja erről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.16. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

IV. fejezet

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg jegyző jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 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.
- 1.3. A szerverszekrényt tartalmazó helyiségbe kizárólag az informatikus vagy arra feljogosított személy léphet be, illetve tartózkodhat. Ebbe a helyiségbe ügyfél kizárólag vagy az informatikus vagy az arra feljogosított személy jelenlétében léphet be, ill. tartózkodhat.
- 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.
- 1.5. Az adatkezelő a saját jelszavait 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.
 - 1.6. A jegyző, a belső ellenőr, a Hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
 - 1.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a titkárság naprakészen vezeti.
 - 1.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
 - 1.9. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, a jegyző írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
 - 1.10. A Baracscai Polgármesteri Hivatal egészét védő riasztóberendezés üzembe helyezése a napi munkavégzés befejezésekor az épületet utolsónak elhagyó ügyintéző/hivatalsegéd feladata és felelőssége. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét a kulcsnyilvántartó könyvben rögzítik, aláírásukkal hitelesítik.
 - 1.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a titkárság naprakészen vezeti.
 - 1.12. A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszerkeletet külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a jegyző gondoskodik.
 - 1.13. A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
 - 1.14. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve a vezető informatikus jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag a vezető informatikus jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.
- 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 a vezető informatikus vezeti, a leltárnyilvántartást negyedévente a Pénzügyi csoport vezeti át.
- 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 a jegyző külön írásban

engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.

- 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), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 2.6. A munkaidő alatt az informatikus köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek.
- 2.7. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust. Az informatikus haladéktalanul megkezdí a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem a Hivatal által üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzi a szolgáltató felé.
- 2.8. A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikus folyamatosan végzi. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikus végezheti a teljes informatikai rendszerben.
- 3.2. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 3.3. A Hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a vezető informatikus a felelős.
- 3.4. A Hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikus látja el.
- 3.5. A Hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- 3.7. A jegyző, a vezető informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a szerveren kötelese tárolni.
- 4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.

- 4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az ügyintéző, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 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 történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról a jegyző gondoskodik.
- 4.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása a jegyző engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 4.8. A Hivatalból nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 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 a jegyző engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport látja el.
- 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.
- 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.
- 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.

V. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a képviselő-testületi és polgármesteri 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.
2. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, valamint a képviselő-testületi határozatokat és a polgármesteri határozatszám nyilvántartást a titkárság tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat a tárgyban érintett ügyintézőnek továbbítani kell, aki azokat magánál tartja nyilván.
3. A képviselő-testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az ügykezelő a felelős.
4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a Képviselő-testület SZMSZ-ének adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
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 kép-

viselő 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.


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. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
9. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon, valamint Interneten keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

VI. fejezet


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat 2016. február 27-én lép hatályba. A hatálybalépésével egyidejűleg a jegyző 2/2013. szabályzata hatályát veszti.

Baracska, 2016.február 26.


Boriszov Zoltán
polgármester




Szeleczkyné Szabó Katalin
jegyző

*A Baracsikai Polgármesteri Hivatalban vezetett
nyilvántartások*

- 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
- A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Általános iskolai létszámadatok
- Óvodai létszámadatok
- Tankötelesek nyilvántartása
- Vidékiek összesített létszámadatai
- Sportesemény-statisztika
- Céltámogatási szerződés és elszámolás nyilvántartás
- Kötelezettségvállalás nyilvántartása
- Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (népesség)
- Biankó okmányok nyilvántartása
- Házassági anyakönyvi nyilvántartás
- Születési anyakönyvi nyilvántartás
- Halotti anyakönyvi nyilvántartás

- Bérbevételi ajánlatok
- Üzletszerűen végzett társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzők
- Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás
- A kereskedőkről
- A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról
- A bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról
- A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
- Telephely-üzemeltetők és telephelyeik
- Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyek
- Hatósági ellenőrzések

- pénzbeli és természetbeni települési támogatás, és a szoc. tv. szerinti ellátásokra vonatkozó anyagok, adatok, nyilvántartások

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

- Pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
- Polgármesteri határozatok (az osztály/iroda/csoport ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- képviselő-testületi határozatok (az osztály/iroda/csoport ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Bevételi előírások nyilvántartása
- támogatások,
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
- egyenlegközlő nyilvántartása
- Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)
- Előirányzatok változása intézményeknél, 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
- Letelepedési támogatás havi befizetéséről nyilvántartás
- Munkáltatói kölcsön név szerinti nyilvántartása
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (havonta a szabadságot listázás alapján személyenként jelentjük)
- Havonta változásjelentés (betegállomány) leadása
- 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

Adóügyi nyilvántartások:

- Gépjármű adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Iparüzési adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Kommunális adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Építményadóalanyok 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
- Elévülő tételek listája
- 1000,- Ft alatti tételek listája
- Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása
- Illetékszámra tételes nyilvántartása
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Adatszolgáltatási nyilvántartás:

- pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
- Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről
- Nyilvántartás az önkormányzati vagyon részletfizetés mellett történő átruházásával (értékesítésével), illetve a részletfizetés mellett történő egyéb hasznosításról

Szerződések nyilvántartása:

- adásvételi
 - kártalanítási
 - bérleti
 - földhasználati
 - területhasználati
 - helyiségbérlet
- Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról
 - Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről

Munkaügy, bérszámfejtés:

- Közszolgálati nyilvántartás
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
- Vezetői értekezlet feljegyzéseinek nyilvántartása
- Munka- és pihenőidő nyilvántartása
- Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Képviselő-testületi határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Képviselő-testületi jegyzőkönyvek
- Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
- Helyi rendeletek nyilvántartása
- Képviselő-testületi határozatok
- Polgármesteri határozatok
- Belső szabályzatok
- Ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság jegyzőkönyvei
- Közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága jegyzőkönyvei
- Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása
- Útnyilvántartás

- Ebnyilvántartás
- Haszonbér-nyilvántartás
- Közterület-használat nyilvántartás
- Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
- Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- képviselő-testületi határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Környezetvédelmi bírságok
- Légszennyezettségi adatok
- Környezet-egészségügy
- Zajkibocsátási határérték határozatok
- Jegyzői hatáskörben kiszabott környezetvédelmi bírsághatározatok és kötelezést tartalmazó határozatok

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....

Adatigénylő aláírása

A Szabályzat 4. melléklete

Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája

Program elnevezése	Program tartalma	Engedélyező	Adminisztrátor

A Szabályzat 5. melléklete

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralpú dokumentum digitális formában	100 Ft/oldal
történi szolgáltatása (scenélés)	100 Ft/oldal
Papíralpú dokumentum fénymásolása	300 Ft/db
CD anyagára	500 Ft/db
DVD anyagára	

A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD árát kell megfizetni.

A Szabályzat 6. melléklelete

Szerver jogosultság nyomtatvány

Igénylő neve:

Szervezeti egység megnevezése:

A jegyző neve:

Jogosultság: új igénymódosító törlő (Megfelelő rész aláhúzendő!)

Bejelentkező neve: (Új igény esetén az informatika tölti ki!)

elérési út	írás	olvasás

(írás/olvasás mezőbe a megfelelő helyre X-et írni!)

Hozzáférés egyéb programokhoz (pl.: iktató, Ecostat stb.):

....., 20____.

A fenti hozzáféréseket javaslom:

jegyző

A hozzájárulást megadom:

vezető informatikus

Engedélyezem:

jegyző