
Iváni Közös Önkormányzati Hivatal

9374 Iván, Fő u. 84. 99/388-057

**IVÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

2018.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 24.§ (3) bekezdésére, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Iváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg.

A Szabályzat a Hivatalhoz tartozó Csáfordjánosfa Községi Önkormányzat, Csér Községi Önkormányzat, Egyházaskötecs Községi Önkormányzata, Iván Községi Önkormányzat, Pusztacsallád Községi Önkormányzat, Újkér Községi Önkormányzata működésére is értelemszerűen alkalmazandó.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az Iváni Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések legfontosabb adatkezelési, adatvédelmi, informatikai-biztonsági, közszolgálati nyilvántartásával összefüggő szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. FEJEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya

1.1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja a hivatal által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.

1.1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Avtv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottra.

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.

1.2.A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, (a továbbiakban 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

II.FEJEZET

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 3. §-a az irányadó.

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 faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- 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 információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így

különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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 végrehajtatja;

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 tenyérnyomat, 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.

III.FEJEZET

3.ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

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.

A jegyző személyesen felel az irányítása alatt álló, a Hivatalhoz tartozó településeknél 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.

A jegyző személyesen felel a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy felel.

Az adatvédelem magában foglalja:

- a.)A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének 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.

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 kijelölt ügyintézők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

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 rendelhetők.

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.

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

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.

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.

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

IV.FEJEZET

4.ADATKEZELŐ NEVE, SZÉKHELYE

Adatkezelő neve: Iváni Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 9374 Iván, Fő u. 84.

Jegyző: Kerekesné Füzi Zsuzsanna

Belső adatvédelmi felelős: Marázné Miskolczi Andrea (Csáfordjánosfa, Csér, Pusztacsalád), Baloghné Őri Elvira (Iván), Csitkovics Róbertné (Egyházasfalu), Kovács Istvánné (Újkér)

5.ADATKEZELÉS, ADATBIZTONSÁG

Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Avtv. 6. §-a tartalmaz.

Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a hivatal Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) a hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. A köztisztviselő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

A 11.) pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

Akár köztisztviselőnél, akár irattárban lévő iratba az ügyintéző hivatali köztisztviselőn kívül más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

4.10. A köztisztviselő a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a köztisztviselőnél.

4.11. A zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni vagy bekötetni, zárható szekrényben kell tárolni.

4.12. Az ügyfélfogadáshoz a köztisztviselők részére lehetőség szerint külön szobát kell biztosítani.

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

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 láthatók.

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.

A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.

4.13. A köztisztviselők irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A köztisztviselő köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot a portaszolgálatához leadni.

4.14. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

4.15. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az illetékes szervezeti egység vezetőjének személyre szólóan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszergazdának nyilván kell tartania az Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint.

4.16. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Avtv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

4.17.A hatósági ügyek során hozott döntések nem tartalmazhatják az értesítendő személyek és szervek nevét, címét. Annak érdekében, hogy a kézbesítés ellenőrizhető legyen, a köztisztviselő köteles az irattári példányon rögzíteni az értesítendő személyek jegyzékét, arról tájékoztatást adni azonban csak a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével lehet.

4.18.Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Avtv. 14. §). A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) a törvény alapján a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban kell megválaszolni. A tájékoztatásnak az Avtv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetben a 4.sz. mellékletben meghatározott díjak az irányadók. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

4.19.Az Avtv. 21. §-ában szabályozott tiltakozási jog gyakorlásával – a hivatal tevékenységének jellegére tekintettel – az érintett nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

6. ADATVÉDELEM A HATÓSÁGI ELJÁRÁS ÉS SZOLGÁLTATÁS SORÁN

6.1.A hatóság köteles gondoskodni az eljárás során megismert, törvény által védett titok (védett adat) és a hivatal gyakorlásához kötött titok (hivatalbeli titok) megőrzéséről és a személyes adatok védelméről.

6.2.A hatósági eljárás tartama alatt – különösen az iratokba való betekintés engedélyezésénél, a tárgyalás során, a döntés szerkesztésénél és a döntések hirdetményi úton való közlésénél – a hatóság gondoskodik arról, hogy a védett adat és a hivatalbeli titok ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen.

6.3.Az adat védelmére vonatkozó szabályok megtartása nem vezethet a jogorvoslathoz való jog korlátozásához.

6.4.A hatóság – hatáskörének keretei között – jogosult a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott védett adat, továbbá törvényben meghatározott esetben személyes adat megismerésére és kezelésére. E jogát törvény korlátozhatja.

6.5.Hivatalból indított vagy folytatott eljárásban korlátozó rendelkezés hiányában az ügyfél nem akadályozhatja a hatóságot az üzleti könyvek és a tényállás tisztázásához szükséges más iratok átvizsgálásában.

6.6.A hatóság az eljárás során a birtokába került védett adatot, hivatalbeli titkot, továbbá személyes adatot – az ugyanazon ügyben folyó, a -ben meghatározott eljárások kivételével – csak akkor továbbíthat más szervhez, ha ezt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

7.KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

7.1.A közérdekű adatokat a hivatal (a személyes és a minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény által más okból korlátozott megismerhetőségű adatok kivételével) honlapján és a helyi médiában rendszeresen közzéteszi.

7.2.A hivatal által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.

7.3.Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül – sajtó esetében a jegyző és a polgármester előzetes tájékoztatása és egyetértése mellett – minden köztisztviselő köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

8. AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

8.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

8.2. 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).

8.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.

8.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.

8.5. 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 fenn-áll vagy fennállt.

8.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden iroda kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.

8.7. Közérdekű adata és közérdekből nyilvános adata vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt osztály teljesíti.

8.8. 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.

8.9. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.

8.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.

8.11. 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.

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

8.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

9. AZ ADATOK TÁROLÁSA

9.1. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy - az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel - törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető, és a törlés ténye ellenőrizhető legyen.

10. AZ ADATOK FELHASZNÁLÁSA

10.1. Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

10.2. Az adatkezelő szerv vezetője szervezési intézkedésekkel, ellenőrzési rendszer kiépítésével, szükség szerint az adatfelhasználás nyilvántartásával és műszaki, informatikai megoldások alkalmazásával biztosítja az adatok felhasználásának nyomon követhetőségét.

10.3. Az adatkezelő szerv nyilvántartásának, közvetlen lekérdezést lehetővé tevő számítástechnikai rendszerének (a továbbiakban közvetlen hozzáférést biztosító rendszer) vagy hírközlési eszközzel működő tájékoztató szolgálatának a szerv saját dolgozói által való igénybevétele, az adattovábbítások nyilvántartásának adattartalmát és megőrzési idejét figyelembe véve dokumentálni kell.

10.4. Számítástechnikai, távközlési eszközök és programok helyességének ellenőrzésére, felhasználók betanítására, illetve oktatási célra valós személyi adatokat felhasználni nem lehet.

11. KÖZVETLEN LEKÉRDEZÉS

11.1. Amennyiben az adatigénylő a személyes adatokat közvetlen lekérdezéssel kívánja átvenni, akkor az adatkezelő megvizsgálja, hogy adottak-e a feltételek a közvetlen hozzáférést biztosító rendszer biztonságos igénybevétele. A feltételek fennállásáról az adatigénylőtől előzetesen tájékoztatást kér.

11.2. A tájékoztatás-kérés mellőzhető, ha az adatigénylő olyan szervezethez tartozik, amelynek vezetője az adatkezelővel kötött előzetes együttműködési megállapodásban vállalta a szükséges biztonsági feltételek biztosítását a rendszerhez adatigénylőként csatlakozni kívánó szervek részéről.

11.3. A lekérdezést végző felelős azért, hogy kizárólag a lekérdezési engedélyben meghatározott adatokat hívja le, az adatokat a lekérdezési engedélyben meghatározott célra

használja fel, továbbá gondoskodik a lekérdezett adatok biztonságos kezeléséről és arról, hogy részéről lekérdezéseket csak az általa feljogosított személyek végezhesenek.

11.4.Az adatigénylő szerv a lekérdezést végzőkről és az egyedi azonosítójukról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás megőrzési ideje megegyezik az adattovábbítási nyilvántartás megőrzési idejével.

11.5.Az adatkezelőt haladéktalanul tájékoztatni kell a lekérdezést végző személyében bekövetkezett változásról.

11.6.A közvetlen hozzáférést biztosító rendszert úgy kell kialakítani, hogy a lekérdezés során minden adatigénylő csak a jogosultságának megfelelő adatokat érhesse el. A lekérdezést egyedi azonosító és jelszó megadásához kell kötni.

11.7.A lekérdezés szabályait nem kell alkalmazni a nyilvános személyes adatok számítástechnikai eszközzel, a nyilvánosság tájékoztatása céljából történő közzététele esetén.

12.TÁJÉKOZTATÁS HÍRKÖZLŐ ESZKÖZÖN

12.1.A nyilvántartott személyes adatokról hírközlő eszközön tájékoztatás csak a jogosult nyomozó hatóságok, nemzetbiztonsági szervek, honvédség szervei, valamint az adatkezelővel közös szervezetbe tartozó adatkezelők (társ-szervek) számára, szervezetszerűen működő ügyfélszolgálat vagy ügyeleti szolgálat által adható.

12.2.A fentiektől eltérni csak halaszthatatlan esetben, az élet, a testi épség és a vagyonbiztonság megóvása érdekében lehet.

12.3.A hívó azonosságáról jelszó alkalmazásával, visszahívással vagy más módon meg kell győződni. Ha a tájékoztatást igénylő azonossága nem állapítható meg, vagy a hívó az adatok megismerésére nem jogosult, akkor a tájékoztatás nem teljesíthető.

12.4.A tájékoztatást az adattovábbítások nyilvántartásának szabályai szerint a tájékoztatást adó ügyeletnél, illetve ügyfélszolgálatnál dokumentálni kell.

13.A HATÓSÁGI ELJÁRÁS IRATAIBA VALÓ BETEKINTÉS

13.1.Az ügyfél személyesen, illetve a törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján betekinthez az eljárás során keletkezett iratba, arról másolatot, kivonatot készíthet, vagy másolatot kérhet. Ez a jog akkor is megilleti, ha korábban nem vett részt az eljárásban.

13.2.Nem tekinthez be az ügyfél

- a határozat (végzés) tervezetébe,
- a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvbe,
- a tanú vagy a bejelentő természetes személyazonosító adatait tartalmazó jegyzőkönyvbe (iratba), ha a hatóság a tanú, illetve a bejelentő természetes személyazonosító adatait zártan kezeli,
- betekintési vagy megismerési engedély hiányában az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratba,
- a törvény által védett egyéb adatot tartalmazó iratba, ha azt az érintett adat védelmét szabályozó törvény kizárja, vagy ha a védett adat megismerésének hiánya nem akadályozza az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.

13.3.Az ügyfél az adatok konkrét megjelölésével kérheti az ellenérdekű ügyfél irat betekintési jogának kizárását személyes adatainak, valamint üzleti és más méltányolható magánérdekének védelmében. A jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél az irat betekintési jog kizárását csak az üzleti érdekei védelmében kérheti. A hatóság a kérelemnek - a

körülmények gondos mérlegelése alapján - akkor ad helyt, ha az adatok megismerésének hiánya az ellenérdekű ügyfelet nem akadályozza az e törvényben foglalt jogai gyakorlásában.

13.4. Az irat betekintési jog kizárása vagy korlátozása miatt önálló jogorvoslatnak csak akkor van helye, ha az ügyfél azt az eljárás jogerős lezárását követően kéri, vagy a hatóság azt, aki iratbetekintést kér, nem tekinti ügyfélnek.

13.5. A hatóság akkor engedheti meg az ügyfélen kívül az eljárásban részt nem vevő harmadik személynek az iratokba való betekintést, ha igazolja, hogy az irat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges.

13.6. A harmadik személy a határozat (végzés) tervezetében, a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvbe, a tanú vagy a bejelentő természetes személyazonosító adatait tartalmazó jegyzőkönyvbe (iratba), ha a hatóság a tanú, illetve a bejelentő természetes személyazonosító adatait zártan kezeli, nem tekinthet be, az államtitkot vagy szolgálati titkot, vagy egyéb védett adatot tartalmazó iratot pedig csak az adat megismerésére vonatkozó törvényi feltételek igazolása esetén ismerheti meg.

13.7. A szakértő és a hatósági közvetítő az eljárási feladatainak ellátásához szükséges mértékben ismerheti meg az adatokat, a tanú pedig a vallomását tartalmazó jegyzőkönyvbe tekinthet be.

13.8. Ha a harmadik személy az iratbetekintés kizárását vagy korlátozását nem veszi tudomásul vagy vitatja, a hatóság arról öt napon belül önálló jogorvoslattal támadható végzésben rendelkezik.

13.9. Törvény egyes ügyfajtákban meghatározhatja az iratbetekintésre jogosult harmadik személyek körét.

13.10. A hatóság bárki számára hozzáférhetővé teszi azokat a döntéseket, amelyeket

- állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy ügyfélnek e tevékenységével kapcsolatban hozott;
- közérdekű keresetindítással meg lehet támadni;
- az adott tevékenységgel összefüggésben a hatásterületen élő lakosság jelentős részét érintő ügyben hozott;
- a fogyasztók, illetve a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági jogait közvetlenül érintő ügyben hozott;
- az épített és természeti környezet, illetve a kulturális örökség állapotát jelentősen befolyásoló tevékenységgel kapcsolatos ügyben hozott;
- korlátozottan rendelkezésre álló természeti erőforrások elosztásáról, illetve felhasználásáról hozott;
- olyan ügyekben hozott, amelyekben az ügyfél számára kizárólagos vagy különleges jogot biztosított;
- törvény rendelkezései szerint hozzáférhetővé kell tenni.

14.A SZEMÉLYES ADATOK TÖRLÉSE, HELYESBÍTÉSE

14.1. Az adatokat törölni - manuális nyilvántartás esetén megsemmisíteni - szükséges, ha

- a) az adatkezelésre a jogszabályban előírt határidő eltelt;
- b) az adatkezelés jogszerűtlensége megállapítást nyert;
- c) a felhasználási cél teljesülését követően, ha azt az átadó külföldi fél kérte;
- d) az érintett hozzájárulását írásban visszavonta, kivéve, ha törvény az adatok további kezelését lehetővé teszi;
- e) az adatkezelés célja megszűnt;

f) bírósági jogerős határozattal elrendelte.

14.2. Az érintett bejelentése vagy az adatkezelő által észlelt hibás adat esetén az adatkezelő a hibás adatot a helyesbítés elvégzéséig jelzéssel látja el.

14.3. A pontatlan, időszerűtlen adat csak a jelzéssel együtt és akkor továbbítható, ha az adatszolgáltatás az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

14.4. Ha a hibás adat nem helyesbíthető, akkor törölni kell. Amennyiben a törlés vagy a helyesbítés az adatok tárolási módja miatt nem lehetséges, akkor az adatot megfelelő, helyesbítő vagy figyelemfelhívó feljegyzés hozzáfűzésével véglegesen zárolni kell.

14.5. Ha az adat hibás volta annak továbbítása után derül ki, akkor ennek tényéről, illetve - amennyiben a hibás adatot az adatkezelő kijavította - a helyes adatról mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították. A tájékoztatás mellőzhető, ha ez az adat jellegére, az adatkezelés céljára, az időmúlásra, illetve az adatkezeléssel összefüggő más körülményeire tekintettel az érintett, illetve a korábbi adattovábbítás címzettjének jogos érdekét nem sérti.

15. ADATTOVÁBBÍTÁS

15.1. Személyes adatok akkor továbbíthatók harmadik szervnek vagy személynek, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult (szóbeli nyilatkozatát a hatóság írásba foglalta), vagy törvény elrendelte illetve a hozzájárulását a törvény vélelmezi, és ha az adatkezelés feltételei (Avtv. 5-10. §) az adatot átvevő szervnél vagy személynél minden egyes adatra nézve teljesülnek.

16. ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS

16.1. Az adatkezelő a kezelt személyes adat továbbításáról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a. az adattovábbítás célját, jogalapját, időpontját;
- b. az adatigénylő azonosításához szükséges adatokat;
- c. a továbbított adatfajták megnevezését.

16.2. Az adattovábbítási nyilvántartásban fel kell tüntetni az érintett tájékoztatására vonatkozó tiltást, amennyiben azt a nyilvántartás vezetésének módja lehetővé teszi és a tiltás az adattovábbítás előtt az adatkezelő tudomására jutott.

16.3. Az adatigénylő részéről eljáró személy személyazonosító adatait is nyilvántartásba kell venni, ha ezt az adatkezelésről rendelkező jogszabály előírja.

16.4. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza továbbá az adatkezelést elrendelő jogszabály által meghatározott egyéb adatokat.

16.5. Az adattovábbítási nyilvántartásba betekinthes, abból adatot igényelhet:

- a. az adatvédelmi biztos, a bíróság, nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szerv, törvényben meghatározott feladatai ellátásához,
- b. az adatkezelő szerv vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy.

16.6. Az adattovábbítási nyilvántartásba való betekintést, az abból történő adattovábbítást dokumentálni kell.

V.FEJEZET

17. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

17.1.A Hivatalhoz érkező, személyes adatokkal kapcsolatos igényeket, jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítani kell a belső adatvédelmi felelősnek.

17.2.A belső adatvédelmi felelős a kérést kivizsgálja.

17.3.A jegyző a belső adatvédelmi felelős közreműködésével teljesíti, vagy elutasítja az igényt.

17.4.A jegyző kiadmányozza a dokumentumot.

17.5.A belső adatvédelmi felelős a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról, annak időpontjáról és okáról nyilvántartást vezet.

17.6.A belső adatvédelmi felelős minden év nyilvántartását a következő év január 15. napjáig megküldi az Adatvédelmi Biztos irodájának.

VI. FEJEZET

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

18. A JEGYZŐ

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

18.1 Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.

18.2. Kinevezi a polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősét.

18.3 Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.

18.4. Meghatározza az irodavezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.

18.5. Meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.

18.6. Koordinálja az adatkezelők tevékenységét.

18.7. Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.

18.8. Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).

18.9. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az irodavezetők, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

18.10. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.

18.11. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.

18.12.Szervezi és koordinálja az informatikusok munkáját.

18.13.Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló belső hálózat hozzáférési jogosultságához.

19. AZ ADATVÉDELMI FELELŐS

- 19.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 19.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 19.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 19.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 19.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 19.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 19.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 19.8. Összesíti a polgármesteri 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.
- 19.9. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

20. AZ ADATKEZELŐ

- 20.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 20.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 20.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 20.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 20.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 20.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 20.7. Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 20.8. 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.
- 20.9. Ellenőrzi az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.
- 20.10. Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 20.11. Javaslatot tesz a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 20.12. Biztosítja az adott településen az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

21. AZ INFORMATIKUS

- 21.1. Megbízás útján ellátja a rendszergazdai feladatokat.

21.2. A jegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.

21.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).

21.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.

21.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.

21.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.

21.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.

21.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.

21.9. Ellátja a jegyző, valamint az igazgatók/osztályvezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.

21.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.

21.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.

21.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.

21.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

VII.FEJEZET

22. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

22.1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

22.1.1. 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.

22. 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.

22.1.3. 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.

22.1.4. 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 irattározás 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 keletkezését.

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.

22.1.5. 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.

22.2. 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.

A közigazgatási szerv a köztisztviselőről a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közszolgálati alapnyilvántartás).

Az 1. számú mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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 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 címadoományozást,
- 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 főosztviselő 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.

22.3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

22.3.1. 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.

22.3.2. 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.

22.4. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

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

A közigazgatási szerv - a IM által meghatározott módon - évente a 3. sz. mellékletben meghatározott adattartalommal szeptember 1-jei állapotnak megfelelően szeptember 15.-ig köteles bejelentkezni a KÖZIGTAD-ba.

Ha a közigazgatási szerv adataiban változás történik, az adatszolgáltató köteles arról a változást követő 30 napon belül a IM-et tájékoztatni.

A központi közszolgálati nyilvántartás a köztisztviselő technikai azonosító kódját, főtisztviselő esetében a nevét is tartalmazza.

Ha a közigazgatási szerv megszűnik, a jogutód közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, jogutód nélküli megszűnés esetén a felügyeleti szerv vezetője a megszűnést követő 30 napon belül köteles a megszűnés tényét a IM-nek bejelenteni. (kijelentkezés)

Az adatszolgáltatás papír alapú vagy mágneses adathordozón, illetve - a technikai feltételektől függően - távadat-átviteli eszközön történhet. A mágneses adathordozót és annak technikai hátterét, valamint a távadat-átviteli eszközt a IM-el előzetesen egyeztetni kell.

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

22.5.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

22. 5.1.1. A Jegyző és Aljegyző felelőssége

A Jegyző 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 szervben belüli közzétételéről.

A köztisztviselő - közszolgálati jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A Jegyző, Aljegyző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

- az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék;
- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

22.5.1.4. A személyzeti feladatot ellátó 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 megfelelően 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.

22.5.1.6. A köztisztviselő felelőssége

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

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

22.6.1. 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.

22.6.2. 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 jelszavait 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.

VIII.FEJEZET

23. AZ ANYAKÖNYVI SZOLGÁLTATÓ ALRENDSZER (ASZA) HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

23.1.A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján az anyakönyvi kivonat és anyakönyv biztonsági okmány.

Az okmánykezelésről az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet 6. sz. melléklete rendelkezik.

23.2.Az ASZA rendszert hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezető használhatja. Az ASZA rendszer használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igényléséről és kezeléséről a 6/2003. (III. 7.) BM rendelet 7. sz. melléklete rendelkezik.

23.3.A jegyző megbízásából az Anyakönyvi-hagyatéki ügyintézők a helyi jogosultságokról nyilvántartást vezetnek.

IX.FEJEZET

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24.1.A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Avtv. szerint teljesítendő éves jelentéshez az érintett szervezeti egység kezelt adataira vonatkozó elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről az elutasítások indokaival együtt a szervezeti egység vezetői az 1. sz. melléklet szerinti adatlapon összesítés céljából kötelesek tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst a tárgyévet követő év január 15-ig.

24.2.Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az önkormányzatot, illetve a hivatalt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az érintett köztisztviselő anyagi, fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg.

24.3.Jelen szabályzat 2018. március 26. napján lép hatályba.

24.4.A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatban határozom meg a közszolgálati iratok, adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait.

Iván, 2018. március 26.



Kerekésné Füzi Zsuzsanna
jegyző

1. melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatalában vezetett nyilvántartások

Adó

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 TAKARNET lekérdezés nyilvántartása analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Gazdaság

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

- Bevételi előírások nyilvántartása:
- önkormányzati bírság
- Otthonteremtési támogatás
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközáadások)
- 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
- Közcelű 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 (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 - TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
- Polgármesteri határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)

Igazgatás:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyvei
 Képviselő-testületi határozatok és jegyzőkönyvek
 Adatkérés, adatszolgáltatás
 TAKARNET adatkérés (lekérdezett)
 Közszolgálati nyilvántartás
 Munka- és pihenőidő nyilvántartása
 Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
 Helyi rendeletek nyilvántartása
 Belső szabályzatok
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás

A kereskedőkről

A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról

A helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról

A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről

Telephely-üzemeltetők és telephelyeikről

Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyekről

Hatósági ellenőrzések

Egyéni vállalkozói igazolványok

Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók) TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Polgármesteri határozatok

Sportesemény-statisztika

Céltámogatási szerződések és elszámolások nyilvántartás Ösztöndíj pályázatok nyilvántartása

Adatszolgáltatási nyilvántartás
 Óvodai létszámadatok
 Tankötelesek nyilvántartása
 Vidékiek összesített létszámadatai
 Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

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

Útnyilvántartás
 Közmű- nyilvántartás
 Ebnyilvántartás
 Közterület-használat nyilvántartás
 Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
 Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
 Pályázatok nyilvántartása

HÉSZ és mellékletei nyilvántartása
 Bérbevételi ajánlatok
 Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
 Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról

Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról
 Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről

Informatika

Adatszolgáltatási nyilvántartás
 Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Iktatás

Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
 Adatszolgáltatási nyilvántartás

2. melléklet

Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél: postacím:
- fax: faxszám:
- on-line: e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....

.....

Igényelt adatok fajtája (személyes, közérdekű):.....

.....

A kért adatok.....

.....

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem

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

.....

Adatigénylő aláírása

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:.....

.....

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

.....

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

.....

jegyző

3.melléklet

Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

AZ adatszolgált ás időpontja	AZ adatszolgált ást igénylő személy -szervezet megjelölése	AZ adatszolgált ás jogalapja	AZ adatszolgált ás célja (csak személyes adatszolgált ás esetén)	AZ adatszolgált ás fajtája, kért adatok	AZ adatszolgált ás módja (levél, fax, on-line)	AZ adatszolgált ást igénylő olvasható aláírása (személyes adatigénylés esetén)	AZ adatszolgált ás elutasításának indoka	AZ adatszolgált ást teljesítő személy	AZ adatszolgált ást engedélyező

Megjegyzés: Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.

4.melléklet

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralapú dokumentum digitális formában ingyenes történő szolgáltatása (scenelés) és elektronikus levélben történő küldés

Papíralapú dokumentum fénymásolása	 Ft/oldal
CD-n szolgáltatott adat	 Ft/db
DVD-n szolgáltatott adat	 Ft/db

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

5. sz. melléklet

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A kormánytisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
2. állampolgársága
3. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
7. a minősítések időpontja
8. hatályos fegyelmi büntetés
9. pályázatának adatai
10. kompetenciaadatai 11. próbaidejének adatai

VI.

1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérigazgatási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kormányzati kirendelésének adatai

VIII.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
2. a felmentési időtartam adatai

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X.

1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

6.melléklet

Megismerési nyilatkozat

A 2018. március 26. napjától hatályos Községi adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás