



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
Tel.: 82/733-402 Fax: 82/598-001
E-mail: segesd@latsat.hu

3/2014. (XII.1.) számú jegyzői utasítás

SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI

SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2014. november 24. napjától

I. BEVEZETÉS

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.” Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.), illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) alapján az adatvédelemmel összefüggő feladatok és eljárási rend az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Isztv. 24. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az egyéb állami és önkormányzati adatkezelőknek, e törvény végrehajtása érdekében, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük, amely a polgárokat megillető és jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítja és meghatározza az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézőkre, valamint a közszolgálati munkavállalókra.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalnál folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.
- 2.3. A Hivatal közszolgálati személyi adatkezelésére a közszolgálati adatvédelemről szóló szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárására 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 azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 3.1. **Adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára tekintet nélkül.

- 3.2. Adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetőek el.
- 3.3. 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.
- 3.4. Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
- 3.5. Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- 3.6. Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 3.7. 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 adatfeldolgozóval végrehajtja.
- 3.8. Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 3.9. Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- 3.10. Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 3.11. Adatvédelem:** az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.
- 3.12. Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 3.13. Információ:** jelentéssel bíró adat, megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.
- 3.14. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

3.15. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegtől, 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.

3.16. Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

3.17. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3.18. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3.19. 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.

3.20. Adminisztrátor: Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

4. Általános rendelkezések

4.1. 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.

4.2. A személyes adatok védelmének biztosítása a következőkre terjed 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.

4.3. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület ügyintézője felel.

4.4. Az adatvédelem a Hivatal minden területét érintő feladat, amely magába foglalja:

- a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposágának, 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.
- 4.5.** A Hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- 4.6.** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** 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.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 4.11.** 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.
- 4.12. Adatkezelő adatai:**
 Neve: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
 Székhelye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
 Jegyző: Veszner József
 Adatvédelmi felelős: Sipőcz Zoltán

III. 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 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 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. Az informatikus

- 3.1. Ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- 3.2. A jegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 3.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 3.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 3.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 3.9. Ellátja a jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül.
- 3.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 3.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.13. 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 az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen hibásodását, 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.

IV. NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. A Hivatal valamennyi területe 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. A jegyző kezdeményezi az egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az *4. mellékletben* meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. A jegyző az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága az *5. 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 és az adatvédelmi felelős 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 adat felhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelem abban az esetben teljesíthető az adatkezelő részéről, ha az igényelt adat a 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 által kijelölt ügyintéző 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 nagyszámú adat esetén a 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 az adatkezelők, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős a jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja 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.

V. 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 az illetékes vezető 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. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.

- 1.7. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, a vezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 1.8. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét a kulcsnyilvántartó könyvben rögzítik, aláírásukkal hitelesítik.
- 1.9. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást naprakészen kell vezetni.
- 1.10. A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni.
- 1.13. A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 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 az informatikus jogosult. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikus jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelős.
- 2.2. A Hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikus vezeti.
- 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 informatikus jogosult elvégezni.
- 2.6. A Hivatalban 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 megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik 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 végezhet 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 az 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. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 3.6. A jegyző és az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.7. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a MUNKA vagy PRIVAT köteten-, a magánjellegű dolgait, pedig a PRIVATHOME köteten tárolni. A PRIVATHOME köteten munkával kapcsolatos anyagok tárolása tilos.
- 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 az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikus gondoskodik.
- 4.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett igazgató/osztályvezető 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 ügyintézők látják 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.

VI. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI-, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKSEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a 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-testületi ülés jegyzőkönyveit, valamint a polgármesteri határozatszám nyilvántartást az informatikus tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat az az ügyintéző tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége.
3. A képviselő-testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az informatikus a felelős.
4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje az SZMSZ 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 képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének 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.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat 2014. november 24. napján lép hatályba.
3. A szabályzatot Segesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (XII.1.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (XII.1.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2014. (XII.1.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

4. Hatályát veszti Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 100/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 66/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének az 53/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával elfogadott 2/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasítás.

Kelt: Segesd, 2014. november 14.

.....
Veszner József
címzetes főjegyző

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Veszner József	jegyző	.....	.....
dr. Varga Katalin	aljegyző	.....	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....	.....
Horváth Csilla	előadó	.....	.....
Farkasné P. Zsuzsánna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....	.....
Gelencsér Edit	főtanácsos	.....	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....	.....
Sipőcz Zoltán	informatikus	.....	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....	.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2014. november 26.

.....
 megismertető aláírása
 (munkaköre: jegyző)
 (neve: Veszner József)

Segesdi Közös Hivatalnál vezetett nyilvántartások

Adatszolgáltatási nyilvántartás
Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek
Ingyenes szociális szolgáltatásokban részesülő személyek nyilvántartása
A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése
Szociálisan rászorultak nyilvántartása
Közgyógyellátottak nyilvántartása
A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése

Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (népesség)
Személyi igazolvány nyilvántartás
Lakcímigazolvány nyilvántartás
Házassági anyakönyvi nyilvántartás
Születési anyakönyvi nyilvántartás
Halotti anyakönyvi nyilvántartás

A kereskedőkről
A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról
A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
Telephely-üzemeltetők és telephelyeik
Egyéni vállalkozói igazolványok
TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

Pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
Polgármesteri határozatok
Bevételi előírások nyilvántartása:
- önkormányzati bírság
- környezetvédelmi bírság
Gonдозási 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
Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforgalmi helyesbítő, előirányzat napló)

Felhalmozási bevételek nyilvántartása
Céltámogatás nyilvántartása
Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
Aláírás bejelentések nyilvántartása
Bankszámla-szerződések nyilvántartása

Beruházási statisztika
 Fejlesztési-felújítási kiadások 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)

Adóügyi nyilvántartások:

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

Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
 Helyi rendeletek nyilvántartása
 Képviselő-testületi határozatok
 Polgármesteri határozatok
 Belső szabályzatok
 Ügyrendi bizottság jegyzőkönyvei
 Közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága jegyzőkönyvei
 Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
 Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása

Útnyilvántartás

Haszonbér-nyilvántartás
 Gépkocsi-nyilvántartás
 Közterület-használat nyilvántartás
 Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
 Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
 Adatszolgáltatási nyilvántartás

Környezetvédelmi bírságok

Jegyzői hatáskörben kiszabott környezetvédelmi bírsághatározatok (levegő-, zaj-, és hulladékbírság) és kötelezést tartalmazó határozatok
 Adatszolgáltatási nyilvántartás

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.....

.....

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

jegyző

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

.....
Adatigénylő aláírása

Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

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

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

Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája

Program elnevezése	Program tartalma	Engedélyező	Adminisztrátor
Iktatóprogram	Iktatóprogram	Veszner József	Henéziné Pápai Gyöngyi
EPER	Pénzügyi program	Veszner József	Sára Erika, Horváth Csilla, Farkasné Pallag Zsuzsánna
Helyi Vizál Regiszter	Lakcímprogram	Veszner József	Csicskó Tiborné
Winszoc	Szociális nyilvántartó program	Veszner József	Gelencsér Edit

Szerver jogosultság nyomtatvány

Igénylő neve:

Ügyintézési terület megnevezése:

Jogosultság: új igény módosító törlő (Megfelelő rész aláhúzendó!)

Novell 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.):

Segesd, 20___. _____, ____.

A fenti hozzászólásokat javaslom:

jegyző

A hozzájárulást megadom:

informatikus

Engedélyezem:

jegyző