

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

11/2024. számú jegyzői utasítás

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Hatályos: 2024. május 01-jétől

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
3. A Szabályzat módosítása	5
III. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	6
IV. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	8
V. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK	8
VI. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE	10
1. Az adatvédelmi tisztviselő	10
2. A jegyző	11
3. Az informatikus	12
4. Az adatkezelők	12
VII. NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS	13
1. Nyilvántartások kezelése	13
2. Az adatszolgáltatás rendje	13
3. Jogszabályi előírások érvényesítése	15
4. Adatváltoztatás szabályai	16
5. Adatok tárolása, archiválása	16
6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása	16
7. Adatok törlése, megsemmisítése	16
8. Adattovábbítás	17
9. Adattovábbítások naplózása	17
10. Nyilvánosságra hozatal	17
11. Az adatok védelme	17
12. A manuálisan kezelt adatok védelme	18
VIII. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG	18
1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések	18
2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések	21
3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések	21
4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések	22
IX. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	23
1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei	23
1.1. A személyi irat fogalma	23
1.2. A személyi iratok köre	23
1.3. A személyi iratok keletkezése	23

1.4.	A személyi iratok iktatása, kezelése.....	23
1.5.	A személyi iratok megőrzése	23
1.6.	A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai	23
1.7.	A betekintési jog gyakorlásának szabályai	25
1.7.1.	A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés	25
1.7.2.	A személyi anyag megtekintése	25
1.8.	A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai	25
X.	A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	27
XI.	ELLENŐRZÉS.....	28
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
XIII.	MELLÉKLETEK	28
1.	melléklet	29
2.	melléklet	31
3.	melléklet	32
4.	melléklet	33
5.	melléklet	34
1.)	Adatlap.....	35
2.)	Adatlap.....	36
4.)	Adatlap.....	38
5.)	Adatlap.....	39
7.)	Adatlap.....	42
8.)	Adatlap.....	43
	Megismerési nyilatkozat	44

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 Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 4. cikke, 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 3. § (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: Mötv.) alapján az adatvédelemmel összefüggő feladatok és eljárási rend az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a munkavégzés során, biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Infotv. 35. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az 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, mellyel összhangban biztosítja a Hivatal által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt, valamint minden szerződéses jogviszonyban feladatot ellátó jogi személyiségre és munkavállalóra.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra – kiterjed a Hivatal teljeskörű feladat és hatáskörének ellátására, különösképpen a Hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely a természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy manuális módon történik, valamint az adatkezelés során felhasznált mindennemű tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

- 2.3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon adatkezelésekre és szolgáltatásokra, amelyek a Hivatal web oldalán megjelenő, azon hirdető, a Hivatalon kívüli eső harmadik fél szolgáltatásaihoz, és egyéb, általuk közzétett tartalomhoz kapcsolódnak, valamint azon szolgáltatók, weboldalak adatkezelésére, melyekhez a Hivatal web oldalán található hivatkozás vezet.
- 2.4. A Hivatal alábbi szabályzatainak rendelkezései irányadók azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- a) Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata
 - b) Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - c) Informatikai biztonsági szabályzat
 - d) Iratkezelési szabályzat
 - e) Elektronikus másolatkészítési szabályzat
 - f) Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat
 - g) Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat
 - h) Archiválási szabályzat
 - i) Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről
 - j) Kommunikációs szabályzat
 - k) TakarNet hálózat igénybevételi szabályzata
 - l) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
 - m) Vagyon- nyilatkozat kezelési szabályzat
 - n) Tűzvédelmi szabályzat
 - o) Munkavédelmi szabályzat
 - p) Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat
 - q) Munkavállalókra vonatkozó adatvédelmi szabályzat
 - r) a Hivatal web oldalára vonatkozó adatkezelési szabályzat

3. A Szabályzat módosítása

A mindenkor hatályos Szabályzat az egyéb belső szabályzatokra vonatkozó előírások szerint, papír alapon és elektronikus formában is elérhető, a Hivatal <https://mesztegnyo.hu/onkormanyzat-kozos-hivatal/onkormanyzat-kozos-hivatal> web oldalán, az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.

III. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
2. Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
3. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
4. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
5. Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
6. Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
7. Érintett (ügyfél): a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő, azonosított vagy azonosítható természetes személy, azaz az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak.
8. Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
9. Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ, azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
10. Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
11. 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.
12. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
13. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

14. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
15. Adattörlés, felejtés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
16. Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
17. Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
18. Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
19. Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
20. 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.
21. 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.
22. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
23. Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az Adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
24. Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
25. Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
26. URL cím: Uniform Resource Locator/egységes erőforrás-azonosító az interneten megtalálható bizonyos erőforrások (például szövegek, képek) szabványosított címe. Egységes forrásazonosító, az interneten használt címezési szabványrendszer, megadja az információ elérésének módját, és az információ pontos helyét a távoli számítógépen.
27. Tilalmi lista: Azon érintettek név- és lakcímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.
28. Üzletszerzési lista: A reklámok közzétele céljából a kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást szolgáló, kizárólag az ügyfél nevét, lakcímét, nemét, születési helyét és idejét, az ügyfél érdeklődési körére vonatkozó információt, valamint családi állapotát tartalmazó lista.
29. Üzleti titok: A Hivatal gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közzétele vagy nyilvánosságra hozatala a jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a Hivatalt felróhatóság nem terheli.
30. Felügyeleti hatóság: Magyarországon a jogkört a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tölti be, feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése, továbbá a személyes adatok Európai Unión belüli szabad áramlásának elősegítése.

IV. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

- Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.),
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.,
- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény Mötv.,
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről 1995. évi CXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 1992. évi LXVI. törvény Nytv.,
- a kormányzati igazgatásról 2018. évi CXXV. törvény Kit.

V. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden jelen szabályzat hatálya alá tartozó személy köteles betartani.
2. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző az aljegyző, vezető beosztású foglalkoztatottak, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján ellenőrzi.
3. A vezetők személyesen felelnek a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
 - a) a feladat ellátása során keletkezett és kezelt adatok,
 - b) más szervtől 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. A vezetők személyesen felelnek a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt az jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett köztisztviselő felel.
5. Az adatvédelem a Hivatal egészét érintő feladat, amely magába 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.
6. A Hivatalnál 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.
7. A nyilvántartás jogszerűségéért minden köztisztviselő, foglalkoztatott fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
8. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.
9. 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.
10. 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.
11. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
12. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
13. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
14. 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, 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.
15. Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi tisztviselőt 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.

VI. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. Az adatvédelmi tisztviselő

Az Hivatal, mint közhatalmi adatkezelő, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki a jogszabály alapján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége a honlapon közzétételre kerül, továbbá a Hivatal a felügyeleti hatóságnak tájékoztatással megküldi.

A Hivatal biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban közvetlenül a Jegyzőnek tartozik beszámolóval.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és ezirányú jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- f) felkérés alapján véleményezi - adatvédelmi szempontból - a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket,
- g) megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket,
- h) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- i) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- j) a jegyzői értesítést követő 48 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) részére,
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

A Hivatal az adatvédelmi tisztviselőt külső megbízás alapján valósítja meg.

2. A jegyző

- a) kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot,
- b) kinevezi a hivatal adatvédelmi tisztviselőt,
- c) dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről,
- d) meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját,
- e) jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések),
- f) ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, általa meghatalmazott tisztviselő és az adatvédelmi tisztviselő útján,
- g) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- h) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- i) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottjai részére, az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével,
- j) a tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben,
- k) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket, az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása alapján,
- l) köteles a Hivatal szabályzataiban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy a Hivatalnál foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- m) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat továbbítja az adatvédelmi tisztviselő felé,
- n) a tudomására jutott visszásságról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt,
- o) az adatvédelmi incidens észlelését követő 24 órán belül értesíti az adatvédelmi tisztviselőt az incidensről,
- p) 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.

3. Az informatikus

- a) ellátja a vállalási szerződésében meghatározott rendszergazdai feladatokat,
 - b) ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására,
 - c) összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét,
 - d) koordinálja a havi karbantartási munkákat,
 - e) gondoskodik valamennyi munkavállaló belső hálózati hozzáféréséről, a jogosultságoknak megfelelően,
 - f) a jegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik,
 - g) használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását),
 - h) a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról,
 - i) igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban,
 - j) elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását,
 - k) vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését,
 - l) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről,
 - m) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat,
 - n) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését,
 - o) folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot,
 - p) igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél,
 - q) megvalósítja, betartja és betartatja a Hivatal Informatika Szabályzatát és Biztonságpolitikai előírásait,
- A Hivatal az informatikai üzemeltetést külső megbízás alapján valósítja meg.

4. Az adatkezelők

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a szabályzatokat megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet,
- c) megőrzi a tudomására jutott adatot,
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- h) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,

- i) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- j) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,
- k) haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát,
- l) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Hivatal szabályzatainak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

VII. NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős személy - továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.
- 1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatok nyilvántartását.
- 1.3. Az jegyző kezdeményezi az egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.
- 1.4. Az jegyző az informatikusnál kezdeményezi az adatkezelők belső hálózat hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez.
- 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 hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal az aljegyző, változtatási joggal kizárólag az jegyző rendelkezik.
- 1.7. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag az informatika hálózaton, hálózati adattárolón történik.
- 1.8. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program használója állítja be. Az adatkezelő a hozzáférési jogosultságairól naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

2. Az adatszolgáltatás rendje

- 2.1. A Hivatal Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről szóló szabályzatot kötelezően alkalmazni kell, melyben nem tárgyalt elemek tekintetében jelen szabályzat kiegészítései az irányadók.
- 2.2. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.3. 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 (1. melléklet).
- 2.4. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a (3. mellékletben) meghatározott formában manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.5. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben teljesíthető, ha az igényelt adat az adott személy kezelésébe tartozik.

- 2.6. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ideértve a Hivatal gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt személy teljesíti.
- 2.7. 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.
- 2.8. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi tisztviselő véleményét kikérni.
- 2.9. Az adatvédelmi tisztviselő a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat esetén a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 2.11. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségtérítés mértékét (Infotv. 29. § (5) bekezdés).
- 2.12. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.13. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden foglalkoztatott az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít jegyző részére.
- 2.14. A jegyző az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31- éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot, az adatvédelmi tisztviselő véleményezése mellett (2. melléklet).
- 2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.16. A kép- és hangfelvétel készítésére általános értelemben az Infotv valamint a GDPR szabályozásai az irányadók.

- a) A nyilvánosan tartott képviselő üléseken bárki szabadon, engedély nélkül készíthet hang- és képfelvételt a nyilvános képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésen bárki - az ott jelenlévő más személyek külön engedélye nélkül is - külön engedély nélkül is a tanácskozásról, képviselők megnyilatkozásairól, és azt bármilyen, - a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetőek - nem jogellenes célra felhasználhatja. E jog nem függ attól, hogy valaki választópolgárként, helyi civil szervezet vezetőjeként, vagy vállalkozás keretében készíti-e a felvételt. Az információszabadság szempontjából egyformán kezelendő a jegyzőkönyv és a hang-, képfelvétel, melyek nyilvánosak, melyek interneten, hirdetőtáblán közzétehetőek, illetve melyekről egyéni adatkérésre másolatot kell biztosítani.

Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján: közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Az Infotv. 28. § (1) bekezdése értelmében ezen adatok megismerésére e törvénynek a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nyilvános képviselő-testületi ülésen elhangzott képviselői nyilatkozatok és egyéb személyes megnyilvánulások nyilvános közszereplésnek minősülnek, a nyilvános ülés esetén a hozzászólások is nyilvánosak." A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 2. § (2) bekezdésében „széleskörű nyilvánosságot teremtve” alapelvének körébe beletartozik a kép- és hangfelvétel készítésének joga is, valamint

az, hogy a kép- és hangfelvétel készítését a nyilvános képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken résztvevő személyek eltérni kötelesek."

- b) A vonatkozó szabályok a zárt ülésekre nem vonatkoznak.

A jegyzőkönyv elkészítése érdekében felvett felvételen kívül más személy a zárt képviselő-testületi ülésen nem készíthet videofelvételt, mert ezzel a zárt ülés elrendelésével védeni kívánt érdekek sérülhetnének, és megkerülhető lenne a Mötv. 52. § (3) bekezdése is, amely szerint „a választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekintheznek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános."

- 2.17. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos tekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét – amennyiben a törvény másképp nem rendelkezik - a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata szerinti 4. mellékletben (Infotv. 29. § (5) bekezdés) foglaltak szerint kell megállapítani.

3. Jogsabályi előírások érvényesítése

- 3.1. Az adatkezeléshez használt papír és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kell, hogy kerüljön és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.
- 3.2. A tájékoztatás minden esetben adja meg az
- a) adatkezelés célját és jogalapját,
 - b) adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
 - c) adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
 - d) adatok tárolásának idejét,
 - e) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
 - f) azon harmadik személyeket, ahová a Hivatal az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,
 - g) az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, illetve adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog)
 - h) felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát,
 - i) illetve a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.
- 3.3. Csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző foglalkoztatott által.
- 3.4. Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:
- a) küldő munkaadómás IP címe
 - b) küldés időpontja.
- 3.5. Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak, jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

- 3.6. Az adatot fogadó foglalkoztatott a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az Iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások szerint köteles kezelni.
- 3.7. Az adatkezelés során, függetlenül attól, hogy papír alapon vagy elektronikus adatfeldolgozó rendszeren történt-e az adat fogadása, biztosítani kell, hogy a nyomtatványon rögzített adatokon túlmenően az adatbefogadás időpontja, valamint az adatkezelést végző foglalkoztatott azonosítója visszakereshető módon tárolásra kerüljön.

4. Adatváltoztatás szabályai

A Hivatal általánosan biztosítja, hogy az érintett a Hivatalnál tárolt személyes adatait - pontosítás céljából - helyesbítse, javítsa.

5. Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat, Elektronikus másolatkészítési szabályzat, Archiválási szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

- 6.1. Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.
- 6.2. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez a Hivatalnak be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.
- 6.3. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat a Hivatal felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

7. Adatok törlése, megsemmisítése

- 7.1. Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. A Hivatal az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve a Hivatalra nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.
- 7.2. A Hivatal azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és a Hivatal e döntés ellen bírósághoz nem fordul.
- 7.3. A Hivatal a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős köteles kezdeményezni, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 7.4. Az adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt foglalkoztatott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

8. Adattovábbítás

- 8.1. A Hivatal Információ - átadási szabályzatát kötelezően alkalmazni kell, melyben nem tárgyalt elemek tekintetében jelen szabályzat kiegészítései az irányadók.
- 8.2. Információ- átadási szabályzat alapján.
- 8.3. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
- 8.4. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a Hivatal a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére a külön szabályzatban foglaltak szerint átadja.
- 8.5. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon, elektronikus levélben nem továbbítható.
- 8.6. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

9. Adattovábbítások naplózása

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, a Hivatal automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

10. Nyilvánosságra hozatal

- 10.1. A Hivatal Információ - átadási szabályzatát, Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzatát, Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről szóló szabályzatát, Kommunikációs szabályzatát kötelezően alkalmazni kell, melyben nem tárgyalt elemek tekintetében jelen szabályzat kiegészítései az irányadók.
- 10.2. A Hivatal személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.
- 10.3. A Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

11. Az adatok védelme

- 11.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:
 - a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
 - b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.
- 11.2. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helye hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- 11.3. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.
- 11.4. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

12. A manuálisan kezelt adatok védelme

- 12.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.
- 12.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.
- 12.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, illetve megfelelő helyen kell tárolni.
- 12.4. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.

VIII. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

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

A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályaira kifejezetten a Hivatal Informatikai Biztonsági szabályzata, azon túl további releváns szabályzatai adnak iránymutatást.

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

1.1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása 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.

1.1.1. Össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni.

1.1.2. Meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait:

- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell,
- a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell,

- a hozzáférés jelszavát időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni,
- jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

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

1.1.4. Az adatkezelő a saját jelszavát köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi tisztviselőnek jelenteni.

1.1.5. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

1.2. 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.

1.2.1. 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.

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

1.2.3. A szervergépek (Dedikált szerver, NAS) tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag jegyző, aljegyző, informatikus, vagy az adatvédelmi tisztviselő jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni, kivéve, ha a szervergép ezen helyiségben, elkülönítve zárt helyen tartható (Pl. Rack szekrény).

1.2.4. 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.

- 1.2.5. A jegyző és az aljegyző, valamint az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva a hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
 - 1.2.6. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a titkárság naprakészen vezeti.
 - 1.2.7. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
 - 1.2.8. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, a jegyző írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
 - 1.2.9. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell.
 - 1.2.10. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében.
 - 1.2.11. A Hivatal kirendeltségein és ügyfélszolgálati helyén – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltóberendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel.
 - 1.2.12. A Hivatal kirendeltségein és ügyfélszolgálati helyén 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.
- 1.3. 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.

2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a hivatal munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerver vagy NAS eszközök kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért ők felelősek.
- 2.2. A Hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikusok vezetik, a leltárnyilvántartást negyedévente a megfelelő ügyintéző vezeti át.
- 2.3. A Hivatal belső hálózatán kizárólag a Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően a jegyző külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- 2.4. A Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a Hivatal telephelyiről kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook, iPad, tablet), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 2.6. A Hivatali munkaidő alatt a jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az informatikust.
- 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 informatikusok folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek 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 informatikusok a felelősek.
- 3.4. A hivatal kezelésében lévő szerveren tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását a megbízott informatikus látja el.
- 3.5. A hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 3.7. Az jegyző, az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a nevével jelzett meghajtón, a magánjellegű dolgait, pedig az arra kijelölt helyen köteles tárolni.
- 4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattárolása az irattári terv szerint történik.
- 4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az aljegyző, az ügyintéző, és az adatvédelmi tisztviselő 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 átadása az érintett 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 a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Otthoni munkavégzés, és ezzel kapcsolatosan az ügyirat hivatalbóli elvitele a jegyző írásos engedélyével lehetséges. 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 az jegyző engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat az érintett ügyintéző látja el.
- 4.10. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.11. A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 4.12. A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – a hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

IX. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

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.

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.

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.

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 keltezését.

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

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.

1.6. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

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

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki - határozott vagy határozatlan időre kinevezett, - teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, - nyugdíjasként foglalkoztatott.

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

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

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

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

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

Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak a 2011. évi CXCV. törvény [Kttv.] 179. §-ban meghatározott adatok minősülnek.

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

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

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

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

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

Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- végleges áthelyezésekor, továbbá a köztisztviselő 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.

1.7. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

1.7.1. 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, 2018. évi CXXV. törvény 3. 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.

1.7.2. A személyi anyag megtekintése

Személyi anyagba a 1.7.1. 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.

1.8. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

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

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

1.8.1.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- Hivatal jegyzője
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.8.1.1.1. A jegyző 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 szerven belüli közzétételéről.

1.8.1.1.2. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

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

1.8.1.1.3. A köztisztviselő felelőssége

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

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

1. A képviselő-testületi ülési, 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. Ezek nyilvántartása és vezetése a Hivatal székhelyén és Kirendeltségein valósul meg.
2. 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.
3. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
4. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
5. A képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
6. A képviselő-testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon és adathordozó eszközön keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.
7. Az önkormányzati ülések lényeges adatai, továbbá a nyílt ülésekre benyújtott előterjesztések nyilvánosak, azokat az önkormányzati honlapon legkésőbb a meghívó érintettekkel való közlését követően azonnal közzé kell tenni, a Infotv. 33. § (1) és (3) bek., 37. § (1) bek., 1. melléklet II., 8–9 pont szerint.
8. A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, bárki számára megismerhetők, azokat legkésőbb az ülést követő 16. napon kell közzé tenni az önkormányzat honlapján a Infotv. 37. § (1) bek. és 1. melléklet II. 8. pont szerint.
9. Az Infotv. szerinti „változást követően azonnal” kitétel értelmezésekor a Mötv. 52. § (2) bekezdésére is figyelemmel kell lenni, hiszen a jegyzőkönyv elkészítésére és kormányhivatal részére történő megküldésére 15 nap áll rendelkezésre. Így a nyilvános ülés jegyzőkönyvének honlapon való közzététele lényegében ezen határidő leteltét követően várható el az önkormányzatoktól.
10. A zárt ülések előterjesztései nem nyilvánosak, a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét ugyanakkor ez esetben is szükséges biztosítani, az Mötv. 52. § (3) bek. szerint.
11. A zárt ülések jegyzőkönyveibe a választópolgárok nem tekinthetnek bele, azonban a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell, a Hivatal erre vonatkozó belső szabályzata alapján.
12. A védett adatok körébe tartozik pl. a személyes adatok, az üzleti titok és az egyéb védett adatok (a döntés alapjául szolgáló pl. pénzügyi, vagyoni, szociális, egészségügyi adat).
13. A természetes személyek személyes adatainak kezelésére – egyes tárgyi hatály alóli kivételtől eltekintve – a GDPR közvetlen hatályosuló normatív előírásait kell alkalmazni, a GDPR 2. cikk, Infotv. 2. § szerint.
14. Az önkormányzat Hivatal működése során a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása mellett minden esetben védeni kell a személyes adatokat. Így nem csak a zárt ülés és a zártan kezelt adatokat tartalmazó iratok esetében szükséges fokozott figyelemmel eljárni, hanem a nyilvános ülések és iratok esetében is, hiszen amennyiben ezen esetekben is személyes adat kezelése merül fel, úgy nyomban szükségessé válik intézkedni a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében (pl. nyilvános ülésen zárt ülés elrendelése, zárt ülésen hozott nyilvános döntésen szereplő személyes adatok anonimizálása).

15. Az üzleti titok és a védett ismeret (know-how) tekintetében, a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatósága érdekében közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak pl. a helyi önkormányzati költségvetés; az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az önkormányzati vagyron kezelésével kapcsolatos adat stb., 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bek. szerint.

XI. ELLENŐRZÉS

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen e szabályzat rendelkezéseinek betartását a Hivatalnál az Adatvédelmi tisztviselő, valamint az jegyző folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, mint ellenőrző hatóság részére a kért anyagokat köteles a jegyző az Adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a jelölt határidőre megküldi.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal minden alkalmazottja magára nézve kötelezően elfogadja jelen szabályzatot minden pontját.

Jelen utasítás 2024. május 1-jén lép hatályba.

Mesztegyő, 2024. április 30.



XIII. MELLÉKLETEK

1. melléklet	Hozzájárulás adatok kezeléséhez
2. melléklet	Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés
3. melléklet	Adatlap a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez
4. melléklet	Adattovábbítási nyilvántartás
5. melléklet	A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
	Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatalban vezetett nyilvántartások helye, tárolás módja, hozzáférések, jogosultságok
1. adatlap	Jegyző iroda nyilvántartása
2. adatlap	Aljegyző iroda nyilvántartása
3. adatlap	Adó iroda nyilvántartása
4. adatlap	Szociális és gyámügyi - anyakönyvi iroda nyilvántartása
5. adatlap	Pénzügyi iroda nyilvántartása
6. adatlap	Titkársági iroda nyilvántartása
7. adatlap	Folyosó nyilvántartása
8. adatlap	Irattár nyilvántartása
	Megismerési nyilatkozat adatlap

HOZZÁJÁRULÁS ADATOK KEZELÉSÉHEZ

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

1./

2./

3./

4./

5./

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

Kelt.:, 20... év hó nap.

.....

érintett

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli / írásbeli tájékoztatást kérek.

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani.

Az adatokról másolat készítését igényelem.

Nyilatkozat

Alulírott (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Hivatal részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az adatszolgáltatónak.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

személyesen, postai úton, elektronikus adathordozón (cd, dvd, pendrive) e-mail címen keresztül
veszem át.

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

Telefonszám	
Cím	
E-mail cím	

Kelt.:, 20.....

.....

igénylő aláírása

ADATLAP

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

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

.....

2./ Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek [Infotv. 30. § (3) bekezdés] száma összesen: ebből teljesített: részben teljesített: elutasított:

Elutasított kérelmek esetén az elutasítás indoka:

.....

Kelt:, 20.... év hó nap.

.....

jegyző

4. melléklet

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ÉV

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

.....

jegyző

A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE

Az 2011. évi CXII. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel, a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet figyelembe vételével.

Adatközlés módja	Díjtétel
A4 papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen	130,- Ft/oldal + áfa
A3 papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen	260,- Ft/oldal+áfa
A4 papír alapon nyújtott fekete- fehér másolat esetén az adathordozó	12,- Ft/oldal + áfa
A3 papír alapon nyújtott fekete- fehér másolat esetén az adathordozó	24,- Ft/oldal+áfa
CD – DVD lemez	580,- Ft/lemez

A költségtérítésnek az 1–2. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható

- legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft,
- legmagasabb összeg mértéke 190 000 Ft.

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatalban vezetett nyilvántartások helye, tárolás módja, hozzáférések, jogosultságok

1.) Adatlap

Jegyzői iroda

- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei
- Önkormányzati rendeletek, önkormányzati határozatok
- Közbeszerzési eljárások iratai
- Vagyonyilatokozatok
- Szerződések, megállapodások
- Szabályzatok

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés:

jegyző

a helyettesítéssel megbízott személy

Jogosultság: Teljes/Részleges

Jogosultság: Teljes/Részleges

Aljegyzői iroda

- Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei
- Önkormányzati rendeletek, önkormányzati határozatok
- Közbeszerzési eljárások iratai
- Hatósági eljárások iratai (szakhatóság)
- Személyi iratok, vagyonnyilatkozatok, egyéb foglalkoztatással kapcsolatos iratok

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

<u>Hozzáférés:</u>	Jogosultság: <u>Teljes/Részleges</u>
aljegyző	Jogosultság: <u>Teljes/Részleges</u>
jegyző	Jogosultság: <u>Teljes/Részleges</u>
a helyettesítéssel megbízott személy	

Adó Iroda

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein

Gépjármű adóalanyok nyilvántartása
Iparüzési adóalanyok nyilvántartása
Kommunális adóalanyok nyilvántartása
Építményadó alanyok nyilvántartása
Telekadó adóalanyok 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

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés:

adóügyi ügyintéző

jegyző

a helyettesítéssel megbízott személy

Jogosultság: Teljes/RészlegesJogosultság: Teljes/RészlegesJogosultság: Teljes/Részleges

4.) Adatlap

Szociális és gyámügyi - anyakönyvi Iroda a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein

- Anyakönyvek
- Szociális iratok
- Gyermekvédelem
- Rendkívüli települési támogatás iratai
- Bursa Hungarica ösztöndíj iratai
- Védelemben vett gyermekek nyilvántartása
- Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek
- A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése Szociálisan rászorultak nyilvántartása
- A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Termőföld kiűgyesztés iratai
- Hatósági eljárások iratai (szakhatóság)
- Lakcímek
- Igazgatás
- Önkéntes munka, közmunka, közcélú foglalkoztatás

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés:

szociális ügyintéző
jegyző

a helyettesítéssel megbízott személy

Jogosultság: Teljes/Részleges

Jogosultság: Teljes/Részleges

Jogosultság: Teljes/Részleges

Pénzügyi Iroda a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:	Előirányzatok változása intézményeknél, önkormányzatnál és a hivatalnál
Bevételi előírások nyilvántartása:	Közcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
önkormányzati bírság	Felhalmozási bevételek nyilvántartása
építésrendészeti bírság	Céltámogatás nyilvántartása
környezetvédelmi bírság	Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
Állam által megelőlegezett gyermektartás	Aláírás bejelentések nyilvántartása
Otthonteremtési támogatás	Bankszámla-szerződések nyilvántartása
Gondozási díj	Beruházási statisztika
Intézményfinanszírozás	Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)	Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása	Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Szabadságok nyilvántartása
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
Reprezentációs kiadások nyilvántartása	Nyilvántartás a lakásépítés és-vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
Rendezvénykeret nyilvántartása	Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról - MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása
Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása	ELEKTRA7 lekérdezés nyilvántartása
Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása	határozatok (az ügyviteli tevékenységébe tartozó)
Bank egyenlegközlő nyilvántartása Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank- pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)	Önkéntes munka, közmunka, közcélú foglalkoztatás
Pályázatok	
Műszaki dokumentációk	

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés:
pénzügyi ügyintézők
jegyző
a helyettesítéssel megbízott személy

Jogosultság: Teljes/Részleges
Jogosultság: Teljes/Részleges
Jogosultság: Teljes/Részleges

Titkársági iroda Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

- Kézi iratár
- Statisztikai adatszolgáltatások iratai
- Munkavédelmi, Baleset-megelőzési és Tűzvédelmi nyilvántartások, tervek,

Hozzáférés:

titkársági ügyintéző

jegyző

a helyettesítéssel megbízott személy

Jogosultság: Teljes/Részleges

Jogosultság: Teljes/Részleges

Jogosultság: Teljes/Részleges

7.) Adatlap

Folyosó Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhely épülete

- Kézi iratár

Tárolás módja: Zárható szekrény;

Hozzáférés: Minden irodai dolgozó; Jogosultság: Teljes

Irattár a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségein

-Teljeskörű irattár

Tárolás módja: Zárható szekrény; zárható iroda.

Hozzáférés: Minden irodai dolgozó; Jogosultság: Teljes