

YUt: F/139-6/2019.

Fót Város Jegyzője

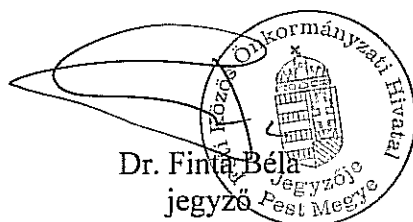
6/2019. (II.15.) számú jegyzői utasítása

**a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal
adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról**

Hatályos:

2019. február 15. napjától

Jóváhagyta:


Dr. Finta Béla
jegyző

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

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

Értelmező rendelkezés

A szabályzat alkalmazása során:

- **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
- **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
- **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;;

- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintőnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférés hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek;
- **üzleti titok:** üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.;
- **adminisztrátor:** az adott program vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

Általános rendelkezés

- 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, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- Az osztályvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
 - a feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok,
 - más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok,
 - azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak,
 - minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- Az osztályvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani.
- Az adatvédelem a Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
 - a működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását,
 - a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen,
 - a kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását,
 - az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 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.
- A nyilvántartás jogszerűségéért az osztályvezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.
- A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adat kezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 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.

- 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.
- Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- Az adatkezelő:
 - a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyes 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;
 - köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.
- A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

II. FEJETET

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

- A *Jegyző* ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:
 - Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
 - Kinevezi a Hivatal adatvédelmi felelősét.
 - Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
 - Meghatározza az osztályvezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
 - Jóváhagyja a Hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).

- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az igazgatók, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.
- Engedélyezi valamennyi munkavállaló hozzáférési jogosultságát.

Az adatvédelmi felelős:

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

Az Osztályvezető:

- Ellenőrzi az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- Koordinálja az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- Biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

Az informatikus a jegyző vezetése alatt:

- Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.

- Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló szerver hozzáférési jogosultságához.
 - Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
 - A jegyző/osztályvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
 - Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
 - A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
 - Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
 - Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
 - Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
 - Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
 - Ellátja a jegyző, valamint az osztályvezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
 - Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével nélkül.
 - Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
 - Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
 - Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.
 - Gondoskodik az informatikai fejlesztési beruházási javaslatok hivatali szintű összefogásáról és a költségvetésbe való beépítéséről.
 - Jóváhagyásra előkészíti az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- **Az adatkezelő:**
 - Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
 - A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
 - Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
 - Megőrzi a tudomására jutott adatot.
 - Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
 - Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
 - Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
 - Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen

adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

III. FEJEZET

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartási eljárás

- A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az 1. számú mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- Az osztályvezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 5. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- Az osztályvezető az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 6. számú melléklet kitöltésével igényelhető.
- Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 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 5. számú melléklete tartalmazza.
- A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős és az illetékes igazgató és osztályvezető, változtatási joggal kizárólag az illetékes osztályvezető rendelkezik.

2. A személyes adatszolgáltatási eljárás

- Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet.
- Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 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.

- Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden osztály kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a közérdekű adatok közzétételére és az adatigénylések teljesítésére vonatkozó szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A személyes és a közérdekű adatra 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.
- Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségtérítés mértékét, amelyet a 3. számú melléklet tartalmaz. A tárgyévét követő évre vonatkozó költségtérítés mértékét minden év december 15-ig a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője határozza meg.
- A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden osztály az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a jegyzőt.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

IV. FEJEZET

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg 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. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag az informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
- 1.5. A számítógépeket az osztályhelyiségekben 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.

- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet az erre kijelölt ügyintéző naprakészen vezeti.
- 1.9. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 1.13. A Hivatalban minden számítástechnikai és 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 és a leltárnyilvántartást 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 a 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 meghibásodás elhárítható legyen. Jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén köteles értesíteni a jegyzőt.
- 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.
- 2.8. A hardver eszközök karbantartásáról, javításáról az informatikus rendszergazda gondoskodik.

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. A Hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
 - 3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
 - 3.7. A jegyző, az osztályvezetők és 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 nyújt az adatkezelők részére.
- 3.9. Programhoz való hozzáférés, programvédelem
- 3.9.1 A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.
 - 3.9.2 Minden felhasználónak jelszóval kell védenie a programját. Ezeket a jelszavakat illetéktelen személyektől gondosan védeni kell.
- 3.9.3 A jelszavakra vonatkozó kezelési utastást az 1/2018.(I.2.) számú jegyzői utasítás az Informatikai Biztonsági szabályzat tartalmazza.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a „KÖZÖS” vagy „SZERVEZET” köteten-, a magánjellegű dolgait pedig a „PRIVAT” vagy „Helyi lemez” köteten tárolni. A „PRIVAT” vagy „Helyi lemez” 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, az ügyintéző vezetője, 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 informatikus rendszergazdánál történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikus gondoskodik.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 illetékes osztályvezető engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a kijelölt ügyintéző látja el.
- 4.9. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.10. 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.
- 4.11. A bélyegző – a hivatalos eljárások kivételével – a Hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

V. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL (A TOVÁBBIKBAN: TESTÜLETI ÜLÉS) KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a képviselő-testületi és polgármesteri határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani.

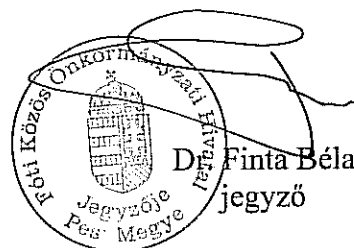
2. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, valamint a képviselő-testületi határozatokat a jegyzőkönyvvezető és a jegyző által megbízott személy tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat az az osztály tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége. A vezetői értekezlet feljegyzéseit a kijelölt ügyintéző tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.
3. A képviselő-testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyzőkönyvvezető felelős.
4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a Képviselő-testület SZMSZ-ének adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
5. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem 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 a 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 előterjesztési kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
7. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
9. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon és e-mailen keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szóló meghatározásával.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat 2019. február 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2013.(I.31.) jegyzői utasítás
2. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
3. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és annak tényét a 4. számú melléklet szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálják.

Fót, 2019. február 14.



1. számú melléklet

Fóti Közös Önkormányzati Hivatalában vezetett nyilvántartások

Pénzügyi és Adóügyi Osztály:

- Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság jegyzőkönyvei
- Polgármesteri határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Képviselő-testületi határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Bevételi előírások nyilvántartása
 - önkormányzati bírság
 - építésrendészeti bírság
 - környezetvédelmi bírság
 - haszonbér
- Otthonteremtési támogatás
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Független, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Független, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforgalom helyesbítő, előirányzat napló)
- Előirányzatok változása intézményeknél és a hivatalnál
- Közélcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
- Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás
- Munkáltatói kölcsön név szerinti nyilvántartása
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakás célú helyiségek)
- Nyilvántartás a közterület-használati díj hátralékosokról
- Nyilvántartás a lakásépítés- és vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
- Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról
- MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása

- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Gépjármű adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Iparüzési adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Kommunális adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Építmény adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Zárási összesítők nyilvántartása
- Adóprogram leírások nyilvántartása
- Iparüzési adó méltányossági határozatainak nyilvántartása
- Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása
- Köztervezések átjelenésének nyilvántartása
- Hátralékos adóalanyok nyilvántartása
- Számlakivonatok nyilvántartása
- Átfutó tételek nyilvántartása
- Elévülő tételek listája
- 1000,- Ft alatti tételek listája
- Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása
- Illetékszámle tételes nyilvántartása
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
- Adatszolgáltatási nyilvántartás

Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály:

- A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek,
- Babakelengye támogatások,
- Tűzifa támogatások,
- Támogatási szerződések (szociális egyedi kérelmek alapján)
- Karácsonyi támogatások,
- Házassági anyakönyvi nyilvántartás,
- Születési anyakönyvi nyilvántartás,
- Halotti anyakönyvi nyilvántartás,
- A kereskedőkről,
- A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentet üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról,
- A bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról,
- A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről,
- Telephely-üzemeltetők és telephelyeik,
- Hatósági ellenőrzés (parlagfű)
- Talált tárgyak nyilvántartása,
- Közterület foglalási engedélyek nyilvántartása + Filmforgatás
- Környezetvédelmi Bíróságok (hulladékbíróság)
- Közterületen történő fakivágás, gallyazás.
- Megrendelések (Környezetvédelmi Alap, Bársony-Fót, Erdőgazdálkodás, Katasztrófavédelem)
- Építésügyi nyilvántartás
- Telekalakítások nyilvántartása,
- 3,5 tonna feletti gépkocsi tárolás alkalmasságáról,

- Eb nyilvántartás,
- Méhészek nyilvántartása,
- Ügyfélszolgálaton átvett posta nyilvántartása,

Jogi és Koordinációs Osztály:

- Közzolgálati nyilvántartás
- Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
- Munka- és pihenőidő nyilvántartása
- Képviselő-testületi jegyzőkönyvek
- Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
- Bizottságok jegyzőkönyvei
- Helyi rendeletek nyilvántartása
- Képviselő-testületi határozatok
- Belső szabályzatok
- Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
- Szerződések nyilvántartása, jegyzői analitika
- Kulcsnyilvántartás
- Bélyegző-nyilvántartás
- intézmények alapidokumentumainak nyilvántartása
- Óvodai létszámadatok
- Informatikai hozzáférések (jelszavak, azonosítók) nyilvántartása
- Peres ügyek nyilvántartása

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály:

- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása (az osztály tevékenységére vonatkozóan)
- Adatszolgáltatási nyilvántartása
- Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Alapellátás kis értékű tárgyi eszközei
- Alapellátás nagy értékű tárgyi eszközei
- Bérbevételi ajánlatok
- Közbeszerzések nyilvántartása
- Gépjármű-nyilvántartás
- Beruházási statisztika (hivatali, önkormányzati és utak)
- Pályázatok nyilvántartás

**Az adatszolgáltatás során a készített másolatért
fizetendő költségtérítés mértéke**

Másolat	Térítési díj (Ft/oldal, Ft/lemez)
A/4-es oldal	15 Ft +ÁFA
A/3-as oldal	18 Ft +ÁFA
Számítástechnikai adathordozóra írás	430 Ft +ÁFA
Szkennelés (Ft/oldal)	50 Ft + ÁFA

	Térítési díj (Ft/alkalom)
Hivatalon kívüli fénymásolási szolgáltatás igénybevétele esetén költségtérítés (a szolgáltató díjain felül)	700 Ft + ÁFA