

**Eger Megyei Jogú Város
Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.

Érvényes: 2013. szeptember 1.-től

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) **Eger MJV Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala** legfontosabb adatkezelési, adatvédelmi, informatikai-biztonsági, közszolgálati nyilvántartásával összefüggő valamint a közterületi térfigyelő kamerák működtetésére szolgáló szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

Általános rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági és adatkezelési szabályok kialakítását.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelési módszertől függetlenül – a polgármesteri hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra, az **Önkormányzati és Hivatali** közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével valamint a közterületi térfigyelő rendszer működésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed az ügyintézés teljes időtartamára, a közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig, valamint a térfigyelő rendszerre, a vonatkozó eltérő szabályozás szerint.

1.3. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
 - a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. Törvény (Kttv.),
 - a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet

1.4. A Szabályzat tartalma

Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az adatvédelem, adatbiztonság köre
- az adatszolgáltatás, közérdekű adatok nyilvánossága
- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közzolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közzolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közzolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közzolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;
- közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

II.

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 2.1. adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 2.2. személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- 2.3. különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- 2.4. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- 2.5. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 2.6. hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- 2.7. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 2.8. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- 2.9. adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.10. nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- 2.11. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 2.12. adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 2.13. adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- 2.14. adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
- 2.15. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 2.16. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- 2.17. üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő

megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

- 2.18. adminisztrátor:** Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

III.

Általános adatvédelmi rendelkezések

- 3.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, az irodavezetők, a csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2.** Az irodavezetők és az önálló csoportvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- a) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
 - b) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
 - c) Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
 - d) Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3.** Az irodavezetők és az önálló csoportvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakiroda vezetője felel.
- 3.4.** Az adatvédelem a polgármesteri hivatal minden szervezeti egységét 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.
- 3.5.** A polgármesteri hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.

A nyilvántartás jogszerűségéért az irodavezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

- 3.6.** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

- 3.7.** A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.8.** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.9.** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.11.** Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
 - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 3.12.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.
- 3.13.** A minősített adat kezelésére - a minősítési eljárást követően - e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

4.1. A jegyző

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

- 4.1.1** Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- 4.1.2.** Kinevezi a polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősét.
- 4.1.3** Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.

- 4.1.4. Meghatározza az irodavezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 4.1.5. Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 4.1.6. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az irodavezetők, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

4.2. Az adatvédelmi felelős

- 4.2.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 4.2.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 4.2.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 4.2.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 4.2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 4.2.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 4.2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 4.2.8. Összesíti a polgármesteri hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 4.2.9. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. Irodavezetők, Önálló Csoportvezetők

- 4.3.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- 4.3.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 4.3.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- 4.3.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 4.3.5. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 4.3.6. Javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 4.3.7. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

4. Az Informatikai Iroda vezetője

- 4.4.1. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 4.4.2. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 4.4.3. Szervezi és koordinálja az informatikusok munkáját.
- 4.4.4. Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló belső hálózat hozzáférési jogosultságához.

5. Az informatikusok

- 4.5.1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 4.5.2. A jegyző/irodavezető/csoportvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 4.5.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 4.5.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 4.5.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 4.5.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 4.5.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 4.5.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 4.5.9. Ellátja a jegyző, valamint az igazgatók/osztályvezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 4.5.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 4.5.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 4.5.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 4.5.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

6. Az adatkezelő

- 4.6.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 4.6.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.6.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 4.6.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.6.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.6.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 4.6.7. Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.6.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

V. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 5.1.1. A polgármesteri hivatal valamennyi szervezeti egysége az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 5.1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 5.1.3. Az irodavezető, önálló csoportvezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.
- 5.1.4. Az irodavezető, önálló csoportvezető a vezető informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők belső hálózat hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez.
- 5.1.5. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 5.1.6. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az Informatikai Iroda be. Az ügyintézők hozzáférési jogosultságairól az Informatikai irodanaprakész nyilvántartást köteles vezetni.
- 5.1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az irodavezetők és az önálló csoportvezetők, változtatási joggal kizárólag az illetékes szakiroda vezetők és önálló csoportvezetők rendelkezik.

2. Az adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 5.2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).
- 5.2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 5.2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 5.2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fenn-áll vagy fennállt.
- 5.2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden iroda kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 5.2.7. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt osztály teljesíti.
- 5.2.8. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

- 5.2.9.** Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 5.2.10.** Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 5.2.11.** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 5.2.12.** A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségtérítés mértékét.
- 5.2.13.** A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 5.2.14.** Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden iroda és önálló csoport az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31.-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 5.2.15.** Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 5.2.16.** A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 4. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

VI. fejezet

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 6.1.1.** 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.
- 6.1.2.** Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 6.1.3.** A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus vagy a vezető informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus vagy a vezető informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 6.1.4.** Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
- A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél,

- stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 6.1.5.** Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.
- 6.1.6.** A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a polgármesteri hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 6.1.7.** A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.
- 6.1.8.** Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 6.1.9.** A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, az osztályvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 6.1.10.** 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.
- 6.1.11.** A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a gondnokság naprakészen vezeti.
- 6.1.12.** A polgármesteri 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.
- 6.1.13.** A polgármesteri hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 6.1.14.** Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 6.2.1.** A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.
- 6.2.2.** A polgármesteri 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 gondnokság vezeti át.

- 6.2.3. A polgármesteri 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.
- 6.2.4. A polgármesteri 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 iPad), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 6.2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 6.2.6. A polgármesteri hivatalban munkaidő alatt az informatikusok egy tagja köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek. Jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az Informatikai és Közgyűlési osztályvezetőt és a vezető informatikust.
- 6.2.7. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikusokat. Az informatikusok haladéktalanul megkezdik a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 6.2.8. 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

- 6.3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.
- 6.3.2. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 6.3.3. A polgármesteri hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
- 6.3.4. A polgármesteri hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
- 6.3.5. A polgármesteri hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 6.3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 6.3.7. A jegyző, az igazgatók/osztályvezetők és a vezető informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 6.3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 6.4.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a nevével jelzett meghajtón, a magán jellegű dolgait, pedig a gép D:/ meghajtóján köteles tárolni.
- 6.4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.

- 6.4.3.** Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 6.4.4.** A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 6.4.5.** 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.
- 6.4.6.** 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 informatikusok gondoskodnak.
- 6.4.7.** Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett igazgató/osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 6.4.8.** A polgármesteri hivatalból nem vihető ki iratanyag a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Otthoni munkavégzés, és ezzel kapcsolatosan az ügyirat hivatalbóli elvitele az irodavezető és önálló csoportvezető írásos engedélyével lehetséges. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 6.4.9.** A polgármesteri 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 igazgató/osztályvezető engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a gondnok látja el.
- 6.4.10.** A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 6.4.11.** 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.
- 6.4.12.** A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével - a polgármesteri hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

VII. fejezet

A KÖZGYŰLÉSI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL (A TOVÁBBIAKBAN: TESTÜLETI ÜLÉS) KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- 7.1.** A közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a közgyűlési és polgármesteri határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.
- 7.2.** A közgyűlés jegyzőkönyveit, valamint a közgyűlési határozatokat és a polgármesteri határozatszám nyilvántartást a Jogi és Hatósági Iroda Jogi Csoportja 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 jegyzői titkárság titkársági munkatársa tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.

- 7.3. A közgyűlési jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a Jogi és Hatósági Iroda vezetője felelős.
- 7.4. A bizottsági és közgyűlési jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje jelen szabályzat adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
- 7.5. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat mégis merésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 7.6. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
- 7.7. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
- 7.8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 7.9. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon vagy a képviselő választása szerint elektronikus adathordozón keresztül történik

VIII. fejezet

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

8.1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.2. a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

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

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

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

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

A nyilvántartást a humánpolitikai ügyintéző vezeti.

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

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

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

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

Az adatkezelés során közérdekből nyilvános adatnak a Kttv. 179.§-ban meghatározott adatok minősülnek.

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

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

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi 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 főtisztviselő 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.

8.3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

8.3.1. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés

A közigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a kormánytisztviselő,
- b) a kormánytisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, e törvény 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,

k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,

l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy.

8.3.2. A személyi anyag megtekintése

Személyi anyagba a 8.3.1. pontban felsorolt személyek jogosultak betekinteni:

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

8.4. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

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

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

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

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

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

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

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

8.5.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- Eger MJV Jegyzője
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a Jogi és Hatósági Iroda vezetője,

- a személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

8.5.1.1. 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.

8.5.1.2. A köztisztviselő felettese felelőssége

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

8.5.1.3. A Jogi és Hatósági Iroda vezetőjének felelőssége

A Jogi és Hatósági Iroda vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

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

8.5.1.4. A személyzeti feladatot ellátó humánpolitikai ügyintéző felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában 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.

A humánpolitikai ügyintéző olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

8.5.1.6. A köztisztviselő felelőssége

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

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

8.6.1. A számítógépes információs rendszer célja

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

8.6.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

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

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár

tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;

- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;

- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni kizárólag a Kttv., egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzatban meghatározottak alapján lehet
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

IX. fejezet

Közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

9.1. A Térfigyelő Rendszer működésének célja:

- a) a közbiztonság növelése, a közterület általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendőrség bűnüldöző munkájának segítése, az együttműködés erősítése,
- d) a lakosság, a településen dolgozók, a településre látogatók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

9.2 A térfigyeléssel megbízott Közterület Felügyelet a Térfigyelő Rendszer üzemeltetésére és kezelésére, az azzal készített álló- és mozgókép felvételek rögzítésére, törlésére, felhasználására, továbbítására, valamint a fentiekben nem említett bármely más adatkezelésre kizárólag az egyéb központi jogszabályban, illetve a közterületen elhelyezett képfelvevőkről szóló 11/2013 (III. 29.) önkormányzati rendelet valamint a Térfigyelő Rendszer működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

9.3. Eger MJV Város Önkormányzata térfigyelő kamera kihelyezésével biztosítja a település egészére kiterjedő Közterületi Térfigyelő Rendszer kialakítását. A térfigyelő kamerák a településre bevezető utak mentén, nagyobb útkereszteződések, valamint a köz- és önkormányzati intézmények közelében kerültek látható módon kihelyezésre. Az önkormányzat a térfigyelő rendszer működtetéséről a lakosság és a településre érkező állampolgárok figyelmét figyelem felhívó táblák kihelyezésével és a www.eger.hu honlapon történő közzétételével tájékoztatja.

9.4. Személyes adat kezelése:

- személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat.
- Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - az érintett hozzájárult, vagy
 - azt törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Az adatkezelés csak meghatározott célokra, jog gyakorlására kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely a cél megvalósulásához elengedhetetlen és alkalmas a cél elérésére, és a cél elérésének mértékéig.

A kialakított térfigyelő rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti és megőrzi. A felvételek folyamatosan készülnek és kerülnek rögzítésre a rendszerhez tartozó számítógépen és a felvételek megőrzése a rögzítést követő 8 napig történik, az önkormányzat tulajdonában lévő épületben.

Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való megjelenéssel/ hozzájárulnak.

9.5 Adatbiztonság garanciái:

Eger MJV Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeletének (továbbiakban: Felügyelet) kötelezettségei:

- A Felügyeletnél kijelölt az adatkezelő, illetve feldolgozó személy köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, véletlen megsemmisülés ellen.
- A Felügyelet gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz csak a jogszabályban meghatározott esetben, célra és felhatalmazott személyek férjenek hozzá. A megtekintésekről a Felügyelet külön nyilvántartást vezet.
- A Felügyelet gondoskodik a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetésének adatvédelmi nyilvántartásba vételéről
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó személy felelős a jogellenes adatkezeléssel okozott kárért. A Felügyelet vezetője a felügyelet alá tartozó adatkezelő és feldolgozó ellen benyújtott panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről a jegyzőt 5 napon belül tájékoztatni.

X. fejezet

Záró rendelkezés

9.1. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

9.2. Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2005. szeptember 1.-én hatályba lépett Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának adatvédelmi szabályzata hatályát veszti.

Eger, 2013. július 9.

Dr. Kovács Luca
Jegyző

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában vezetett nyilvántartások

Adó Iroda

Gépjármű adóalanyok borítékos nyilvántartása
 Iparüzési adóalanyok borítékos nyilvántartása
 Kommunális adóalanyok borítékos nyilvántartása
 Építményadó alanyok borítékos nyilvántartása
 Zárási összesítők nyilvántartása
 Adóprogram leírások nyilvántartása
 Iparüzési adó méltányossági határozatainak nyilvántartása
 Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása
 Köztartozások átjelentésének nyilvántartása
 Hátralékos adóalanyok nyilvántartása
 Számlakivonatok nyilvántartása
 Átfutó tételek nyilvántartása
 Elévülő tételek listája
 1000,- Ft alatti tételek listája
 Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása
 Illetékszámra tételes nyilvántartása
 TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
 analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Gazdasági Iroda

Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:

- Bevételi előírások nyilvántartása:
 - önkormányzati bírság
 - építésrendészeti bírság
 - környezetvédelmi bírság
 - Állam által megelőlegezett gyermektartás
- Otthonteremtési támogatás
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Továbbtanulók analitikus nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
- Bank egyenlegközlő nyilvántartása
- Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)
- Előirányzatok változása intézményeknél, önkormányzatnál és a hivatalnál

- Közcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
- Gépkocsitárolók alatti földterület bérlőinek bérleti díjának nyilvántartása
- Helyi támogatás havi kifizetéséről nyilvántartás
- Letelepedési támogatás havi befizetéséről nyilvántartás
- Munkáltatói kölcsön név szerinti nyilvántartása
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
- Nyilvántartás a közterület-használati díj hátralékosokról
- Nyilvántartás a lakásépítés és –vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
- Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról
- MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
- Polgármesteri határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)

Jogi és Hatósági Iroda

Jogi Csoport:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jegyzőkönyvei
 Közgyűlési határozatok és jegyzőkönyvek
 Adatkérés, adatszolgáltatás (az csoport hatáskörébe tartozó)
 TAKARNET adatkérés (a csoport által lekérdezett)
 Közszolgálati nyilvántartás
 Munka- és pihenőidő nyilvántartása
 Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
 Helyi rendeletek nyilvántartása
 Belső szabályzatok
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Hatósági Csoport:

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

Egyéni vállalkozói igazolványok
Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)
TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Informatikai Iroda

Informatikai Csoport

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

Iktatási Csoport

Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
Adatszolgáltatási nyilvántartás

Humán Szolgáltatási Iroda

Ifjúsági Csoport:

Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
Sportesemény-statisztika
Céltámogatási szerződések és elszámolások nyilvántartás
Ösztöndíj pályázatok nyilvántartása

Idegenforgalmi és Kulturális Csoport:

Adatszolgáltatási nyilvántartás
Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság jegyzőkönyvei
Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
Óvodai létszámadatok
Tankötelesek nyilvántartása
Vidékiek összesített létszámadatai
Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Szociális Csoport:

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

Közgyógyellátottak nyilvántartása
 Hadigondozotti ellátásról
 A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése
 Alapellátás kis értékű tárgyi eszközei
 Alapellátás nagy értékű tárgyi eszközei
 Adatszolgáltatási nyilvántartás

Városüzemeltetési Iroda

Útnyilvántartás
 Közmű- nyilvántartás
 Ebnyilvántartás
 Közterület-használat nyilvántartás
 Urbanisztikai és Környezetvédelmi bizottság jegyzőkönyvei
 Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
 Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
 Adatszolgáltatási nyilvántartás
 Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
 Pályázatok nyilvántartása
 TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Főépítész Csoport

Adatszolgáltatási nyilvántartás
 Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
 HÉSZ és mellékletei nyilvántartása
 TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Vagyongazdálkodási Csoport

Adatszolgáltatási nyilvántartás
 Bérbevételi ajánlatok
 Költségvetési és Gazdálkodási Bizottság jegyzőkönyvei
 Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
 Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
 TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (saját irodai dolgozók)

Belső Ellenőrzés

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

Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél: postacím:

- fax: faxszám:

- on-line: e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....

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

.....

A kért adatok.....

.....

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

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

.....
Adatigénylő aláírása

A kért adatok számú melléletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

Irodavezető/önálló csoportvezető

Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

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

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

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenelés) és elektronikus levélben történő küldés	ingyenes
Papíralapú dokumentum fénymásolása	100 Ft/oldal
CD-n szolgáltatott adat	300 Ft/db
DVD-n szolgáltatott adat	500 Ft/db

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

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

(2011. évi CXCV. tv. 2. sz. melléklete)

A kormánytisztviselő

I/A.

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

I/B. eltartott gyermeke(i)

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

II.

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

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

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

IV.

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

V.

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

VI.

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

VII.

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

VIII.

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

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X.

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

A tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselők nyilvántartásának adatköre

(2011. évi CXCV. tv. 3. sz. melléklete)

A kormánytisztviselő

I.

1. családi és utóneve, valamint születési neve
2. technikai azonosítója
3. születési ideje
4. lakcímadatai (lakóhelye, tartózkodási helye), telefonszáma, e-mail címe

II.

1. iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
3. képzés időtartama, végzés időpontja
4. szakképzettségei
5. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései
6. tudományos fokozata
7. idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
8. közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga és közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevélszáma

III.

1. a jelenlegi munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
2. a korábbi közigazgatási jellegű munkáltató megnevezése, tevékenységi területe, valamint az ott jogviszonyban töltött időtartamok
3. szakmai tapasztalat
4. beosztás
5. besorolás
6. feladatkör/munkakör megnevezése, célja
7. feladatkörhöz/munkakörhöz tartozó főbb feladatok
8. a megszűnés módja

IV.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve és címe
2. a tartalékállományba helyezés időpontja
3. a tartalékállományba helyezés időtartama
4. kompetencia-vizsgálat adatai

V.

1. kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama
2. besorolási osztálya, fokozata
3. fizetési fokozata
4. illetménye
5. adományozott címe.