

**ÚJPETREI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**ADATVÉDELMI ÉS  
ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZAT**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Avtv.) 24.§ (3) és a 30.§ (6) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXV. törvény (továbbiakban: Nytv.) 30.§ (1) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva az Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) általános adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait az alábbiakban határozom meg.

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDLEKEZÉSEK 1. 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 (továbbiakban együtt: munkavállaló).
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az Avtv. 2.§-ában foglaltakra – kiterjed a hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

## 2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az Avtv. 3.§-a az irányadó.

## 3. Általános rendelkezések

- 3.1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezései minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, az aljegyző, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2. Az aljegyző személyesen felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél (Vokányi Kirendeltség) 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 betekintései, illetőleg felhasználási jogosultságok kaptak,
  - d) minden olyan adat, amely a feladataik elvégzésével közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereznek róla.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület vezetője felel.
- 3.3. Az adatvédelem és az adatbiztonság a hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magában foglalja:

- a) A működéshez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének 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 intézkedésről történő védelmét.
- 3.4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha ezt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.
- 3.5. A különböző nyilvántartások kezelése során a személyi adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát, nem sérthetik.
- 3.6. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.7. 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 szerint felelősséggel tartozik.
  - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a törvényességre 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 személyesre 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.
- 3.8. Aki jogellenes adatközlést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A adatvédelmi felelős köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetésére és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkezett kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

## **II. fejezet AZ ADATVÉDELLEM SZERVEZETE**

### **1. A jegyző**

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében

- 1.1. Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2. Kinevezi a hivatal adatvédelmi felelősét.
- 1.3. Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.

### **2. Az adatvédelmi felelős**

Az adatvédelmi felelős az Avtv. 24.§ (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül:

- 2.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan kezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 2.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.6. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 2.7. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

### **3. A rendszergazda**

- 3.1. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 3.2. A jegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában.
- 3.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréseinek, módosításának, illetve gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 3.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 3.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 3.9. Ellátja a jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.

- 3.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszer újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak visszatöltését.
- 3.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőnek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

#### **4. Az adatkezelő**

- 4.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 4.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 4.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 4.7. Haladéktanul jelzi a jegyzőnek a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetve az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és 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**

#### **Adatkezelés, adatbiztonság**

1. Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Avtv. 6.§-a tartalmaz.
2. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag a törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
3. A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételi minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
4. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges

– időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

5. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt őrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni.  
A személyes adatot tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.
6. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét a hivatal Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári terv határozza meg.
7. Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (továbbiakban együtt: irat) a hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, a felettes vezető egyetértésével lehet. A köztisztviselő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
8. Az előző pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
9. A köztisztviselőnél, vagy az irattárban lévő iratba az ügyintéző hivatali köztisztviselőn kívül más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.
10. A köztisztviselő a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a köztisztviselőnél.
11. A képviselő-testületi, bizottsági, települési nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott biztonsággal kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell lefűzni és beköttetni, zárható szekrényben tárolni. Az elektronikus formában tárolt jegyzőkönyveket jelszóval kell védetté tenni.
12. A köztisztviselők irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal köteles őrizni. A köztisztviselő köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot az erre a célra rendszeresített helyre tenni.
13. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

14. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a jegyzőnek személyre szólón meg kell határoznia és az időszerű állapotban megfelelően a rendszergazdának nyilván kell tartania az Információ Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint.
15. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárul, vagy törvény azt megengedi és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjáról függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Avtv. 8.§-ában foglalt feltételek teljesülnek.
16. Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését. (Avtv. 14.§) A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) a törvény alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Avtv. 15.§ (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmazni.

#### **IV. fejezet** **Közérdekű adatok nyilvánossága**

1. A közérdekű adatokat a hivatal (a minősített, illetve az Avtv. vagy egyéb törvény által más okból korlátozott megismerhetőségű adatok kivételével) honlapján annak hiányában a [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu) honlapon közzéteszi.
2. A hivatal által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.
3. Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályai előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információkérésnek feladatkörén belül – sajtó esetében a jegyző és a polgármester előzetes tájékoztatása és egyetértése mellett – minden köztisztviselő köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.

#### **V. fejezet** **A hivatal Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) használatára vonatkozó rendelkezések**

Az ASZA rendszert hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezető használhatja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvvezetési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014.(V.19.) KIM rendeletben foglaltak alapján.

## **VI. fejezet**

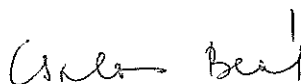
### **Záró rendelkezések**

A szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Jelen szabályzatban nem szabályozott adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó előírásokat az Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Újpetre, 2017. december 27.



Csálos Beáta  
jegyző





## MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A szabályzatban leírtakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Aláírás
Csalos Beáta	Csalos Beáta
Kulisch Szilvia	Kulisch Szilvia
Lazanov Anna	Lazanov Anna
Werner Renáta	Werner Renáta
Vajda-Troján Timea	Vajda-Troján Timea
Vlasits Istvánné	Vlasits Istvánné
Andrási Dóra	Andrási Dóra
Ruppertné Szőke Szilvia	Ruppertné Szőke Szilvia
Zeier Erzsébet	Zeier Erzsébet
Gärtnerné Parádi Mónika	Gärtnerné Parádi Mónika
Hódosi Éva	Hódosi Éva
Nagyné Kis Bóli Gizella	Nagyné Kis Bóli Gizella
NAGY LÁSZLÓ	NAGY LÁSZLÓ

