

# SZOMBATHELY VÁROSI VÁSÁRCSARNOK

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016.01.01.

Jóváhagyta:

Tóth Imre  
igazgató

## 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szombathely Városi Vásárcsarnokban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – valamennyi ügyintézési eljárásra.

## 2. 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 érdeképviseleti 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 tenyérynymat, 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.

### 3. Általános rendelkezések

- 3.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését az igazgató a belső ellenőr és a csoportvezető útján ellenőrzi.
- 3.2.** A csoportvezető személyesen felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
  - Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
  - Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
  - Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3.** A csoportvezető személyesen felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt az igazgatóhoz kell benyújtani, annak teljesítéséért a csoportvezető felel.
- 3.4.** Az adatvédelem magába foglalja:

- a) A működéséhez 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 intézkedéstől történő védelmét.
- 3.5.** A Vásárcsarnokban 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.
- 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 magán-szférájának 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, 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 az igazgatót tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

## **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

### **1. Az igazgató**

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

- 1.1. Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2. Jóváhagyja az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.3. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a csoportvezető, valamint az informatikus útján.

### **2. Csoportvezető**

- 2.1. Meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 2.2. Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 2.3. Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 2.4. Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
- 2.5. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2.6. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.7. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 2.8. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.9. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.10. Összesíti a közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

### **3. Az informatikus**

- 3.1. Ellátja a vállalkozási szerződésében meghatározott feladatokat
- 3.2. Közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában.
- 3.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.4. Igény esetén közreműködik a számítógépen tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 3.5. Elvégzi a tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.6. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.7. Szükség szerint ellátja a számítógépek karbantartását, gondoskodik a számítógépek üzemszerű működéséről.

- 3.8. Ellátja az igazgató által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.9. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével nélkül.
- 3.10. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását.
- 3.11. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

#### **4. Az adatkezelő**

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

### **NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

#### **1. Nyilvántartások kezelése**

- 1.1. A Vásárcsarnok az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.
- 1.3. A csoportvezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az igazgató hagyja jóvá.
- 1.4. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.

#### **2. Az adatszolgáltatás rendje**

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet.
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 2. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.

- 2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényét, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fenn-áll vagy fennállt.
- 2.6. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve a gazdálkodására vonatkozó adatokat is – az igazgatónál kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a csoportvezető teljesíti.
- 2.7. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 2.8. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az igazgató véleményét kikérni.
- 2.9. Az igazgató a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek esetén a külön szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

## **ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG**

### **1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 1.2. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 1.3. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.  
A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 1.4. Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.
- 1.5. A számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 1.6. Minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell.
- 1.7. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

## **2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 2.1.** A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a helyettese, illetve az informatikus jogosult.
- 2.2.** A Vásárcsarnok állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikus vezeti a leltárnyilvántartást a GESZ vezeti.
- 2.3.** A Vásárcsarnok állományába tartozó számítástechnikai eszköz az intézményen kívül nem használható, azt az intézményből kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), melynek intézményen kívüli használatát az igazgató írásban engedélyezheti.
- 2.4.** A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikus jogosult elvégezni.
- 2.5.** A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust. Az informatikus a jelzést követően egyeztetett időpontban megkezdí a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A más szervezetek által üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 2.6.** A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikus folyamatosan végzi. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hiba eszközt szakszervizbe kell küldeni.

## **3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 3.1.** Szoftver installációt kizárólag informatikus végezhet a teljes informatikai rendszerben.
- 3.2.** Valamennyi installált szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikus a felelős..
- 3.3.** A Vásárcsarnok által beszerzett szoftver termékek kizárólag az intézményi leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.4.** Az adatkabartartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- 3.5.** A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

## **4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

- 4.1.** Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.2.** Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.3.** Iratanyagba betekintési joggal csak az igazgató, az ügyintéző, az ügyintéző vezetője és a belső ellenőr rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 4.4.** Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell.



- 4.5.** Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adat átadása az igazgató engedélye alapján történik. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 4.6.** Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből.
- 4.7.** A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.8.** A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 4.9.** A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – az intézményből nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.