



Ötvöskőny Község Önkormányzata

7511 Ötvöskőny, Fő u. 51.

Tel./Fax: 82/710-490

E-mail: otvos@latsat.hu

1/2012. (IX.18.) számú polgármesteri utasítás

**ÖTVÖSKŐNYI KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2012. szeptember 11. napjától

I. BEVEZETÉS

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.” Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Ötvöskónyi Község Önkormányzata Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.), és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján az adatvédelemmel összefüggő feladatok és eljárási rend az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Isztv. 24. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az állami és önkormányzati adatkezelőknek, e törvény végrehajtása érdekében, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük, amely a polgárokat megillető és jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítja és meghatározza az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.
- 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.
- 2.3. Az önkormányzat közszolgálati személyi adatkezelésre a közszolgálati adatvédelemről szóló szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárásra az iratkezelési szabályzat rendelkezései, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat rendelkezései, a tűzvédelemre a tűzvédelmi szabályzat rendelkezései, a munkavédelemre a munkavédelmi szabályzat rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 3.1. **Adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára tekintet nélkül.

- 3.2. Adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.
- 3.3. 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.
- 3.4. Adatkezelő:** az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.
- 3.5. Adatmegsemmisítés:** az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- 3.6. Adatközlő:** az a belső szervezeti egység, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.
- 3.7. Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 3.8. Adatvédelem:** az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.
- 3.9. Adattörlés:** az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 3.10. Információ:** jelentéssel bíró adat, megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.
- 3.11. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 3.12. 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 jellegtől, 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.
- 3.13. Különleges adat:**
- 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, továbbá

- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- 3.14. Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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 – jogszzerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 3.17. Adminisztrátor:** Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

4. Általános rendelkezések

- 4.1.** 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, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 4.2.** Az adatvédelem magába foglalja:
- A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
 - A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
 - A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
 - Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 4.3.** A személyes adat akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- 4.4.** 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 összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetőek.
- 4.5.** 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.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

4.9. 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.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

III. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A polgármester

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

- 1.1.** Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2.** Kinevezi az önkormányzat adatvédelmi felelősét.
- 1.3.** Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.4.** Meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.5.** Jóváhagyja az önkormányzatnál az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.6.** Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján.

2. Az adatvédelmi felelős

- 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 szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.3.** Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

- 2.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a bizottsági előterjesztéseket.
- 2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 2.8. Összesíti az önkormányzat 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 Információs-zabadság Hatóságot.
- 2.9. Ellátja a polgármester által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. Az informatikus

Az önkormányzat esetében az informatikai feladatok, a körjegyzőség informatikai végzettségű dolgozója, illetve külső megbízás alapján valósulnak meg.

- 3.1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 3.2. A polgármester írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 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 hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg 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 polgármester 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 rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 3.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.13. 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 informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármínemű 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.

IV. NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. Az önkormányzat 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. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 4. mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága az 5. melléklet kitöltésével igényelhető.
- 1.5. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 1.6. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program használója állítja be. Az adatkezelő, a hozzáférési jogosultságairól naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a polgármester, a jegyző és az adatvédelmi felelős rendelkezik.

2. Az adatszolgáltatás rendje

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. 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 tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben teljesíthető, ha az igényelt adat az adott személy kezelésébe tartozik.
- 2.7. Közérdekű adataira és közérdekből nyilvános adataira vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a polgármester által kijelölt személy teljesíti.
- 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 a két alapjog hierarchiáját.

- 2.9. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 2.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 2.12. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.14. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden dolgozó az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.16. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 1.2. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 1.3. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
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.
- 1.5. 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.
- 1.6. A polgármester, a jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva az önkormányzat valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 1.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.

- 1.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 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.
- 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.
- 1.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a gondnokság naprakészen vezeti.
- 1.12. Az önkormányzatnál – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készütségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 1.13. Az önkormányzatnál minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 1.14. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikus jogosult. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikus jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelős.
- 2.2. Az önkormányzat 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.
- 2.3. Az önkormányzat belső hálózatán kizárólag az önkormányzat állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően a polgármester külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- 2.4. Az önkormányzat állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikus jogosult elvégezni.
- 2.6. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikusokat. Az informatikus haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 2.7. 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 hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikus végezhet a teljes informatikai rendszerben.
- 3.2. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 3.3. Az önkormányzatnál installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az ügyintéző a felelős.
- 3.4. Az önkormányzat kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
- 3.5. Az önkormányzat által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 3.7. A polgármester, a jegyző és az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a MUNKA vagy PRIVAT köteten-, a magánjellegű dolgait, pedig a PRIVAT\HOME köteten tárolni. A PRIVAT\HOME köteten munkával kapcsolatos anyagok tárolása tilos.
- 4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a polgármester, a jegyző, az ügyintéző, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 4.6. Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikusok gondoskodnak.
- 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.
- 4.8. Az önkormányzattól nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 4.9. Az önkormányzatnál 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 gondnokság látja el.

- 4.10. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.11. A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 4.12. A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – az önkormányzattól nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

VI. A TESTÜLETI ÜLÉSI, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL KAPCSOLATOS IRAT- ANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

1. A testületi-ülési, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a polgármesteri határozatokat egy-ésgesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani. Ezek nyilvántartása, vezetése a Körijegyzőség székhelyén (Segesd) valósul meg.
2. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a SZMSZ adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
3. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
4. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
5. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
6. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
7. A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat 2012. szeptember 11. napján lép hatályba.
3. A szabályzatot Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a 91/2012. (IX.11.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Ötvöskónyi, 2012. augusztus 23.

.....
a szerv vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Pusztai László	polgármester
Sipőcz Zoltán	informatikus
Veszner József	körjegyző

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Ötvöskónyi, 2012. szeptember 15.

.....
körjegyző)
József)

megismertető aláírása
(munkaköre:
(neve: Veszner

**Ötvöskőnyi Község Önkormányzata által vezetett
nyilvántartások**

Adatszolgáltatási nyilvántartás
Kötelezettségvállalás nyilvántartása
Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (népesség)
Személyi igazolvány nyilvántartás
Lakcímigazolvány nyilvántartás
Házassági anyakönyvi nyilvántartás
Születési anyakönyvi nyilvántartás
Halotti anyakönyvi nyilvántartás
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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.....

.....

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

(polgármester)

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

.....
Adatigénylő aláírása

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 adminisztrátor és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája

Program elnevezése	Program tartalma	Engedélyező	Adminisztrátor
Helyi Vizuál Regiszter	Lakcímprogram	polgármester	Használója: az ügyintéző

Adatkezelők hozzáférési jogosultsága (igénylés) nyomtatvány

Igénylő neve:

Szervezeti egység megnevezése:

Vezető neve:

Jogosultság: új igény módosító törlő (Megfelelő rész aláhúzendó!)

Bejelentkező neve: (Új igény esetén az informatika tölti ki!)

elérési út	írás	olvasás

(írás/olvasás mezőbe a megfelelő helyre X-et írni!)

Hozzáférés egyéb programokhoz (pl.: iktató, Ecostat stb.):

Ötvöskónyi, 20__ . _____, ____.

A fenti hozzászéréseket javaslom:

vezető

A hozzájárulást megadom:

informatikus

Engedélyezem:

polgármester