

Enyingi Polgármesteri Hivatal

**ADATKEZELÉSI,
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

Enying Város Jegyzője
3/2015. (XII. 11.) jegyzői szabályzata
a Polgármesteri Hivatal
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) és a 30. § (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva az Enyingi Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: polgármesteri hivatal), mint önkormányzati adatkezelőnek az adatkezelés, adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a polgármesteri hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési 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 érdek-képviselési 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 végrehajthatja;
- 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 a jegyző, a belső ellenőr, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

- 3.2.** Az osztályvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
 - Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
 - Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
 - Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3.** Az osztályvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület vezetője (osztályvezető) felel.
- 3.4.** Az adatvédelem a polgármesteri hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
- A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
 - A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
 - A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
 - Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 3.5.** A polgármesteri hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- A nyilvántartás jogszerűségéért az osztályvezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- 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 rendelhetőek.
- 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 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 adatahozáférés 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 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.

II. fejezet

ADATKEZELÉSI FOLYAMATOK

1. Ügyféladatok

1.1. Adatkezelés célja: adatkezelő közigazgatási hatáskörében az igénybevevők adatainak kezelése a hatósági és szolgáltatási tevékenységek ellátáshoz.

1.2. Kezelt adatok köre: név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, lakhely, tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel, házasság kötés esetén apja neve, személyi igazolvány szám, adóazonosító jel, lakcímet igazoló hatósági igazolvány szám, egyéb a hivatali ügyintézés során kezelésre kerülő személyes adat, melyet az érintett személy megad.

1.3. Adatkezelés időtartama: külön jogszabályok által meghatározott.

1.4. Adatkezelés jogalapja: érintett hozzájárulása, a hivatal működését szabályozó jogszabályok.

2. Személyügyi adatkezelés

2.1. A munkavállalók, a köztisztviselők és közalkalmazottak személyes adatainak kezelésére vonatkozó rendelkezések.

2.2. Adatkezelés célja: a munkaviszony, a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése.

2.3. Kezelt adatok köre: munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők személyes adatai:

- név,
- születési név,
- születési hely,
- születési idő,
- anyja születési neve,
- lakóhely,
- tartózkodási hely,
- adóazonosító jel,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- személyi igazolvány szám,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány szám,

- folyószámla száma,
- végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- Idegennyelvtudást igazoló okmány másolati példánya,
- fénykép,
- munkavállaló, közalkalmazott, köztisztviselő hozzátartozójának:
 - neve,
 - születési neve,
 - születési helye,
 - születési ideje,
 - lakcíme.

2.4. Adatkezelés jogalapja:

- érintett hozzájárulása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdése, 11. § (1)-(2) bekezdése.

2.5. Adattárolás határideje: hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási idő.

2.6. A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. (Például pótszabadság, családi adókedvezmény, iskolakezdési támogatás.)

2.7. Személyügyi terület adatkezelésének jogalapja minden esetben más jogszabály. Az adatkezelés időtartama az adott területre vonatkozó jogszabályok által meghatározott (például Szja törvény, Mt.).

2.8. A személyügyi adatkezelések körében a nem közvetlenül a munkaviszonyból eredeztetett adatkezelések során minden esetben be kell szerezni a kezeléshez felhasznált nyomtatványba be kell emelni szövegszerűen az érintett kifejezett hozzájárulását, az adatkezelés céljának és várható időtartamának megjelölésével.

2.9. Megváltozott munkaképességű munkavállalók személyes adatainak kezelése

2.9.1. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján megváltozott munkaképességű munkavállalók e szabályzat 2.3. pontja szerinti adatai személyes adatainak nyilvántartása az alábbiakkal egészül ki:

2.9.2. Kezelt adatok köre: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:

- szakértői bizottság szakvéleménye,
- határozat a megváltozott munkaképességről,
- az egészségkárosodás mértékéről szóló orvosi igazolások,
- foglalkozásánál igénybe vehető kedvezményekről szóló igazolások (például rehabilitációs kártya, családi kedvezmény)

2.9.3. Adatkezelés jogalapja: a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdése, 11. § (1)-(2) bekezdése, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény.

2.9.4. Adattárolás határideje: más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő.

3. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése

- 3.1. Az adatkezelés célja: a megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő munkavállaló kiválasztása, a jelentkezők személyes adatainak kezelése.
- 3.2. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- 3.3. A kezelt adatok köre: név, születési név, születési dátum, anyja születési neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, telefonszám, elektronikus elérhetőség, illetve az érintett által megadott egyéb adatok.
- 3.4. Az adatkezelés időtartama: az adatok felvételétől számított 1 év.

4. Munkavállalói, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonnyal összefüggő ellenőrzés céljából történő adatkezelés

- 4.1. Adatkezelő a munkavállalóknak, közalkalmazottaknak, köztisztviselőknek munkavégzés céljára biztosít számítógépet, elektronikus elérhetőséget és internet hozzáférést. Mivel adatkezelő tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, e-mail elérhetősegeket a munkaadó munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az adatkezelő a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, köztisztviselő, mert a nem munkavégzés céljából történő, de a munkáltató eszközén való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti érintett hozzájárulásának minősülnek.
- 4.2. Adatkezelés célja: a hivatal jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak, közalkalmazottaknak, köztisztviselőknek biztosított számítógép, e-mail cím és internet hozzáférés ellenőrzése.
- 4.3. Kezelt adatok köre: az elektronikus berendezések használata során rögzített személyes adatok, e-mail cím, név, számítógépen tárolt egyéb személyes adat.
- 4.4. Adatkezelés alapja: a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) bekezdése, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. §.
- 4.4. Adattárolás határideje: munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, köztisztviselői jogviszony fennállása alatt.

III. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A jegyző

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

- 1.1. Kiadja az adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2. Kinevezi a polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősét.
- 1.3. Szükség esetén dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.4. Meghatározza – az osztályvezetők javaslata alapján – a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.5. Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.6. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az osztályvezetők, 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 adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- 2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 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.
- 2.9. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. Osztályvezetők

- 3.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.
- 3.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 3.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- 3.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 3.5. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 3.6. Javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 3.7. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

4. Az informatikus

- 4.1. A polgármesteri hivatal informatikai, rendszergazdai feladatait külső szolgáltató útján látja el.
- 4.2. A jegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában.
- 4.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 4.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 4.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 4.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 4.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.

- 4.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 4.9. Ellátja a jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 4.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 4.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 4.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

5. Az adatkezelő

- 5.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 5.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 5.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 5.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 5.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 5.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 5.7. Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 5.8. 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. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. A polgármesteri hivatal valamennyi szervezeti egysége 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 osztályvezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait a jegyző hagyja jóvá.
- 1.4. Az osztályvezető az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző az informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez.
- 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 informatikus állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az informatikus naprakész nyilvántartást köteles vezetni.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős és az illetékes osztályvezető, változtatási joggal kizárólag a jegyző 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 adatszolgáltatás 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 kérelmet minden osztály kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 2.7. Közérdekű adata és közérdekből nyilvános adata vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt osztály 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 e 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 kétségessé váló körülmények tisztázásához.
- 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.
- 2.12. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.13. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden osztály az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős az osztályok által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.14. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.15. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V. fejezet

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 1.2. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 1.3. A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag 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 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.
- 1.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a titkárság 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, a jegyző 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 rendszeres időközönként 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 titkárság naprakészen vezeti.
- 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.

- 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.
- 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, illetve üzembiztonságáért felelős.
- 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 informatikus vezeti, a leltárnyilvántartást negyedévente a pénzügyi csoport vezeti át.
- 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.
- 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), 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 informatikust. Az informatikus haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzi a szolgáltató felé.
- 2.8. 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. A polgármesteri hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikus felel.
- 3.4. A polgármesteri hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikus látja el.

- 3.5. A polgármesteri hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.6. Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 3.7. A jegyző és az osztályvezetők javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikus igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére.

4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- 4.1. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a Közérdekű vagy Közös tárhelyen tárolni.
- 4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az ügyintéző, az illetékes osztályvezető, 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 a titkárságon történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról a titkárság gondoskodik.
- 4.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 4.8. A polgármesteri hivatalból nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 4.9. 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 a jegyző engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a titkárság 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 – 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.

VI. fejezet

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

1. A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a képviselő-testületi és bizottsági 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.
2. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, valamint a testületi határozatok nyilvántartást a titkárság vezeti.
3. A testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző a felelős.
4. A testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
5. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. 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.
6. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok és képviselők részére kézbesíthető.
7. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
9. A testületi előterjesztések kézbesítése elektronikus úton történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat 2015. december 18-án lép hatályba, egyidejűleg az 2000. január 27-én kelt és 2000. január 1-jén hatályba lépett Enying Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának adatvédelmi szabályzata hatályát veszti.

Enying, 2015. december 14.



Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

*Enyingi Polgármesteri Hivatalban vezetett
nyilvántartások*

Polgármesteri, Jegyzői kabinet

- Képviselő-testület határozatai
- Képviselő-testület jegyzőkönyvei
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás határozatai
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás jegyzőkönyvei
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatai
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvei
- Hatályos rendeletek
- Rendeletek
- Humán Bizottság jegyzőkönyvei
- Humán Bizottság határozatai
- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság jegyzőkönyvei
- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság határozatai
- Szerződések nyilvántartása
- Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
- Belső szabályzatok
- Jegyzői utasítások
- Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása
- Gépkocsi-nyilvántartás
- Kulcsnyilvántartás

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály

- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nyilvántartása
- A települési támogatásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése
- Felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj-pályázatok
- Házassági anyakönyvi nyilvántartás
- Születési anyakönyvi nyilvántartás
- Halotti anyakönyvi nyilvántartás
- 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 telephelyeik
- Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyek
- Hatósági ellenőrzések

- Építésügyi nyilvántartások
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
- Ebnyilvántartás
- Közterület-használat nyilvántartás

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály

- Intézményfinanszírozás
- Általános iskolai létszámadatok
- Óvodai létszámadatok
- Bölcsődei létszámadatok
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Takarékbank egyenlegközlő nyilvántartása
- Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)
- Előirányzatok változása intézményeknél, és a hivatalnál
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-használati díj bevételeinek nyilvántartása
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
- Helyi iparüzési adó adóalanyainak nyilvántartása
- Magánszemélyek kommunális adója adóalanyainak nyilvántartása
- Zárási összesítők nyilvántartása
- Adóprogram leírások nyilvántartása
- Méltányossági határozatok nyilvántartása
- Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása
- Hátralékos adóalanyok nyilvántartása
- Számlakivonatok nyilvántartása
- Átfutó tételek nyilvántartása
- Elévülő tételek listája
- 1000,- Ft alatti tételek listája
- Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása
- Illetékszámle tételes nyilvántartása
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
- Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter

- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
- Egészségüggyel kapcsolatos adatok

Belső Ellenőrzés

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

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály

- Bérbe adható önkormányzati ingatlanok
- Haszonbérbe adható önkormányzati ingatlanok
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (havonta a szabadságot listázás alapján személyenként jelentjük)
- Havonta változásjelentés (betegállomány) leadása
- MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása
- Közszolgálati nyilvántartás
- Munka- és pihenőidő nyilvántartása
- Útnyilvántartás
- Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
- Pályázatok 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 személy neve:

Engedélyező személy aláírása:

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 adatszolgáltatás igénylő személy/szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás alapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajta, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltatást igénylő olvasható aláírása (személyes adatszolgáltatás 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.