

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015.03.01. napjától

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
	A szabályzat hatálya	3
	Értelmező rendelkezések	3
	Általános rendelkezések	5
II.	Az adatvédelem szervezete	7
III.	Nyilvántartási és adatszolgáltatási eljárás	9
	Nyilvántartások kezelése	9
	Az adatszolgáltatás rendje	9
	Az adatszolgáltatás megismerésére vonatkozó szabályok	10
IV.	A testületi ülésekkel, bizottsági ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozó külön szabályok	11
V.	Záró rendelkezés	12
1. Melléklet	A Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatalban vezetett nyilvántartások	13
2. Melléklet	Adatszolgáltatást igénylő lap	15
3. Melléklet	Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása	16
4. Melléklet	Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája	17
5. Melléklet	Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke	18

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra és bizonyos esetekben a képviselőtestületi és bizottsági tagokra.
- 1.2.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.

1.3. A Hivatal

- a közszolgálati személyi adatkezelésre a közszolgálati szabályzat rendelkezései,
- az ügyirat kezelési eljárásra az iratkezelési szabályzat rendelkezései,
- a közérdekű adatok kezelésére és igénylésének rendjére a közérdekű adatok igénylésének rendjéről és a közzétételről szóló szabályzat rendelkezései,
- a www.banhorvati.hu weboldalra az adatkezelési tájékoztató,
- az adatbiztonságra az adatbiztonsági szabályzat,
- 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.

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 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 érintett személy köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző az igazgatási ügyintéző útján ellenőrzi.
- 3.2.** Az intézményvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység-nél 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 intézményvezetők 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 a jegyző felel.
- 3.4.** Az adatvédelem a Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
- A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposágának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének 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 Hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- A nyilvántartás jogszerűségéért jegyző fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- 3.6.** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
- 3.7.** A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.8.** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.9.** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.11.** Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
 - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk.-ban foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 3.12.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a jegyzőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A jegyző köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

II. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A jegyző

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

- 1.1. Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- 1.2. Megnevezi a munkaköri leírás által a Hivatal 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 a Hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.6. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat.
- 1.7. Engedélyezi valamennyi munkavállaló központi szerver hozzáférési jogosultságát.

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 ismeretekről szóló oktatások megszervezéséről.
- 2.6. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 2.7. Összesíti a 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.
- 2.8. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

3. Az informatikus

- 3.1. Ellátja a jegyző által meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 3.2. A jegyző intézkedése 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 jegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 3.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai 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.
- 3.14. Ellátja az információs rendszer biztonságáért felelős személy jogszabályban meghatározott feladatait.

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 bárminemű meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.8. Az adatkezelő köteles a jegyzőt 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.

III. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. A 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 papír alapú módon.
- 1.3. A jegyző kezdeményezi egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 4. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. A jegyző az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők központi szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 6. számú 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 adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző és az adatvédelmi felelős, változtatási joggal a jegyző.

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 adat felhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet az adatkezelő kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 2.7. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.8. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

3. Az adatszolgáltatás megismerésére vonatkozó szabályok

3.1. Az igénylő jogosult az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kérni. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal felmerült költség mértékéig terjedően – az Adatkezelő költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az Adatkezelő az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja. Az igénylő e tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül, tartozik nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Adatkezelő részére megfizetni. Ennek elmulasztása esetén az Adatkezelő az igény teljesítését megtagadhatja.

3.2. Ha az adatigénylés teljesítése az Adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, az adatigénylést az Adatkezelő a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az Adatkezelő az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

3.3. A költségtérítés mértékének meghatározása során az Adatkezelő az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése az Adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

3.4. A munkaerő-ráfordítás költségét a szerv vezetője állapítja meg, melynek során figyelembe veszi az adatigénylés teljesítéséhez szükséges előre látható munkaidő-ráfordítás időarányos mértékét.

3.5. Az adatgyűjtés és másolás, valamint a munkaerő-ráfordítás díjai a következő alapadatok segítségével számíthatók:

Költségelem neve	Költségelem mértékegysége	Költségelem bruttó összege
Személyi jellegű költségek		
Ügyintézői/előkészítői munkaóra díja	Ft/óra	937 Ft
Vezetői/jóváhagyói munkaóra díja	Ft/óra	4 857 Ft
Dologi jellegű költségek		
Fénymásolt oldalak kiadása	Ft/oldal	10 Ft
Üres CD lemez	db	105 Ft
Üres DVD lemez (egyrétegű)	db	167 Ft

3.6. A költségtérítés elfogadása esetén az Adatkezelő számlát állít ki a fizetendő díjról, melyet az azon megjelölt bankszámlaszámra, átutalással kell teljesíteni. A közlemény rovatban fel kell tüntetni az Adatkezelő által megadott hivatkozást.

Az Adatkezelő gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatigény elutasítása esetén az adatigénylő a Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet.

IV. fejezet

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

1. A testületi ülések jegyzőkönyveit, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá az önkormányzati 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 testületi ülés jegyzőkönyveit, valamint a határozati nyilvántartást az igazgatási és titkársági csoport tartja nyilván.
3. A jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a jegyző a felelős.
4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok 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. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat mégis mérésének 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 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 és a meghívó kézbesítése papír alapon és e-mailen keresztül történik.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

Bánhorváti, 2015. február 24.



*A Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatalban vezetett
nyilvántartások*

Igazgatási és Titkársági csoport

Adatszolgáltatási nyilvántartás
Társadalmi Bizottság, Ügyrendi Bizottság és Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyvei
Képviselő-testületi határozatok
Óvodai létszámadatok
Támogatási szerződés nyilvántartás
Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek
Szociálisan rászorultak nyilvántartása
A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése
Felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj-pályázatok
Adatszolgáltatási nyilvántartás
Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás
A kereskedőkről
A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról
A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
Eb nyilvántartás
Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyek
Hatósági ellenőrzések
Adatszolgáltatási nyilvántartás
TAKARNET lekérdezés nyilvántartása
Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (havonta a szabadságot listázás alapján személyenként jelentjük)
Adatszolgáltatási nyilvántartás
Munka- és pihenőidő nyilvántartása
Képviselő testületi jegyzőkönyvek
Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
Helyi rendeletek nyilvántartása
Határozatok
Iktatás, ügyirat-nyilvántartás
Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása
Zajkibocsátási határérték határozatok

Pénzügyi és Adócsoport

- Kötelezettségvállalás nyilvántartása
- Bevételi előírások nyilvántartása:
 - önkormányzati bírság
 - környezetvédelmi bírság
 - haszonbér

- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
- Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
- Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások
- Előirányzatok változása intézményeknél, és a hivatalnál
- Közcélu foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása
- Felhalmozási bevételek nyilvántartása
- Céltámogatás nyilvántartása
- Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása
- Aláírás bejelentések nyilvántartása
- Bankszámla-szerződések nyilvántartása
- Beruházási statisztika
- Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása
- Közterület-bérleti díj bevételeinek nyilvántartása
- Havonta változásjelentés (betegállomány) leadása
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről
- Szerződések nyilvántartása:
- Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról
- Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről
- Közzolgálati nyilvántartás

Adóügyi nyilvántartások:

- Gépjármű adóalanyok nyilvántartása
- Iparüzési adóalanyok nyilvántartása
- Építményadó alanyok 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

Településüzemeltetési és beruházási csoport

Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter

Telephely-üzemeltetők és telephelyeik

Útnyilvántartás

Közterület-használat nyilvántartás

Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)

Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)

3. melléklet

Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatás 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 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.

4. melléklet

Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája

Program elnevezése	Program tartalma	Engedélyező	Adminisztrátor

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Költséglelem neve	Költséglelem mértékegysége	Költséglelem bruttó összege
Személyi jellegű költségek		
Ügyintézői/előkészítői munkaóra díja	Ft/óra	937 Ft
Vezetői/jóváhagyói munkaóra díja	Ft/óra	4 857 Ft
Dologi jellegű költségek		
Fénymásolt oldalak kiadása	Ft/oldal	10 Ft
Üres CD lemez	db	105 Ft
Üres DVD lemez (egyrétegű)	db	167 Ft

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