

653-27/2016

Kisz:  
Kétd.

2016 OKT 13.

653-27/2016. (X.13.) jegyzői utasítás  
a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal  
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Mell.: Dr. M.T.  
Ea:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát az alábbiak szerint adom ki.

### I. Általános rendelkezések

1. A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya a Hivatálnál foglalkoztatott köztisztviselőre, ügykezelőre, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóra, a Hivatallal jogviszonyban álló jogi személyre és alkalmazottjára, aki feladatainak ellátása során személyes, különleges vagy közérdekű adatokat kezel.
2. A szabályzat tárgyi hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-a szerinti adatkezelésre és adatfeldolgozásra terjed ki.
3. A jelen szabályzatban foglaltak értelmezésére az Infotv. rendelkezései az irányadóak.
4. A Hivatal szervezeti felépítését, a munkakörök megnevezését és a feladatköröket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

### II. Az adatvédelmi feladatot ellátók köre

5. A jegyző felügyeli az adatvédelmi, adatkezelési és adatfeldolgozási feladatok ellátását.
6. Az irodavezető ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységhez tartozók
  - a) adatkezelésének,
  - b) adatfeldolgozásának,
  - c) adatvédelménekInfotv.-ben, a Szabályzatban és a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: IBSZ) meghatározottaknak való megfelelését, amelyről tárgyévét követő év január 15-ig tájékoztatja a jegyzőt. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a szervezeti egység által intézett elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó adatokat is.
7. Az irodavezető a szervezeti egységébe kinevezett új munkatársak nevééről, a munkakörhöz kapcsolódó hálózati meghajtókról, különleges szoftverek elérhetőségének igényéről és az IBSZ-ben meghatározott egyéb adatokról legkésőbb a munkába állás napját megelőző napon értesíti az informatikai biztonsági felelőst és a jegyzőt a hozzáférési jogosultságok engedélyeztetése és biztosítása céljából.  
A Hivatallal szerződés jogviszonyban állókra a fenti rendelkezés alkalmazandó.
8. Az adatkezelést végző személy (a továbbiakban: ügyintéző)
  - a) tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatváltozások pontos, követhető dokumentálásáért;

- b) kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat;
- c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- d) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- e) betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és utasításokat;
- f) a munkáltatói rendelkezéseknek megfelelően részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő szakmai képzéseken;
- g) megtagadhat minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályokkal.

### **III. Az adatkezelés és adatbiztonság szabályai**

- 9. Az érintett a kezelt adatairól és az adatainak adatszolgáltatásáról tájékoztatás kérhet. A szóbeli kérelemről az ügyintézőnek feljegyzést kell készítenie.
- 10. Az ügyintéző az adatszolgáltatást vagy iratbetekintést az irodavezetővel történő előzetes egyeztetést követően biztosíthatja az érintett és az arra igazoltan jogosult személy számára, amelyet az ügyirat borítóján vagy feljegyzésben dokumentál. Az ügyintéző a betekintést úgy biztosítja, hogy az érintett más személy adatait ne vagy a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása mértékéig ismerhesse meg.
- 11. Az ügyintéző a 10. pontban szerinti személy nevét, adatkezelés célját és jogalapját az ASP iratkezelő szakrendszerben is rögzítheti.
- 12. A Hivatal szervezeti egységei között személyes adat - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak az ügyel érintett szervezeti egységhez továbbítható.
- 13. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértést az irodavezető jelzi a jegyző számára és megtesz mindent a jogsértés megszüntetése és a jogsértésből eredő esetleges károk elhárítása érdekében.
- 14. Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- 15. Adatkarbantartást csak a munkaköre szerint erre felhatalmazott ügyintéző végezhet.
- 16. A számítástechnikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkatárs(ak) a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják.
- 17. Az adatbiztonsági előírások betartásáért az informatikai rendszer vonatkozásában az IBSZ-ban megjelölt személyek, az egyes munkakörök során használt szakrendszerek vonatkozásában az adatkezelést végző szervezeti egység irodavezetője a felelős.
- 18. Amennyiben a bíróság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az önkormányzatot, illetve a hivatalt személyes adatok jogsértő kezelése miatt elmarasztalja vagy kártérítésre kötelezi, az érintett ügyintéző anyagi, fegyelmi, illetve súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonását alapozza meg.

### **IV. Az adatokhoz való hozzáférés**

19. Az adatokhoz való hozzáférést jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével történik.
20. A munkaállomásokra való belépéshez és a hálózati meghajtókhoz való hozzáférés kiosztását az IBSZ-ban meghatározott módon a jegyző engedélyezi.
21. Az egyedi alkalmazások, szakrendszerek ügyintézőként egyedi jelszó és jogosultsági rendszer alkalmazandó. A jelszavak biztonságos megőrzéséért, mások tudomására jutásának megelőzéséért az ügyintéző, míg a jelszavak használatáért, azok rendszeres változtatásáért az irodavezető a felelős.
22. Az informatikai hardver és szoftver eszközök működtetésére az IBSZ-ban rögzített előírások alkalmazandók.
23. Az ügyintéző közszolgálati vagy megbízási jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg az egyedi szakrendszerhez történő hozzáférést biztosító eszközt és jelszavát az átadás-átvételi iratokon feltünteti és az irodavezetőnek átadja. Az egyedi szakrendszerhez történő hozzáférés biztosítását követően az ügyintéző hozzáférést megszüntetendő.
24. Az ügyintéző kizárólag a részére kiadott jelszóval és azonosítóval használhatja az egyes szakrendszereket, munkaállomásokat.
25. Az ügyintézők a saját szervezeti egységük feladatkörébe és a saját irataik adataihoz férnek hozzá az ASP iratkezelési szakrendszerben, amelynek beállítását az iratkezelő szakrendszer kulcsfelhasználója állítja be az ügyintéző kinevezése vagy megbízása kezdetétől.
26. Az ASP keretrendszer a jogosultságokat és azok változását visszakereshető módon automatikusan nyilvántartja.

#### **V. Manuális kezelésű adatok**

27. Az ügyiratkezelése során az iratokat csak az arra jogosultsággal rendelkező ügyintézők kezelhetik, illetve férhetnek hozzá.
28. Az iratokat különálló, zárható helyiségben vagy iratszekrényekben kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől. Az aktuális ügyintézési folyamatban érintett iratok tarthatók az ügyfelek által szabadon hozzáférhető helyen, de ez esetben is az ügyintéző gondoskodik arról, hogy az ügyfelek illetéktelenül adatokhoz ne férjenek hozzá.
29. Az ügyintézőknek a további ügyintézésre nem váró iratok irattárazásra történő átadását a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint, legalább havonta el kell végezni.

#### **VI. Záró rendelkezések**

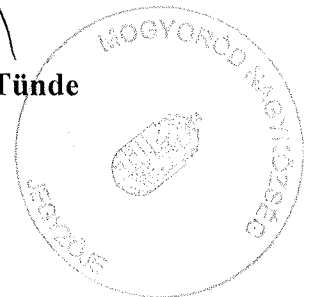
30. Jelen utasítás 2016. október 14. napján lép hatályba.

31. Jelen utasítás közzététele minden közszolgálati jogviszonyban álló részére szabadon hozzáférhető helyen a Hivatal hálózati meghajtóján történik elektronikus verzióban és a Titkárságon papír formában.
32. Jelen utasítás kihirdetése az irodavezetőknek történő másolati példány átadásával és a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik a hatályba lépést megelőzően. Az irodavezetők a beosztottakat tájékoztatják az utasításban foglaltakról és ennek tényét az 2. számú melléklet szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják.
33. A személyügyi és igazgatási ügyintéző gondoskodik az utasítások elérhetőségének és címének munkáltatói tájékoztatóban történő beépítésről.
34. Jelen utasítás módosításának előkészítéséről a jogszabályváltozás hatálybalépését követő 30 napon belül, valamint az évenkénti felülvizsgálatról tárgyév február 28. napjáig a jegyző által kinevezett vagy megbízott adatvédelmi felelős gondoskodik.
35. A jelen utasítás nyilvántartásba vételéről a titkársági referens gondoskodik.

Mogyoród, 2016. október 13.

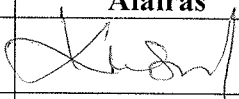
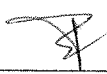
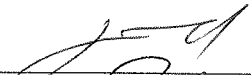


**dr. Moldván Tünde**  
jegyző



### Megismerési nyilatkozat

A 2016. október 14. napjától hatályos Mogyoródi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát átvettem és megismertem, valamint a szervezeti egységemhez tartozó, valamint az ott foglalkoztatottakat az abban foglaltakról tájékoztattam.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Kertészné Hegedűs Erika	igazgatási irodavezető	2016.10.13.	
Forgács Gábor	műszaki irodavezető	2016.10.13.	
Juhász András	adó és pénzügyi irodavezető	2016.10.13.	
Tenki Péter	aljegyző	2016.10.13.	