

**DUNAÚJVÁROS
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI,
VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
IGÉNYLÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
8/2013. (IX. 02.) jegyzői szabályzata
a Polgármesteri Hivatal
Adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok igénylésének
rendjéről szóló szabályzata¹
(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény) 24. § (3) és a 30. § (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (továbbiakban: polgármesteri hivatal), mint önkormányzati adatkezelőnek az adatvédelem és adatbiztonság, valamint a közérdekű adatok igénylésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával 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.
- 1.3. A polgármesteri hivatal 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.
- 1.4. A minősített adatok kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- 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-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

¹ Módosítva DMJV Jegyzője 40/2016. (XI. 22.) szabályzata alapján 2016. november 28-tól

- 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 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;
- 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 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 tenyérnyomat, 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 szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést 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 igazgatók, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 3.2.** Az igazgatók és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- a) a feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok,
 - b) más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok,
 - c) azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak,
 - d) minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információcsatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3.** Az igazgatók és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak jogszerű teljesítéséért az érintett szakterület vezetője (osztályvezető) felel.
- 3.4.** Az adatvédelem a polgármesteri hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
- a) a működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását,
 - b) a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen,
 - c) a kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását,
 - d) az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól történő védelmét.
- 3.5.** A polgármesteri 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.
- 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 rendelkezhetők.
- 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 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.

- 3.12.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés megszüntetésére, köteles a közvetlen felettes vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes adatkezelés észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A 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

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

4. A jegyző

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

- 4.1.** Kiadja az Info törvény által előírt szabályzatokat.
- 4.2.** Kinevezi a polgármesteri hivatal adatvédelmi felelőseit.
- 4.3.** Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 4.4.** Meghatározza az osztályvezetők javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 4.5.** Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 4.6.** Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, a közérdekű adatok igénylésének rendjét, valamint az - informatikát érintő - elektronikusan vezetett nyilvántartásokat a belső ellenőr, az igazgatók, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.
- 4.7.** Engedélyezi valamennyi munkavállaló Novell Netware szerver hozzáférési jogosultságát.

5. Az adatvédelmi felelős

- 5.1.** Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 5.2.** Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények, valamint a közérdekű adatok igénylése rendjének megtartását.
- 5.3.** Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 5.4.** Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a jelen szabályzatot.
- 5.5.** Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 5.6.** Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a közgyűlési és a bizottsági előterjesztéseket.
- 5.7.** Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 5.8.** Összesíti a közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításait, az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Ööt.
- 5.9.** Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelemmel összefüggő feladatokat.

6. Igazgatók, osztályvezetők

- 6.1.** Ellenőrzi az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.

- 6.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 6.3. Koordinálják az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkatársainak adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, valamint a kijelölt adatkezelők munkáját.
- 6.4. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 6.5. Javaslatot tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 6.6. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

7. Jogi és szervezési osztályvezető

- 7.1. Gondoskodik az informatikai fejlesztési beruházási javaslatok hivatali szintű összefogásáról és a költségvetésbe való beépítéséről.
- 7.2. Jóváhagyásra előkészíti az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 7.3. Ellátja a vezető informatikus és az informatikusok irányítását.

8. A vezető informatikus

A vezető informatikus a jegyző és az osztályvezető vezetése alatt:

- 8.1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 8.2. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 8.3. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 8.4. Szervezi és koordinálja az informatikusok munkáját.
- 8.5. Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló Novell Netware szerver hozzáférési jogosultságához.
- 8.6. Gondoskodik az informatikai rendszerek, számítástechnikai eszközök adatvédelemre és adatbiztonságra tekintettel való működtetéséről.
- 8.7. Koordinálja a 9. pontban meghatározott feladatokat.

9. Az informatikusok

- 9.1. Ellátják a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 9.2. A jegyző/igazgató/osztályvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek.
- 9.3. Használatba állítás előtt ellátják a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 9.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodnak a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodnak a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 9.5. Igény esetén közreműködnek a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 9.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 9.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 9.8. Szükség szerint ellátják a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
Ellátják a jegyző, valamint az igazgatók/osztályvezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 9.10. Ellátják az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 9.11. Üzemzavar esetén elvégzik az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.

9.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.

9.13. Igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

10. Az adatkezelő

- 10.1.** Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 10.2.** A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 10.3.** Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 10.4.** Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 10.5.** Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 10.6.** Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 10.7.** Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL NYILVÁNTARTÁSAI ÉS AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

11. Nyilvántartások kezelése

- 11.1.** A polgármesteri hivatal valamennyi szervezeti egysége az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladatai ellátásához szükséges adatokról.
- 11.2.** Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 11.3.** Az igazgató/osztályvezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 1. függelékben ² meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 11.4.** Az igazgató/osztályvezető a vezető informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők Novell Netware szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a jegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 6. melléklet ki-töltésével igényelhető.
- 11.5.** Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 11.6.** A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrá-

²

Módosítva DMJV Jegyzője 40/2016. (XI. 22.) szabályzata 1. pontja alapján 2016. november 28-tól

tor naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 1. függeléke³ tartalmazza.

- 11.7.** A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős és az illetékes igazgató és osztályvezető, változtatási joggal kizárólag az illetékes igazgató és osztályvezető rendelkezik.

12. A közérdekű adatok igénylésének és szolgáltatásának rendje

- 12.1.** Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 12.2.** A kérelemre történő adatszolgáltatás írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban előterjesztett adatigénylés esetén az adatszolgáltatás iránt a 2. melléklet szerinti igénylő-lapot kell a kérelmező részére rendelkezésre bocsátani.
- 12.3.** Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 12.4.** Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 12.5.** Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden osztály kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 12.7.** Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ideértve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt osztály teljesíti.
- 12.8.** 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.
- 12.9.** Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 12.10.** Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 munkanapon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt az aggályos körülmények tisztázásához.
- 12.11.**⁴A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatmennyiség esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül értesíteni kell.
- 12.12.** Az adatigénylés megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 12.13.** A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 12.14.** Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a polgármesteri hivatal minden osztálya köteles az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készíteni és azt megküldeni az adatvédelmi felelős részére.
- 12.15.** Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 12.16.** A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 12.17.** Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

IV. Fejezet

³ Módosítva DMJV Jegyzője 40/2016. (XI. 22.) szabályzata 1. pontja alapján 2016. november 28-tól

⁴ Módosítva DMJV Jegyzője 40/2016. (XI. 22.) szabályzata 2. pontja alapján 2016. november 28-tól

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

13. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági követelmények

- 13.1.** 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.
- 13.2.** Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 13.3.** A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus vagy a vezető informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus vagy a vezető informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 13.4.** Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
A számítógépeket az iroda helyiségekben 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.
- 13.5.** Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik személy 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.
- 13.6.** A jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a polgármesteri hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, és bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 13.7.** A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.
- 13.8.** Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 13.9.** 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.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a gondnokság naprakészen vezeti.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** 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.
- 13.14.** Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

14. A hardverállományra vonatkozó biztonsági követelmények

- 14.1.** A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak.
A szerverek kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelősek.
- 14.2.** 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 informatikusok vezetik, a leltárnyilvántartást negyedévente a gondnokság vezeti át.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 14.6.** A polgármesteri hivatalban munkaidő alatt az informatikusok egy tagja köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek. Jelentősebb szolgáltatás kiesés esetén kötelesek értesíteni az Informatikai és Közgyűlési osztályvezetőt és a vezető informatikust.
- 14.7.** A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikusokat. Az informatikusok haladéktalanul megkezdik a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 14.8.** A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikusok folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hiba eszközt szakszervizbe kell küldeni.

15. A szoftverekre vonatkozó biztonsági követelmények

- 15.1.** Szoftver installációt kizárólag az informatikusok végezhetnek a teljes informatikai rendszerben.
- 15.2.** Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 15.3.** A polgármesteri hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani.
A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
- 15.4.** A polgármesteri hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
- 15.5.** A polgármesteri hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 15.6.** Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészségéért.

- 15.7. A jegyző, az igazgatók/osztályvezetők és a vezető informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 15.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

16. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi követelmények

- 16.1. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a MUNKA vagy PRIVAT köteten-, a magán jellegű dolgait, pedig a PRIVAT\HOME köteten tárolni. A PRIVAT\HOME köteten munkával kapcsolatos anyagok tárolása tilos.
- 16.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 16.3. Iratanyagról másolat csak a munkakör és feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 16.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 16.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a jegyző, az ügyintéző, az ügyintéző vezetője, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 16.6. 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, azok elszállításáról, illetve elszállítatásáról az informatikusok gondoskodnak.
- 16.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett igazgató/osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a munkakör vagy feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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 az illetékes igazgató/osztályvezető engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a gondnokság látja el.
- 16.10. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 16.11. 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 felelősséggel tartozik.
- 16.12. 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 felelősséggel tartozik.

V. Fejezet

A TESTÜLETI ÜLÉSEK (KÖZGYŰLÉSI, BIZOTTSÁGI) IRATANYAGAINAK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

17. Testületi ülések iratanyagainak kezelésére vonatkozó előírások

- 17.1.** A testületi ülések jegyzőkönyveit, továbbá a közgyűlési és polgármesteri 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.
- 17.2.** A közgyűlés jegyzőkönyveit, valamint a közgyűlési határozatokat és a polgármesteri határozatszám nyilvántartást az informatikai és közgyűlési osztály tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat az az osztály tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége. A vezetői értekezlet feljegyzéseit a jegyzői titkárság titkársági munkatársa tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.
- 17.3.** A közgyűlési jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az informatikai és közgyűlési osztályvezető a felelős.
- 17.4.** A bizottsági és közgyűlési jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a Közgyűlés SZMSZ-ének adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
- 17.5.** 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 merésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 17.6.** A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a közgyűlési képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
- 17.7.** A médiák - írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
- 17.8.** A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 17.9.** A testületi előterjesztések kézbesítése papír alapon és az Interneten keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2013. szeptember 3-án lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2012. április 30-án kelt és 2012. május 30-án hatályba lépett Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata hatályát veszti.

Dunaújváros, 2013. szeptember 2.

Dr. Kukorelli Sándor s.k.

jegyző

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában vezetett
nyilvántartások**

I. Belső Ellenőrzési Osztály

1. Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 47. §-a alapján.
2. Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-a alapján.

II. Gazdasági Igazgatóság

Adó, Költségvetési és Pénzügyi Osztály

1. Adatszolgáltatási nyilvántartás
2. Pénzügyi - számviteli - költségvetési nyilvántartások:
 - Pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
 - Polgármesteri határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)
 - Közgyűlési határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)
 - Bevételi előírások nyilvántartása
 - Önkormányzati bírság
 - Gyámhivatali bírság
 - Építésrendészeti bírság
 - Környezetvédelmi bírság
 - Haszonbér
 - Állam által megelőlegezett gyermektartásdíj (2012. 12. 31-ig)
 - Otthonteremtési támogatás (2012. 12. 31-ig)
 - Gondozási díj (2012. 12. 31-ig)
 - Intézményfinanszírozás
 - Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)
 - Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmai adó nyilvántartása
 - Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
 - Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - Továbbtanulók analitikus nyilvántartása
 - Reprezentációs kiadások nyilvántartása
 - Rendezvénykeret nyilvántartása
 - Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása
 - Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása
 - Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
 - K&H egyenlegközlő nyilvántartása
 - Szabálysértési bírság-határozatok alapján előírás és befizetések nyilvántartása
 - Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank- pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő, előirányzat napló)
 - Előirányzatok változása intézményeknél, és a hivatalnál
 - Közcélú 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
- Gépkocsitárolók alatti földterület bérloínek bérleti díjának nyilvántartása
- Helyi támogatás havi befizetéséről nyilvántartás
- Letelepedési támogatás havi befizetéséről nyilvántartás
- Munkáltatói kölcsön név szerinti nyilvántartása
- Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (havonta a szabadságot listázás alapján személyenként jelentjük)
- Havonta változásjelentés (betegállomány) leadása
- Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú Helyiségek)
- Nyilvántartás a közterület-használati díj hátralékosokról
- Nyilvántartás a lakásépítés és –vásárlás helyi támogatások hátralékosairól, valamint a munkáltatói kölcsön hátralékosairól
- Nyilvántartás a föld (haszon), valamint egyéb bérleti díj hátralékosokról
- MÁK felé bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos jelentések kimutatása

3. Adóügyi nyilvántartások:

- Gépjármű adó alanyainak borítékos nyilvántartása
- Iparüzési adó alanyainak borítékos nyilvántartása
- Kommunális adó alanyainak borítékos nyilvántartása
- Építményadó alanyainak borítékos nyilvántartása
- Zárási összesítők nyilvántartása
- Adóprogram leírások nyilvántartása
- Iparüzési adó méltányossági határozatainak nyilvántartása
- Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása
- Köztartozások átjelentésének nyilvántartása
- Hátralékos adóalanyok nyilvántartása
- Számlakivonatok nyilvántartása
- Átfutó tételek nyilvántartása
- Elévülő tételek listája
- 1000,- Ft alatti tételek listája

4. Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása

5. Illetékszámle tételes nyilvántartása

6. TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Vagyonkezelési Osztály

1. Adatszolgáltatási nyilvántartás:

- Gazdasági - és területfejlesztési bizottság jegyzőkönyvei
- Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről

2. Szerződések nyilvántartása:

- Adásvételi
- Kártalanítási

- Bérleti
- Földhasználati
- Területhasználati
- Helyiségbérlet
- Üzemeltetési
- Szolgáltatási
- Vállalkozási
- Haszonkölcsön
- Támogatási, kölcsön
- Közszolgáltatási
- Megbízási
- Munkaszerződések

3. Egyéb:

Nyilvántartás a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, könyvvizsgálói, felügyelő-bizottsági tagjai munka- illetve megbízási jogviszonyának időtartamáról.

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

1. Haszonbér nyilvántartás
2. Közterület-használat nyilvántartás
3. Gépkocsi útnyilvántartás
4. Gépkocsi menetlevél nyilvántartás
5. Gépkocsi üzemanyag és kilométer teljesítményösszesítő nyilvántartás
6. Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság jegyzőkönyvei
7. Beruházási statisztikák nyilvántartása:
 - Éves gazdaságstatisztikai jelentés
 - Negyedéves beruházás statisztikai jelentés
 - Éves jelentés a beruházásokról
 - Éves jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról
 - Éves jelentés a szennyvíz-elvezetési agglomeráció területén megvalósuló szennyvízberuházási ráfordításokról
8. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata fejlesztési felújítási számlák nyilvántartása
9. Az osztály kezelésében lévő pályázati projektekhez, valamint az osztály pályázati koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó számlák nyilvántartása
10. Fejlesztési, felújítási szerződések, megrendelések nyilvántartása
11. Az osztály kezelésében lévő pályázati projektekhez, valamint az osztály pályázati koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó szerződések, megrendelések nyilvántartása
12. Az osztálytevékenységéhez kapcsolódó pénzeszközök átadásáról szóló Céltámogatási Szerződések nyilvántartása
13. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát, illetve intézményeit érintő pályázati kiírások nyilvántartása
14. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát, illetve intézményeit érintő tervezett, beadott illetve megvalósuló pályázati projektek alapadatainak nyilvántartása
15. Az osztály kezelésében lévő pályázati projektek vonatkozásában Támogatási-, illetve konzorcionális szerződések nyilvántartása
16. Az osztály pályázati koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó partnerségi, együttműködési megállapodások nyilvántartása
17. Polgármesteri határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)
18. Közgyűlési határozatok (az osztály ügyviteli tevékenységébe tartozó)

Gondnokság

1. Bélyegző nyilvántartás
2. Kulcs nyilvántartás
3. Tárgyi eszközök nyilvántartása
4. Raktárprogram (kis értékű tárgyi eszközök – bútorok, berendezési tárgyak nyilvántartása)
5. Személyi karton nyilvántartás
6. Adatszolgáltatási nyilvántartás

III. Hatósági Igazgatóság

Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály

1. Környezetvédelmi bírságok
2. Légszennyezettségi adatok
3. Környezet-egészségügy
4. Zajkibocsátási határérték határozatok
5. Jegyzői hatáskörben kiszabott környezetvédelmi bírsághatározatok (zaj-, és hulladékbírság) és kötelezést tartalmazó határozatok
6. Adatszolgáltatási nyilvántartás
7. Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
8. Közgyűlési határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
9. Helyi védelem alá eső területek és egyidejűleg védett ingatlanok (2013. 09. 01-jétől)

Közigazgatási Osztály

1. Bérbevételi ajánlatok
2. Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás
3. A kereskedőkről
4. A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról
5. A bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról
6. A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
7. Telephely-üzemeltetők és telephelyeik
8. Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyek
9. Hatósági ellenőrzések
10. Adatszolgáltatási nyilvántartás (szabs. priusz, igazolás)
11. Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
12. Közgyűlési határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
13. Belső Adatvédelmi nyilvántartás
14. Apa adatai nélkül anyakönyvezettek nyilvántartása
15. Anyakönyvi utólagos bejegyzések jegyzéke
16. KSH adatszolgáltatás (születés, házasság, haláleset, válás, honosítás)
17. Anyakönyvi események nyilvántartása
18. TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

Szociális Osztály

1. A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése
2. Közgyógyellátottak nyilvántartása
3. A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése

4. Adatszolgáltatási nyilvántartás

IV. Jogi és Szervezési Igazgatóság

Közigyűlési és Informatikai Osztály

1. Közigyűlés zárt ülése határozatainak nyilvántartása
2. Közigyűlés zárt üléseinek jegyzőkönyvei
3. Közigyűlés bizottságainak zárt ülési jegyzőkönyvei
4. Hivatal dolgozói részére biztosított telefonhasználati kódok nyilvántartása
5. Különbözőszervezetekhez való hozzáférési jogosultságok nyilvántartása

V. Személyügyi és Munkaerő-gazdálkodási Igazgatóság

1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos valamennyi jogszabály által előírt nyilvántartás
2. Adatszolgáltatási nyilvántartás
3. Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
4. Vezetői értekezlet feljegyzéseinek nyilvántartása
5. Polgármesteri határozatok (az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó)
6. Közigyűlési határozatok (az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó)
7. A Közbiztonsági és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága munkájához tartozó jegyzőkönyvek, előterjesztések iratanyagai
8. Valamennyi Dunaújvárosban működő nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratanyag
9. Testvérvárosi kapcsolatok iratanyagai

Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő személy vagy szervezet neve:

Igénylő szervezet esetén a vezető neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél: postacím:

- fax: faxszám:

- on-line: e-mailcím:

Igényelt adatok fajtája (személyes, közérdekű):.....

.....

A kért adatok.....

.....

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....

Az adatigénylés ügyintézését ellátó hivatali szervezet tölti ki!

A kért adatok példányszámban kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:

(igazgató/osztályvezető)

.....

igénylő 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 adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

1. Papíralapú dokumentum fénymásolása

Anyagköltség	15,-Ft
ÁFA	27,-Ft
Mindösszesen:	42,-Ft./oldal

2. CD anyagára

Anyagköltség	219,-Ft
ÁFA	81,-Ft
Mindösszesen:	300,-Ft/db

3. DVD anyagára

Anyagköltség	292,-Ft
ÁFA	108,-Ft
Mindösszesen:	400,-Ft/db

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

Novell Netware szerver jogosultság nyomtatvány

Igénylő neve:

Szervezeti egység megnevezése:

Igazgató/Osztályvezető neve:

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

Novell 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.):

Dunaújváros, 20____. _____, ____.

A fenti hozzáféréseket javaslom:

igazgató/osztályvezető

A hozzájárulást megadom:

vezető informatikus

Engedélyezem:

jegyző

Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája

Program elnevezése	Engedélyező	Kezdeményező	Adminisztrátor
Cégtár Opten	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
DPMH	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
Helyi Vizual Regiszter	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
Complex Jogtár	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
K&H Elektra	dr. Sürü Renáta	Dudás Pálné	Bucsai Béláné
Katawin	dr. Sürü Renáta	dr. Vántus Judit	Vasziók Józsefné
KIMERA	dr. Sürü Renáta	dr. Molnár Attila	Dr. Nyikomné Gévy Katalin
MapInfo	dr. Sürü Renáta	dr. Vántus Judit Markóth Béla	Botyánszki Tamás
MikroVoks	dr. Sürü Renáta	dr. Petánszki Lajos	Gyenge Lajos
OBP2	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála	Schleicher Judit
ONKADÓ	dr. Sürü Renáta	Szaniszlóné Szabó Ildikó	Nyesőné Frész Anikó
Polisz System integrált pénzügyi rendszer	dr. Sürü Renáta	Dudás Pálné	Nagy Lászlóné
Telep program	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Árokszállási Ibolya
Üzlet program	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Árokszállási Ibolya
WIKT 9.0 iratkezelési program	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
WINPA	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
BM Levelező Rendszer	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Hegyesiné Horváth Tünde
CST Info	dr. Sürü Renáta	dr. Molnár Attila	dr. Nyikomné Gávy Katalin
eAdat	dr. Sürü Renáta	Szaniszlóné Szabó Ildikó Dudás Pálné Tóthné Záhorszky Margit	Erdei Sándorné
EBR42	dr. Sürü Renáta	Dudás Pálné dr. László Borbála Szabó Imre Markóth Béla dr. Vántus Judit dr. Petánszki Lajos Tóthné Záhorszky Margit	Erdei Sándorné

Előadó művészeti iroda webes felülete	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála	Bokor Zsuzsanna
EMIR	dr. Sürü Renáta	Szabó Imre Markóth Béla	Borka Ildikó
ÉTDR	dr. Sürü Renáta	Szabó Imre	Tóth László
Eper Bursa	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála	Prajdáné Kustán Er- zsébet
erzsebetutalvány.hu	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit dr. Molnár Attila	Burkovics Otilia
GovCenter	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Árokszállási Ibolya
Hirdetmeny.gov.hu	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Szabóné Körmöczi Zsuzsanna
Hivatali kapu	dr. Sürü Renáta	dr. Petánszki Lajos dr. Deák Mária Szabó Imre	Gyenge Lajos
KGR K11	dr. Sürü Renáta	Dudás Pálné	Erdei Sándorné
KIR	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála	Péter Kata
KIRA	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit Dudás Pálné	Fülöpné Cserpes Márta
Közzadat	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit	Pálfi-Németh Tünde
Közbeszerzés.hu	dr. Sürü Renáta	Szabó Imre	Dzsupin Andrea
Közigallas.gov.hu	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit	Fülöpné Cserpes Márta
KSH Elektra	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála dr. Petánszki Lajos dr. Vántus Judit dr. Molnár Attila Szabó Imre dr. Deák Mária	Gyenge Lajos
MOKK (Magyar Or- szágos Közjegyzői Kamara)	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	dr. Vántus Judit
NJT	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Ráczné Bodó Beáta
NKA	dr. Sürü Renáta	Szabó Imre	Kindle Vincze Márta
ÖNEGM (Önkor- mányzati előirányzat gazdálkodási modul)	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála Szabó Imre Dudás Pálné Tóthné Záhorszky Margit Szaniszlóné Szabó Ildikó dr. Molnár Attila	Erdei Sándorné Szabó Krisztina (MÁK)
Probono/TVP	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta vagy	Balló Bernadett

		Tóthné Záhorszky Margit	
PTR	dr. Sürü Renáta	dr. Molnár Attila dr. Deák Mária	dr. Nyikomné Gávay Katalain
Szepakartya.kh.hu	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit	Burkovics Otilia
TakarNet	dr. Sürü Renáta	Szaniszlóné Szabó Ildikó Szabó Imre dr. Deák Mária dr. Vántus Judit	Gyenge Lajos
Tartinfo (https://tartinfo.bszk.gov.hu)	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Fülöpné Cserpes Márta
Teljesitmenyado.kekk h.gov.hu	dr. Sürü Renáta	Szaniszlóné Szabó Ildikó	Babrányi Éva
TÉR (ter.gov.hu)	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Fülöpné Cserpes Márta
Honlap	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Pálfi-Németh Tünde
EAK	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Kiss Zsuzsanna
ILIAS	dr. Sürü Renáta	dr. Deák Mária	Kiss Zsuzsanna
e-mail	dr. Sürü Renáta	dr. Sürü Renáta	Gyenge Lajos
KÖZSTAT (https://kozstat.gov.hu/admin)	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit	Fülöpné Cserpes Márta
Egeszsegert.hu/foglalkozasegeszsegugy	dr. Sürü Renáta	Tóthné Záhorszky Margit	Fülöpné Cserpes Márta
NRSZH Tevadmin (https://tevadmin.nrszh.gov.hu/tevadmin/)	dr. Sürü Renáta	dr. László Borbála	Prajdáné Kustán Er- zsébet