



## BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 172.

Gyimesi Péter	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző	V. 11.		X			X
Pénzügyi osztályvezető	V. 11.		Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	V. 11.		PFB		OKEB	
Jegyző					V. 17.	

Meghívott személy: -

Mellékletek:

- 1) rendelettervezet
- 2) A Budakeszi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi – Adatbiztonsági Szabályzata

### ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2016. május 26-i ülésére

**Tárgy: Javaslat a kötelező adatkezelés szabályairól szóló rendelet megalkotására**

#### Rendeletalkotási javaslat

**Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotja Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2016. (... . ...) önkormányzati rendeletét a kötelező adatkezelés szabályairól**

#### Indokolás

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. §-a a következő rendelkezéseket tartalmazza a kötelező adatkezeléssel kapcsolatosan:

„5. § (1) 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 továbbiakban: kötelező adatkezelés). (...)

(3) Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.”

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. §-ának (4) bekezdésében foglaltak szerint a felhatalmazás jogosultja a jogszabályt köteles megalkotni, feltéve, hogy a felhatalmazást adó jogszabályból kifejezetten más nem következik.

Az Infotv. 24. §-ának (3) bekezdése előírja minden adatkezelést végző szerv részére, hogy a törvény végrehajtása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készítenie, mely az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egységesen megtörtént. A Szabályzat tájékoztató jelleggel jelen előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Budakeszi Város Önkormányzatánál és a Budakeszi Polgármesteri Hivatalban kötelezően kezelt adatok kezelésének és megismerésének általános szabályait.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a rendeletalkotási javaslat elfogadását.

**Budakeszi, 2016. május 11.**

**dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia s.k.**  
**polgármester**

**Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2016. (... . . .) önkormányzati rendelete  
a kötelező adatkezelés szabályairól**

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

**1. §**

Budakeszi Város Önkormányzata és a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által folytatott kötelező adatkezelés tekintetében a kezelendő adatok fajtáira, az adatkezelés céljára és feltételeire és az adatkezelés időtartamára vonatkozó szabályokat a Hivatal Adatvédelmi- adatbiztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

**2. §**

(1) A kötelezően kezelt adatok megismerhetősége érdekében, az adatkezeléssel érintett kérelmére, a Hivatal adatvédelmi felelőse tájékoztatást ad az érintettel összefüggésben kezelt és feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

(2) Az érintett erre irányuló kérelmére, a Hivatal adatvédelmi felelőse köteles az Infotv-ben meghatározott módon és határidőben, közérthető formában a tájékoztatást megadni.

(3) Az adatkezelés megismerhetőségét szolgáló (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottól eltérő esetben fizetendő költségtérítés mértékét a Szabályzat állapítja meg.

(5) A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatkezelés jogellenes, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

(6) Az érintett tájékoztatását az adatvédelmi felelős csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Ebben az esetben az adatvédelmi felelős köteles a felvilágosítás megtagadásának az indokát közölni, és a jogorvoslati lehetőségekről az érintettet tájékoztatni.

### 3. §

Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia  
polgármester

dr. Remete Sándor  
jegyző

Közzétételi záradék:

A rendeletet 2016. .... napján kihirdettem.

dr. Remete Sándor  
jegyző

**BUDAKESZI POLGÁRMESTERI HIVATAL**



**A BUDAKESZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
1/2016. (V. 17.) SZÁMÚ**

**ADATVÉDELMI – ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2016. év május hónap 17. nap

dr. Remete Sándor  
jegyző

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) megállapított feladatkörömben eljárva a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint önkormányzati adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## **I. fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Budakeszi Város Önkormányzatánál és a Budakeszi Polgármesteri Hivatalban kötelezően kezelt adatok kezelésének és megismerésének általános szabályait.

#### **2. A szabályzat hatálya**

- 2.1.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre, valamint a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra (a továbbiakban együttesen: köztisztviselők).
- 2.2.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Polgármesteri Hivatalban folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.
- 2.3.** A Polgármesteri Hivatal informatikai biztonságára az Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ), közszolgálati személyi adatkezelésére a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárásra az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései, a közérdekű adatok megismerésére és közzétételére a Közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről szóló Szabályzat rendelkezései, irányadók azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **3. Értelmező rendelkezések**

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

#### **4. Általános rendelkezések**

- 4.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden köztisztviselő köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, az osztályvezetők, csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 4.2.** Az adatvédelem a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magában 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, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 3.3.** Az osztályvezetők és a csoportvezetők (a továbbiakban együttesen: vezetők) személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, mely a következőkre terjed 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.
- 3.4.** 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 – önkormányzati rendelet közérdeken alapuló célból elrendeli.
- A nyilvántartás jogszerűségéért az osztályvezetők fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- 3.5.** 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.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** 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.
- 3.9.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.10.** 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:46. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a

munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

- 4.11.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

## **II. fejezet**

### **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

#### **1. A jegyző**

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

- 1.1.** Kiadja és évente felülvizsgálja az Adatvédelmi - Adatbiztonsági Szabályzatot.
- 1.2.** Kijelöli a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi felelőseit.
- 1.3.** Jóváhagyja a Polgármesteri Hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.4.** Engedélyezi valamennyi köztisztviselő szerver és adatbázis hozzáférési jogosultságát.
- 1.5.** Gondoskodik a rendszergazdai feladatok ellátásáról.

#### **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 - Adatbiztonsági Szabályzatot.
- 2.5.** Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.



- 2.6. Felkérés alapján adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- 2.7. Ellátja a kérelemre és hivatalból történő adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.
- 2.8. Összesíti az adatszolgáltatás iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.9. Elkészíti és vezeti a hozzáférési jogok 4. számú melléklet szerinti nyilvántartását.
- 2.10. Ellátja a jegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

### **3. Osztályvezetők, csoportvezetők**

- 3.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.
- 3.2. Az IBSZ rendelkezéseire figyelemmel meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek hozzáférési jogosultságait.
- 3.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- 3.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 3.5. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 3.6. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

### **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 bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.

- 4.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

### **III. fejezet**

## **NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

### **1. Nyilvántartások kezelése**

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége az 1. számú mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladatai ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin, azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3. A vezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultságának beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait a 4. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. A vezető a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők szerver hozzáférési jogosultságának beállítását, módosítását, törlését az Informatikai Biztonsági Szabályzatban kezdeményezi.
- 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 adminisztrátorokról és az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adatvédelmi felelős naprakész nyilvántartást köteles vezetni a szabályzat 4. számú melléklete szerint.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, és az illetékes vezető, változtatási joggal kizárólag az adatvédelmi felelős rendelkezik.

### **2. Az adatszolgáltatás rendje**

- 2.1. A kötelezően kezelt adatok tekintetében adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.2. Az adatkezeléssel érintett állampolgár kérelmezheti az adatkezelőnél:
- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről;
  - b) személyes adatainak helyesbítését, valamint;
  - c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

- 2.3. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás a 2. számú melléklet szerinti adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki.
- 2.4. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. számú mellékletben meghatározott formában manuális vagy elektronikus úton kell nyilvántartani.
- 2.5. Az adatvédelmi felelős a kérelem teljesítését az Infotv-ben meghatározott módon és határidőben elvégzi.
- 2.6. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.7. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.8. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 2.9. A 2.2 pont szerinti tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.
- 2.10. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. számú melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.11. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.12. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.13. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. számú mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

#### **IV. fejezet**

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

1. A testületi ülések jegyzőkönyveit, valamint határozatait 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 ülések jegyzőkönyveit, valamint határozatait a Titkársági Csoport tartja nyilván. A vezetői értekezlet feljegyzéseit a Titkársági Csoport kijelölt ügyintézője tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.
3. A testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért a Titkársági Csoport vezetője a felelős.
4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje a közérdekű adatok megismerésének szabályai 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 megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
6. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
7. A média – 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 irányadók.
9. A testületi előterjesztések kézbesítése az interneten keresztül történik, a hozzáférési jogosultságok személyre szólóan vannak meghatározva.

## **V. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat hatályba lépésével Budakeszi Város Jegyzőjének az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 3/2012. (I. 02.) számú intézkedése hatályát veszti.
3. E szabályzat 2016. május 17-én lép hatályba.

Budakeszi, 2016. május ....

dr. Remete Sándor  
jegyző

***A Budakeszi Polgármesteri Hivatalban vezetett  
nyilvántartások***

**Igazgatási Osztály:**

Védelembe vett gyermekek nyilvántartása

- Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek
- Ingyenes szociális szolgáltatásokban részesülő személyek nyilvántartása
- A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése
- Szociálisan rászorultak nyilvántartása
- A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Általános iskolai létszámadatok
- Óvodai létszámadatok
- Tankötelesek nyilvántartása
- Vidékiek összesített létszámadatai
- Sportesemény-statisztika
- Céltámogatási szerződés és elszámolás nyilvántartás
- Kötelezettségvállalás nyilvántartása
- Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (népesség)
- Biankó okmányok nyilvántartása
- Házassági anyakönyvi nyilvántartás
- Születési anyakönyvi nyilvántartás
- Halotti anyakönyvi nyilvántartás
- Bérbevételi ajánlatok
- Üzletszerűen végzett társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenységet végzők
- Nem üzleti célú szabadidős szálláshely szolgáltatás
- A kereskedőkről
- A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról
- A bejelentett bevásárlóközpontokról és helyi termelői piacokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról
- A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről
- Telephely-üzemeltetők és telephelyeik
- Zenés-táncos rendezvénytartási engedélyek
- Hatósági ellenőrzések
- pénzbeli és természetbeni települési támogatás, és a szoc. tv. szerinti ellátásokra vonatkozó anyagok, adatok, nyilvántartások
- Iktatás, ügyiratnyilvántartás

**Pénzügyi Osztály**

Adatszolgáltatási nyilvántartás

*Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:*

- Pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
- Polgármesteri határozatok (az osztály/iroda/csoport ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- képviselő-testületi határozatok (az osztály/iroda/csoport ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Bevételi előírások nyilvántartása
- támogatások,
- Gondozási díj
- Intézményfinanszírozás
- Szerződések (támogatások, pénzeszközáadások)
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Reprezentációs kiadások nyilvántartása
- Rendezvénykeret nyilvántartása
- Közterület-felügyelet által kirótt bírságok nyilvántartása
- egyenlegközlő 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
- Helyi támogatás havi kifizetéséről 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

*Adóügyi nyilvántartások:*

- Gépjármű adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Iparüzési adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Kommunális adóalanyok borítékos nyilvántartása
- Építményadóalanyok 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
- Elévülő tételek listája
- 1000,- Ft alatti tételek listája
- Egyéb és idegen számláról történő kimutatások nyilvántartása
- Illetékszámra tételes nyilvántartása
- TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

*Adatszolgáltatási nyilvántartás:*

- pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei
- Önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat ingatlanvagyonáról
- Analitikus nyilvántartás az önkormányzat részvényeiről és üzletrészeiről
- Nyilvántartás az önkormányzati vagyon részletfizetés mellett történő átruházásával (értékesítésével), illetve a részletfizetés mellett történő egyéb hasznosításról

*Szerződések nyilvántartása:*

- adásvételi
- kártalanítási
- bérleti
- földhasználati
- területhasználati
- helyiségbérlet
- Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról
- Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről

*Munkaügy, bérszámfejtés:*

- Közzolgálati nyilvántartás
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Díjban, elismerő címben részesítettek névsora
- Vezetői értekezlet feljegyzéseinek nyilvántartása
- Munka- és pihenőidő nyilvántartása
- Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- Képviselő-testületi határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)

**Titkársági Csoport**

- Képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek
- Közmeghallgatások jegyzőkönyvei
- Helyi rendeletek nyilvántartása
- Képviselő-testületi határozatok
- Belső szabályzatok
- Adatszolgáltatási nyilvántartás

**Műszaki Osztály, Építésügyi Osztály és Főépítész**

- Útnyilvántartás
- Ebnyilvántartás
- Haszonbér-nyilvántartás
- Közterület-használat nyilvántartás

- Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)
- Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)
- Adatszolgáltatási nyilvántartás
- Polgármesteri határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
- képviselő-testületi határozatok (az iroda ügyviteli tevékenységébe tartozó)
  
- Környezetvédelmi bírságok
- Légszennyezettségi adatok
- Környezet-egészségügy
- Zajkibocsátási határérték határozatok
- Jegyzői hatáskörben kiszabott környezetvédelmi bírsághatározatok és kötelezést tartalmazó határozatok



### Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél:           postacím:

- fax:            faxszám:

- e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....  
.....  
.....

Igényelt adatok fajtája:

.....  
.....  
.....

A kért adatok:

.....  
.....  
.....

A kért adatok ..... számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

.....

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

.....

Engedélyezés időpontja:

.....

Engedélyező aláírása:

.....

(jegyző/aljegyző/osztályvezető/csoportvezető)

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

.....

Adatigénylő aláírása

## Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatást igénylő személy	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:** Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.



**Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke**

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenecelés)	100 Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fénymásolása	100 Ft/oldal
CD anyagára	300 Ft/db
DVD anyagára	500 Ft/db
A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD árát kell megfizetni.	