

Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15373515-2-09

PIR: 373511



ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. december 2-től

dr. Vántus Tamás s.k.
jegyző

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Általános rendelkezések	3
3. Általános adatkezelési szabályok.....	4
4. Adatok kezelésének feltételei.....	5
5. Adattovábbítás.....	7
6. Az adatok védelme.....	8
7. A manuálisan kezelt adatok védelme.....	8
8. Adatkezelési szabályok	8
9. Adatkezelések	9
10. Érintett jogai és érvényre juttatása.....	12
11. Biztonsági követelmények	12
12. A Hivatal honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés.....	15
13. Humánpolitikai célú adatkezelések.....	15
8. Záró rendelkezések	16
1. számú melléklet	17
2. számú melléklet	18

1. Bevezetés

1.1. A **Mikepércsi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, a nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítását a következők szerint határozom meg:

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed **Mikepércs Község Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzatra**), a **Csodavár Óvodára** (továbbiakban: **Óvodára**), a **Mikepércsi Bölcsődére** (továbbiakban: **Bölcsődére**), a **Mikepércs Önkormányzat Étkező-Konyhára** (továbbiakban: **Konyhára**), a **Wass Albert Községi Ház és Könyvtárra** (továbbiakban: **Könyvtárra**), valamint a **Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzatra**).

1.3. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt szervek vezetői:

Szerv megnevezése	Szerv vezetője
Mikepércsi Polgármesteri Hivatal	jegyző
Mikepércs Községi Önkormányzat	polgármester
Csodavár Óvoda	intézményvezető
Mikepércsi Bölcsőde	intézményvezető
Mikepércs Önkormányzat Étkező-Konyha	intézményvezető
Wass Albert Községi Ház és Könyvtár	intézményvezető
Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök

2. Általános rendelkezések

2.1. **A szabályzat célja:** a szabályzat célja, hogy az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek.

2.2. **Értelmező rendelkezések:** az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-a, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR) 4. cikke az irányadó.

Ügyfél: az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak.

2.3. Kapcsolódó jogszabályok:

- a) Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR)
- b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- c) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
- d) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)
- e) Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
- f) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatvédelem szervezete

- a) A **jegyző**:
 - a. jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási,
 - b. valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - c. engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
 - d. szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottai részére,
 - e. a tudomására jutott visszasság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.
- b) Az **aljegyző**:
 - a. adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket,
 - b. konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az **adatkezelők** részére,
 - c. köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
 - d. konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az **adatkezelők** részére,
 - e. jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a **jegyzőnek** a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
 - f. a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbít a **jegyző** részére,
 - g. a tudomására jutott visszasságról tájékoztatja a **jegyzőt**.
- c) Az **adatkezelők**:
 - a. köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
 - b. köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a **jegyzőt**, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,

- c. köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- d. vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- e. gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- f. elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- g. a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- h. köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
- i. haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztal,
- j. fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

3.2. Az adatkezelés célja: Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen a GDPR, az Infotv., az Ákr., az Etv. és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályainak és a kapcsolódó jogszabályoknak, továbbá az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok kezelésének elsődleges célja az ügyfél és az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek között létrejött hatósági ügyfélkapcsolat szabályozása, beleértve

- a) a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást;
- b) az ügyfél és az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek között hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézését.

4. Adatok kezelésének feltételei

4.1. Az adatvédelmi nyilvántartás: minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője - továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.

4.2. Jogszabályi előírások érvényesítése: az adatkezeléshez használt papír és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kell, hogy kerüljön és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.

- 4.3. A tájékoztatás minden esetben adja meg az
- a) adatkezelés célját és jogalapját,
 - b) adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
 - c) adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
 - d) adatok tárolásának idejét,
 - e) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,

- f) azon harmadik személyeket, ahová az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,
- g) az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, illetve adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog)
- h) felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát,
- i) illetve a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.

4.4. Csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző munkavállaló által.

4.5. Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:

- a) küldő munkaállomás IP címe;
- b) küldés időpontja.

4.6. Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

4.7. Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az Iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások szerint köteles kezelni.

4.8. Az adatkezelés során, függetlenül attól, hogy papír alapon vagy elektronikus adatheldolgozó rendszeren történt-e az adat fogadása, biztosítani kell, hogy a nyomtatványon rögzített adatokon túlmenően az adatbefogadás időpontja, valamint az adatkezelést végző alkalmazott azonosítója visszakereshető módon tárolásra kerüljön.

4.9. Adatváltoztatás szabályai: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek általánosan biztosítja, hogy az érintett az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatoknál és költségvetési szerveknél tárolt személyes adatait - pontosítás céljából - helyesbítse, javítsa.

4.10. Adatok tárolása, archiválása: a személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

4.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

- a) Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.
- b) Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatoknak és költségvetési szerveknek be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.
- c) Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

4.12. Adatok törlése, megsemmisítése

- a) Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az érintett számára biztosítják a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törlik, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatokra és költségvetési szervekre nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.
- b) Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek azonnal végrehajtják az általuk kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek e döntés ellen bírósághoz nem fordulnak.
- c) Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtják végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- d) Az adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

5. Adattovábbítás

5.1. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

5.2. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére a külön szabályzatban foglaltak szerint átadják.

5.3. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

5.4. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

5.5. **Adattovábbítások naplózása:** annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használnak, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

5.6. Nyilvánosságra hozatal

- a) Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek személyes adatot csak akkor hozhatnak nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.

- b) Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

6. Az adatok védelme

6.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

6.2. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helye hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

6.3. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

6.4. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

7. A manuálisan kezelt adatok védelme

7.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.

7.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

7.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, illetve megfelelő helyen kell tárolni.

7.4. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.

8. Adatkezelési szabályok

8.1. Kezelt adatkörök: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezelik:

- a) regisztráló ügyfelek adatai,
- b) személyesen azonosított ügyfelek adatai,
- c) elektronikus ügyintézés során eredményes kérelmet benyújtott ügyfelek,
- d) elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek,
- e) közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok,
- f) különleges adatok.

8.2. A regisztráló ügyfelek adatai: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket

az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

8.2. Személyesen azonosított ügyfelek adatai: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

8.3. Az elektronikus ügyintézés során szabályos kérelmet benyújtott ügyfelek adatai Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

8.4. Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatai Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl. név, lakcím, születést hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

8.5. Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a hatósági ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezik és azokat az ügyintézés során felhasználják és tárolják.

8.6. Különleges adatok: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az elektronikus ügyintézés során nem kezelnek különleges adatot.

8.7. Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az általuk kezelt személyes adatokat a kezelés teljes időtartama alatt szolgálati titoknak minősítik, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni. A munkavállaló kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségét biztosítani. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az általa kezelt személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezelik, azokat jogosulatlanul nem továbbítják, és hozzák nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használják fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. A titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, valamint büntetőjogi szankciót vonhat maga után.

9. Adatkezelések

9.1. Személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása

- a) Az adatkezelés célja: az adatkezelés célja, hogy az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek egyeztessék az elektronikus felületen kitöltött nyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az elektronikus ügyintézés céljából összegyűjtsék, rögzítsék, ellenőrizzék és tárolják.

- b) Az adatkezelés jogalapja: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.
- c) Adatok forrása: az érintett által az ügyfélszolgálaton érkeztetett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, valamint az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok.
- d) Adatkezelésre jogosultak: az adatok felett adatgazdai feladatot az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek látják el.
- e) Az adatfeldolgozásra jogosultak: az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.
- f) Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor: a jegyző gondoskodik arról, hogy a nyomtatvány tartalmazzon minden információt, melyek a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükségesek.
- g) Adatkérés, adatbefogadás szabályai: az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva fogadja be.
- h) Adatváltoztatás szabályai: az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.
- i) Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása: a személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.
- j) Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása: az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.
- k) Adatok törlése, megsemmisítése: amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, az adatainak megfelelőségét hitelt érdemlő módon nem igazolja, vagy az egyeztetés során felmerült eltérések kijavításához nem járul hozzá, az adatkezelő az adatokat törli. Minden egyéb esetben az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az adatokat addig az időpontig tárolják, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.
- l) Adatfeldolgozás szabályai: speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

9.2. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása

- a) Az adatkezelés célja: a hatósági ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek döntésének meghozatala.
- b) Az adatkezelés jogalapja: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.
- c) Adatok forrása: az érintett által az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által teljesített adattovábbítást követően az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatokhoz és költségvetési szervekhez visszaérkezett adatok.
- d) Adatkezelésre jogosultak: az adatok feletti adatgazdai feladatokat az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek látják el.
- e) Az adatfeldolgozásra jogosultak: az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.
- f) Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor: a jegyző gondoskodik arról, hogy a kérelemnyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

- g) Adatkérés, adatbefogadás szabályai: az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva, valamint a Belügyminisztérium számára automatikusan elektronikusan továbbított adatkérésre válaszként érkezett adatokat elektronikus úton fogadja be.
- h) Adatváltoztatás szabályai: az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.
- i) Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása: a személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.
- j) Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatják az általuk kezelt adatokat, továbbá az engedély megadása érdekében az adatkezelést összekapcsolhatja a Belügyminisztérium nyilvántartásával, illetve az általa vezetett az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek felé tartozással rendelkező személyek nyilvántartásával.
- k) Adatok törlése, megsemmisítése: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a hatósági ügyintézővel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezelik.

9.3. Önkormányzati megkeresésekhez hozzájárult ügyfelek nyilvántartása

- a) Az adatkezelés célja: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az érintett részére tájékoztatást nyújtanak az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, döntésekről, rendezvényekről az érintettek részére elektronikus úton és hagyományos úton küldött levelek, meghívók, telefonhívások illetve közvetlen személyes megkeresés útján.
- b) Az adatkezelés jogalapja: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek személyes adatkezelésének alapját az ügyfél előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása adja.
- c) Az adatok forrása: az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok.
- d) Adatkezelésre jogosultak: adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.
- e) Az adatfeldolgozásra jogosultak: az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.
- f) Jogszabályi előírások érvényesítése: a jegyző gondoskodik arról, hogy a használt webes felületen és formanyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.
- g) Adatkérés, adatbefogadás szabályai: az adatkezelő az adatokat az elektronikus felületen végzett regisztráció vagy személyes megjelenés során az érintett által személyesen megadott személyes adatok rögzítése során fogadja be.
- h) Adatváltoztatás szabályai: az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.
- i) Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása: a személyes adatok feldolgozása és tárolása elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel történik.
- j) Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az adatokat kizárólag az adatkezelési cél érdekében másolhatják, az adatbázis más adatbázisokkal való összekapcsolására nem kerülhet sor.

- k) Adatok törlése, megsemmisítése: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az adatkezelési céllal kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzik, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezelik.
- l) Adattovábbítási és adatkezelések összekapcsolásának szabályai: adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerül sor.
- m) Adatfeldolgozás szabályai: speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

10. Érintett jogai és érvényre juttatása

10.1. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozzák

- a) minden formanyomtatványon, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz
- b) saját internetes honlapján.

10.2. Tájékoztatási kötelezettség

- a) Az érintett az ügyfélszolgálattól személyesen tájékoztatást kérhet a vele kapcsolatban kezelt adatokról. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasza esetén elsődlegesen a jegyzőhöz vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.
- b) Az érintett csak személyes megkeresés esetén, kizárólag a saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól, azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.
- c) Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt-e.
- d) Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér a 3. személy felé történt adattovábbításról vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkavállaló kötelessége az ügyfelet az érintett adatgazdához irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 15 napon belül kell elvégezni.
- e) Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályai szerint - előzetesen minősített adattá vagy szolgálati titokká nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

10.3. Az érintett tiltakozása

- a) Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.
- b) A munkavállaló köteles a jegyzőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban a Hivatalhoz címezve teheti meg:
- c) A jegyző köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatot, ellenőrzést lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet tájékoztatni.

11. Biztonsági követelmények

11.1. Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága, biztonsági besorolás: az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek az állami és önkormányzati szervek

elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek megfelelően a rendszert biztonsági osztályba sorolja. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek feladata minden a számítástechnikai rendszer biztonsági osztályához tartozó rendszerben meghatározott követelményt érvényesíteni, annak érdekében, hogy a rendszer és a rendszerben kezelt adatok bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási biztonsági kritériumai kockázatokkal arányos mértékben védve legyenek.

11.2. Gépterem: a szerver infrastruktúrát a szerverszobában kell elhelyezni. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (ujjlenyomatot beléptetés, riasztó, kamerák, klíma, szünetmentes áram stb.), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.).

11.3. Irodahelyiségek: az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök az alábbi módon:

- a) az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,
- b) az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,
- c) az ügyfélszolgálaton minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhez vagy egyéb adathordozóhoz,
- e) az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközökhöz.

11.4. Karbantartás, hibajavítás: a szerverszobába telepített fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatoknak és költségvetési szerveknek kell gondoskodniuk. A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

11.5. Kiszolgáló rendszerek biztonsága:

- a) **Technológiai védelem:** az elektronikus ügyintézést támogató, kiszolgáló rendszerek esetében redundáns kiépítést kell biztosítani oly módon, hogy a kialakított architektúra összhangban álljon az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által megfogalmazott számítástechnikai rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel.
- b) **Hozzáférés védelem:** az adatfeldolgozó tevékenységet támogató informatikai rendszerek hozzáférési alrendszerének az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat dokumentumában megfogalmazott hozzáférés védelmi követelményeket kell teljesíteniük.
- c) **Karbantartás:** az Informatikusok felelőssége, hogy a szükséges karbantartási tevékenységek megtörténjenek. A karbantartási tevékenység hivatali munkaidőn kívüli időszakban, a szolgáltatás folyamatos fenntartása mellett történik.
 - a. *Karbantartás végrehajtásról tájékoztatás:* ha a karbantartás miatt az ügyintézés szolgáltatás szünetel - az Informatikusok jelzése alapján a Hivatal feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról.
 - b. *Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek:* tekintettel arra, hogy a szoftverfrissítések illetve javítókészletek telepítése jelentős mértékben befolyásolhatja az alkalmazások

és informatikai eszközök működését, a frissítésekkel kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:

- i. csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók
 - ii. a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy
 - iii. megismerje a telepítés várható következményeit
 - iv. abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok
 - v. sértetlenségét veszélyezteti, akkor külön kiegészítő kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően
- c. *Karbantartás végrehajtás:* a karbantartás végrehajtása után az informatikusok felelősége, hogy biztosított legyen a karbantartott informatikai eszköz fokozott felügyelete az esetlegesen felmerülő problémák miatt.
- d. *Karbantartás dokumentálása:* az elvégzett karbantartásról a rendszergazdának feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő őrzéséről.
- d) **Hibakezelés, nem tervezett karbantartások:** a rendszer meghibásodása esetén a rendszergazda jogosult azonnali intézkedéseket fogantatosítani. A meghibásodott adathordozót a rendszergazda köteles megsemmisíteni.
- e) **Mentési rend, archiválás:** olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, illetve olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad.
- f) Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek elektronikus formában biztosítják, a mentésnek alkalmasnak kell lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:
- a. az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi
 - b. egyéb adat (pl. konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre
 - c. illetve archiválásra kerüljön vagy mentésük illetve archivált állományuk létezze.
 - d. az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását
 - e. a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon. Mentésből történő adatvisszatöltést a rendszergazda, ill. szakrendszer esetén annak rendszergazdája engedélyével lehet végrehajtani.

11.6. Védelmi rendszerek

- a) **Határvédelem:** az Internet és a belső hálózat között határvédelmi eszköz működtetése kötelező. A határvédelmi eszköznek biztosítania kell, hogy
- a. az Internet felől csak az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé
 - b. az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósuljon
 - c. a határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása köte-

lező, amellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek belső informatikai rendszerei felé.

- b) **Vírusvédelem:** a rendszergazda feladata biztosítani többszintű vírusvédelmet, azaz a háttérvédelmi rendszeren kívül üzemeltessen vírusvédelmi rendszert. A vírusvédelmi rendszernek ki kell terjednie jelen szolgáltatásban érintett minden rendszeremre. Az alkalmazott vírusvédelmi rendszernek biztosítania kell:
- a központi menedzselhetőséget
 - a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését
 - minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést
 - azon gyanúsaként ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írtható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges
 - riasztások küldését az üzemeltetőnek.
 - a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását.

12. A Hivatal honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés

12.1. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegítik a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszi a www.mikepercs.hu vagy a mindenkor hivatalos honlapon.

12.2. Az **Infotv.** alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

12.3. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek aktuális adatai, a honlapon található **közérdekű adatok menüpont** alatt érhetőek el.

13. Humánpolitikai célú adatkezelések

13.1. A bér és munkaügyi adatok nyilvántartása a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló, jogszabályokon alapuló adatkezelés.

13.2. A munkatársi adatállományt a KIRA informatikai nyilvántartó rendszer, és a Humánpolitika kézi irattára tartalmazza.

13.3. A munkatársak esetén az első adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

13.4. A nyilvántartás adatait a munkatárs által leadott, illetve bemutatott okmányok szolgáltatják.

13.5. A munkatárs köteles az adataiban bekövetkezett változást a humánpolitikai ügyintézőnek haladéktalanul bejelenteni.

13.6. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatokhoz és költségvetési szervekhez álláskezesési céllal bármely formában eljuttatott pályázati anyagokban szereplő személyes adatok kezeléséhez az érintett beleegyezését vélelmezni kell. A sikertelen pályázati anyagot a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában törölni kell.

13.7. Az önkéntes módon eljuttatott pályázati anyagot a beérkezésétől számított 60 napon belül törölni kell. Ha a pályázó hozzájárulását adta, akkor az iratkezelési szabályzatban megjelölt ideig tárolható az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek „toborzási adatbázisában”.

13.8. A Hivatal az alkalmazásában álló köztisztviselőkre, közfeladatot ellátó személyekre vonatkozó adatok közül közérdekből a Kttv. alapján adhat tájékoztatást.

13.9. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatokkal és költségvetési szervekkel jogviszonyba kerülő személyek a jogviszony keletkezésével egyidejűleg titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozatot írjanak alá. A titoktartási, illetve adatvédelmi nyilatkozat kitöltésére, és az adatvédelmi szabályok megtartására vonatkozó rendelkezésekre az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatokkal és költségvetési szervekkel kötött szerződésnek utalnia kell.

8. Záró rendelkezések

8.1. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok és költségvetési szervek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata 2019. december 2. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

8.2. A Hivatal esetében a jegyzőnek, az Önkormányzat esetében a polgármesternek, az Óvoda, Bölcsőde, Konyha, Könyvtár esetében az intézményvezetőnek, a Nemzetiségi Önkormányzat esetében pedig az elnöknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

8.3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Hivatal esetében jegyző, az Önkormányzat esetében a polgármester, az Óvoda, Bölcsőde, Konyha, Könyvtár esetében az intézményvezetők, a Nemzetiségi Önkormányzat esetében pedig az elnök a felelős.

2. számú melléklet

E l f o g a d ó n y i l a t k o z a t o k

Alulírottak, a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal fenntartó Önkormányzat polgármestere, illetve az önkormányzatok intézményeinek vezetői, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat megismertük, és elfogadtuk.

Mikepércs Községi Önkormányzat Tímár Zoltán polgármester
Csodavár Óvoda Ráczi Gabriella intézményvezető
Mikepércsi Bölcsőde Dudás Gyöngyike intézményvezető
Mikepércs Önkormányzat Étkező-Konyha Lakriouiné Barcsay Katalin Ilona intézményvezető
Wass Albert Közösségi Ház és Könyvtár Rásóné Diószegi Eleonóra intézményvezető
Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Gyöngyösi Endre elnök