



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐ

3/2013. (IX. 16.) számú JEGYZŐI UTASÍTÁS

**Budapest XXI. kerület Csepeli
Polgármesteri Hivatal
ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATÁ-ról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) és a 30.§ (6) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva Budapest XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal), mint önkormányzati adatkezelőnek az adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed Budapest XXI. Kerület Csepel 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 nyilvánosságára hozatalának rendjéről szóló szabályzat rendelkezései, a tűzvédelemre a tűzvédelmi szabályzat rendelkezései, a munkavédelemre a munkavédelmi szabályzat, az informatikai adatvédelme a számítástechnikai adatvédelmi szabályzat rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 2.1. **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 2.2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- 2.3. **különleges adat:**
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- 2.4. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes 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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 2.8. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy 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 az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
- 2.15. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 2.16. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- 2.17. üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 2.18. adminisztrátor:** Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

3. Általános rendelkezések

- 3.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, az ágazatvezetők és az irodavezetők útján ellenőrzi.
- 3.2.** Az ágazatvezetők és az irodavezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
 - Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.

- 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 információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3.** Az ágazatvezetők és az irodavezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A közérdekű adat megismerése iránti igényt a jegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület vezetője felel.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** 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 rendelhetők.
- 3.7.** A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.8.** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.9.** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.11.** Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
- b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-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 hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

- 3.12. Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a 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.
- 3.13. A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.
- 3.14. A fájlserveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a szervezeti egységének kijelölt hálózati megosztott mappában tárolni. A kijelölt hálózati megosztott mappában a magánjellegű adatokat tárolni tilos. A magánjellegű adatok ideiglenes tárolására a lokális meghajtó szolgálhat.

II. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. A jegyző

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

- 1.1. Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2. Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.3. Meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.4. Jóváhagyja a polgármesteri hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.5. Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az ágazatvezetők és az irodavezetők útján.
- 1.6. Engedélyezi a köztisztviselők és közalkalmazottak részére a „csepel.local” tartományhoz, valamint a munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot.

2. Ágazatvezetők, Irodavezetők

- 2.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészességét.
- 2.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 2.3. Koordinálják az adott osztályon dolgozó adatkezelők tevékenységét.
- 2.4. Gondoskodnak az adatkezelők helyettesítési rendjéről.
- 2.5. Javaslattal tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.
- 2.6. Javaslattal tesznek a jegyzőnek a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyére, az általuk elvégzendő adatkarbantartás időpontjára.
- 2.7. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

3. Üzemeltetés

- 3.1. Gondoskodik az informatikai fejlesztési beruházási javaslatok hivatali szintű összefogásáról és a költségvetésbe való beépítéséről.
- 3.2. Jóváhagyásra előkészíti az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.

4. Az informatikus

Az informatikus a jegyző vezetése alatt:

- 4.1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat
- 4.2. Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 4.3. Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- 4.4. Szervezi és koordinálja az informatikusok munkáját.
- 4.5. Hozzájárulását adja valamennyi munkavállaló részére a „csepel.local” tartományhoz, valamint a munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságát.
- 4.2. A jegyző/irodavezető/ágazatvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek.
- 4.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 4.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatokkal kapcsolatos jogosulatlan hozzáférések kiküszöböléséről, a kezelt adatok módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 4.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 4.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 4.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 4.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 4.9. Ellátja a jegyző, valamint az ágazatvezetők/irodavezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 4.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- 4.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 4.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 4.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

III. fejezet

NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Nyilvántartások kezelése

- 1.1. A polgármesteri hivatal valamennyi szervezeti egysége az ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.
- 1.3. Az ágazatvezető/irodavezető kezdeményezi a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 3. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. Az irodavezető/ágazatvezető az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők „csepel.local” tartományhoz, valamint a feladat ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságát, módosítását, törlését, melyet a jegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága a 5. számú melléklet kitöltésével igényelhető.

- 1.5 .Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 1.6. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző és az illetékes ágazatvezető és irodavezető, változtatási joggal kizárólag az illetékes ágazatvezető és irodavezető rendelkezik.

2. Az adatszolgáltatás rendje

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás írásban vagy elektronikus úton történhet. Az írásban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (1. melléklet).
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni, és manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani kötelező.
- 2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tény, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden szervezeti egységkizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.
- 2.7. Közérdekű adata és közérdekből nyilvános adata vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a jegyzőnél kell előterjesztetni, az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt ágazat/iroda teljesíti.
- 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. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles a jegyzőnél az adatvédelmi felelős véleményének kikérését kezdeményezni.
- 2.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletességgel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 2.12. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a 4. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.14. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden iroda az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít a jegyző számára. Az adatvédelmi felelős az irodák által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.

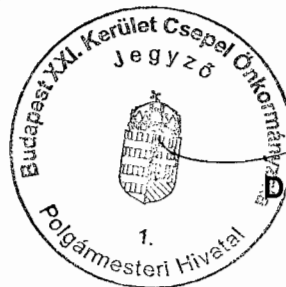
2.16. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekítés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 4. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat ~~2013. SZEPTEMBER 16.~~ **2013. SZEPTEMBER 16.** lép hatályba.

Budapest, 2013. **2013. SZEPTEMBER 16.**



[Handwritten signature]
Dr. Szeles Gábor
jegyző

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:

- on-line: e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....

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

.....

A kért adatok.....

.....

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

(ágazatvezető/irodavezető)

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-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

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenelés)	39,-Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fénymásolása	39,-Ft/oldal
CD anyagára	198,-Ft/db
DVD anyagára	375,-Ft/db

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

5. számú melléklet

SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZATI ERŐFORRÁS ÉS SZOFTVER IGÉNYLÉS

Vezetéknév: Keresztnév:

Számítógépes munkaállomás helye:

Iroda: Beosztás:

Dátum: (pl.: 2012-01-01) Telefonos mellék:

Az alábbi szoftverek elérhetőségét igényeljük:

Jogosultság:

E-mail: Internet hozzáférés: Office:

A fentiekben leírt igény(eke)t jóváhagyta:

.....

irodavezető

A hálózati erőforrások alkalmazásainak és a fent jelölt program(ok) kezelésének ismeretéből beszámolt :

..... napján.

.....

felhasználó

.....

rendszergazda

Rendszergazda tölti ki!

Felhasználói név: Jelszó:

E-mail cím:@budapest21.hu Felvéve (dátum, aláírás):

1. számú függelék

Adatvédelmi felelősök

dr. Szabó-Unger Anikó : jegyzői kabinet, jogi ügyintéző

dr. Nagy Anett: jegyzői kabinet, jogi ügyintéző

Adatvédelmi nyilvántartást vezető személyek

Polgármesteri kabinetiroda

- Gál Balázs

Jegyzői kabinet

- dr. Nagy Anett

Városgazdálkodási ágazat

- Bánhegyi Zsuzsanna

Üzemeltetési ágazat

- Nagy Gabriella

Adóügyi iroda

- Fliszár-Tóth Csilla

Intézményfelügyeleti ágazat

- Szommerné Rác Mónika

Családtámogatási iroda

- Zimmermanné Dudás Éva

Városépítési iroda

- Holics Istvánné

Városrendezési iroda

- Karancsi Gábor