



**Dabas Város Önkormányzat
és
Dabasi Polgármesteri Hivatal**

**Adatvédelmi és Adatbiztonsági
Szabályzata**

Hatályos: 2025. április 01-től

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/A (3) bekezdése és a 35.§ (3) bekezdése alapján, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) alapján az alábbi adatvédelemről és adatbiztonságáról szóló szabályzatot adom ki:

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy

- a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatalban és Dabas Város Önkormányzatánál nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját és biztosítsa Alaptörvényben biztosított információs önrendelkezési jog érvényesülését
- a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat szervezetrendszerén belül adatkezelési folyamatok átláthatóságának megteremtése, és ezen keresztül az érintett jogai gyakorlásának megkönnyítését szolgálja
- az adatkezelés során a jogszabályban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek

1.2. E szabályzat személyi hatálya Dabas Város Önkormányzat munkavállalóira, valamint a Dabasi Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra terjed ki.

1.3. E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a Hivatal és az Önkormányzat tulajdonában lévő valamennyi számítástechnikai, informatikai berendezésre (ideértve az Kormányablak munkaállomásokat és az együttműködési megállapodás keretében használt lekérdező klienseket is), valamint ezek műszaki dokumentációjára is;
- a rendszer- és felhasználói programokra;
- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolására, felhasználására;
- valamint a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció).

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az Önkormányzat és a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, elektronikus szolgáltatások, illetőleg dokumentumok esetében. Az Önkormányzat által, illetve a Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

1.4.A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a személyes adatok kezeléséről külön szabályzottok rendelkeznek.

2. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3.§, valamint a GDPR 4. cikk fogalom-meghatározásai az irányadóak.

3. Adatkezelés alapelvei

3.1.Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének törvényesnek kell lennie.

3.2. A Hivatal, az Önkormányzat a feladatellátása során személyes adat kezelésére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kerülhet sor, kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3.3. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. Az egyes eljárások során kezelt személyes adatok csak az adott ügy elintézése érdekében használhatóak fel, azok más eljárásban, más adatokkal nem kapcsolhatóak össze, kivéve, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul.

3.4. Az eljárások során csak azon személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére kötelező adatkezelés keretében vagy az érintett hozzájárulása alapján kerül sor, és amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Személyazonosító és egyéb okmányok fénymásolása nem történik, azon lévő adatok a „Hivatalos/személyes irat/okirat bemutatás” nyomtatványra kerülnek rávezetésre.

3.5. Az adatminőség alapelvének biztosítása céljából az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát és teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat csak azon munkavállalók és a Hivatal, Önkormányzat érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre a feladat ellátásához szükségük van.

3.7. Az önkormányzat munkavállalója, a polgármesteri hivatal ügyintézője fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

4. Az adatkezelés jogalapja, célja

4.1. A személyes adatkezelés jogalapja

A Hivatal, az Önkormányzat a személyes adatot az Infotv. 5. § (1) bekezdés, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) -f) pontja alapján kezel.

4.2. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy a Hivatal, az Önkormányzat az általa végzett ügyintézés során megfeleljen a vonatkozó jogszabályok előírásainak, valamint a Hivatal/Önkormányzat és az ügyfél között létrejött folyamatos ügyfélkapcsolatot lehetővé tegye.

5. Az adatok beszerzése és rögzítése

5.1. Az érintettek tájékoztatása

A Hivatal, az Önkormányzat az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét a Tájékoztatóban hozza nyilvánosságra a www.dabas.hu internetes honlapján.

5.2. Az adatok felvétele

A Hivatal, az Önkormányzat az általa kezelt adatokhoz minden esetben a közhatalmi- és egyéb tevékenysége gyakorlása során, a jogszabályok által meghatározott körben és jogszabályban rögzített módon jut hozzá (pl. kérelmek, levelek, e-mailek, kitöltött formanyomtatványok, hivatalból történő ügyindítás esetén közhiteles nyilvántartások).

A Hivatal, az Önkormányzat az ügyintézés során az egyes kérelmek elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezheti, azokat az ügyintézés során felhasználhatja és tárolhatja, de kizárólag a meghatározott cél érdekében.

6. Az adatvédelem szervezete

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását különböző eszközök és személyek biztosítják:

6.1. Általános eszközök: Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat, Informatikai Katasztrófa Terv

6.2. Fizikai védelem eszközei: adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása, biztonságtechnikai eszközök működtetése, személyes adatokat tartalmazó szükségtelen iratok fizikai megsemmisítése, olvashatatlaná tétele.

6.3. Számítógépes rendszerekhez hozzáférési jogosultságok biztosítása szükséges mértékre korlátozottan

6.4. Vezetői ellenőrzések

6.5. A Hivatal belső szervezeti egységei

- a) szakmai feladataik ellátása során kizárólag az adott feladat, a tevékenység megítélése, az adott döntés előkészítése érdekében, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján feltétlenül szükséges – és a személyes adatok körébe tartozó – adatok gyűjtését, tárolását, rendezését, felhasználását, nyilvánosságra hozatalát, archiválását, irattározását stb. láthatják el;
- b) a képviselő-testület, a bizottságai, valamint a Hivatal tevékenységének átláthatóbbá tételét szolgáló, illetőleg a jogszabályok által közérdekűnek – nyilvánosnak – minősített adatok kezelését, majd ezek közzétételét kötelesek biztosítani.

6.6. A Hivatal személyi állományának feladatai az adatvédelem tekintetében

6.6.1. A **jegyző** ellátja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek alapján:

- jóváhagyja a személyes adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot
- konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésben segítséget nyújt a vezetők és adatkezelők részére
- a vezetők vagy a köztisztviselők jelzése alapján, vagy egyéb módon tudomásra jutott visszásság esetén utasítja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez az érintett köztisztviselővel szemben
- dönt az adatvédelmi incidensről szóló bejelentés szükségességéről

6.6.2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott **szervezeti egységek vezetői** kötelesek:

- a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni
- gondoskodik arról, hogy a szabályzat rendelkezéseit a beosztottaik ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák
- a tudomására jutott visszásság esetén felhívja a beosztott ügyintézőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére, és tájékoztatja a jegyzőt a visszásságról

6.6.3. A polgármesteri hivatal valamennyi **ügyintézője** köteles:

- a Szabályzat és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt ügyiratokhoz és vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel az adathordozók biztonságos tárolására
- csak a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek szolgáltat és továbbít adatot

- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze

6.6.4. **Belső adatvédelmi felelős** - az Infotv. 25/M. §. bekezdésében meghatározott feladatain túl-

- adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei számára
- ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó belső szabályok betartását az egyes szervezeti egységeknél
- kivizsgálja a hozzá beérkező adatvédelmi tárgyú bejelentéseket
- gondoskodik az adatvédelmi incidensről szóló bejelentés megtételéről
- évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről és az elutasítás okáról

6.6.5. Az adatvédelem tárgya

Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya:

- az Önkormányzat és a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig,
- az adathordozók fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes, illetőleg közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, informatikai rendszerek, hardver, szoftver
- az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

6.7. Az adatkezelés alapkövetelményei

Az önkormányzati feladatok ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak a maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak védelmét a jogellenes felhasználástól.

Az adatkezelés során biztosítani kell:

- a) az adott egyén szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;
- b) az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetőleg ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;
- c) a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazásuk esetén nem akadályozhatják a közérdekű adatok nyilvánosságát, szolgáltatását;

- d) a különböző célú adatok, adatállományok (adatbázisok) folyamatos vezetését, aktualizálást és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára. A személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;
- e) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) valódiságát, pontosságát, részletességét, hitelességét;
- f) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) jellegétől függően azok bizalmas, illetőleg az adott területre vonatkozó jogszabályok szerinti kezelését. A pályázatok, ajánlatok elbírálásáig azok tartalmának zárt – nem nyilvános – kezelését;
- g) az Önkormányzat és a Hivatal gondozásában készült információs rendszerek, adatbázisok folyamatos működését és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását, az érdeklődők véletlenszerű internet állásának a garantálását;
- h) az adatrendszer (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát. Az adatok és az adathordozó eszközök összességében jelentős értéket képviselnek. Megsemmisülésük esetén újra előállításuk többletmunkát és költséget igényel.

6.8. Az adatvédelem eszközei

Az adatvédelem eszközeiként kell kezelni és folyamatosan biztosítani mindazon igazgatási, iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok (adatbázisok) zavartalan működéséhez, és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

- a) illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz (személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz), dokumentumokhoz,
- b) a különböző adatok (adatbázisok) dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor,
- c) az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés miatt, emberi mulasztásból károsodásra, adatok, dokumentumok megsemmisülésére ne kerüljön sor.

Iratokat, adatokat a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat, adat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

Az iratok tárolása, kezelése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek ne ismerhessék meg azok tartalmát. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat távozáskor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi felelősséggel tartozik.

6.9. Személyi feltételek biztosítása

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket csak a Hivatal illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői látják el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy(ek) kijelöléséért.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a Hivatal belső adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia. Az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott munkavállaló kijelölését e szabályzat 1. számú melléklete, feladatait az Infotv. 25/M. §. bekezdése, valamint e szabályzat tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2025. április 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023. április 12-én kelt, Dabasi Polgármesteri Hivatal és Dabas Város Önkormányzat Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata hatályát veszti.

Dabas, 2025. március 24.


Kőszegi Zoltán
polgármester




Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Adatvédelmi felelős kijelölése

A szabályzat 6.9. pontja alapján az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő:

- név: Dékány Annamária

- telefonszám: 29/561-200

-e-mail: dekany.annamaria@dabas.hu

Dabas, 2025. március 24.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Záradék: az adatvédelmi feladatok ellátásra való kijelölést tudomásul veszem, a Szabályzatot és az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dabas, 2025. március 24.

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Dabasi Polgármesteri Hivatal és Dabas Város Önkormányzat **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát** megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás	Dátum
Bábel Melinda	Gazdasági Irodavezető		2025 ÁPR. 07
Bardocz Imelda	ügyfélszolgálat		2025 ÁPR. 07
Bató Györgyné	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Bertalan Emese Laura	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Buzás István	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Csillikné Egerszegi Mária	ügyintéző		2025.04.28
Csonkáné B. Piroska	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Dr. Bálint Bernadett	Aljegyző		2025 ÁPR. 07
Dr. Erdélyi Zsolt	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Dékány Annamária	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Fehérvári Éva	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Gomola Nóra Henrietta	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Grigássyné Szász Csilla	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Hegóczkiné Verécsi Éva Judit	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Jurácsikné Mráz Adrienn	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Jurácsik Andrea	eü. referens		2025 ÁPR. 07
Kálmánné M. Anikó	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Kalmár Franciska Renáta	iktató		2025 ÁPR. 07
Kecskeméti Norbert László	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Kárpáti Noémi	ügyintéző		2025.04.23
Márkus Erika	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Meggyesné Zsadányi Edina	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Mészárosné Szondi Aranka	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Molnár Imre Balázs	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Molitor Árpád	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Molnár Józsefné	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Nagy Béláné	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Nagy Viktória	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Piti Gábor	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Szabó Zoltánné	ügyintéző		2025.04.22.
Takács Lászlóné	ügyintéző		2025.04.28
Talapka Tamás	ügyintéző		

Tóth Tamás	Rendszergazda	Tóth Tamás	2025 ÁPR. 07
Unyi Erzsébet	ügyintéző	Unyi Erzsébet	2025 ÁPR. 07
Váczné Sós Melinda	ügyintéző	Váczné Sós Melinda	2025 ÁPR. 07
Valach Erika	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Volentér Lászlóné	ügykezelő	Volentér Lászlóné	2025 ÁPR. 07
Vonnák Zsolt	ügyintéző	Vonnák Zsolt	2025 ÁPR. 07
Zadunajszi Tamás	informatikus	Zadunajszi Tamás	2025 ÁPR. 07
Zsíros Ádám	ügyfélszolgálat	Zsíros Ádám	2025 ÁPR. 07
Dékány Annamária	ügyintéző		2025 ÁPR. 07
Kalmár Franciska Renáta	ügyintéző	Kalmár Franciska Renáta	2025 ÁPR. 07
Csébi Orsolya	ügyintéző	Csébi Orsolya	2025 ÁPR. 07
Bató Dóra	ügyintéző	Bató Dóra	2025. 04. 22.
Szabó Réka Nóra	ügyintéző	Szabó Réka Nóra	2025 ÁPR. 07
Mihály Andrea	ügyintéző	Mihály Andrea	2025 ÁPR. 07
Molnár Anikó	ügyintéző	Molnár Anikó	2025 ÁPR. 07

Molnár Anikó

Molnár Anikó