

# Kenderes Polgármesteri Hivatal

## KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

**Hatálybalépés időpontja:**

2021. január 01.

**Jóváhagyta:**

.....  
Dr. Tóbiás Ferenc  
jegyző

.....  
Bogdán Péter  
polgármester

## A szabályzat módosításainak jegyzéke

<b>Módosítás időpontja</b>	<b>Módosítás indoka</b>	<b>Módosítás végrehajtója</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte</b>	<b>Jóváhagyta</b>	<b>Hatálybalépés időpontja</b>

**Kitöltési útmutató:**

**Módosítás indoka:**

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

**Módosítás végrehajtója:**

Név, beosztás és aláírás szükséges.

**Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:**

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

**Jóváhagyta:**

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

**Hatálybalépés időpontja:**

A jóváhagyó által meghatározott időpont.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
2. Értelmező rendelkezések	4
3. A szabályzat hatálya	5
4. A személyi iratok kezelése	6
5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai	8
6. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai	8
7. A személyi anyagban szereplő személyes adatokat kezelők felelőssége	9
8. A köztisztviselők vagyonnyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok	11
9. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai	11
10. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai	11
11. Záró rendelkezések	12

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdése alapján a Kenderes Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati adatvédelmi szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

## **1. Általános rendelkezések**

A szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- b) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.),
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- d) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- e) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

## **2. Értelmező rendelkezések**

1. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.
2. Személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz,
3. Személyi iratok köre:
  - a) a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
  - b) a szolgálati jogvissonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
  - c) a szolgálati jogvissonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
  - d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
4. A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:
  - a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [Korm. rendelet: 2. § b) pont] körébe tartozó iratok;
  - b) a munkavissonnyal összefüggő egyéb iratok;
  - c) a munkavissonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
  - d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5. Személyi anyag: a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, az önéletrajz, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosításai, a főtisztviselői kinevezés, a vezetői kinevezés, a címadományozás, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, a minősítés, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közszolgálati igazolás másolata, továbbá a Korm. rendelet 2. § b) pontja szerinti anyag.
6. Közérdekből nyilvános adat:
  - a) a köztisztviselő neve,
  - b) a köztisztviselő állampolgársága,
  - c) a köztisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
  - d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
  - e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
  - f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
  - g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
  - h) címadományozás adatai,
  - i) a köztisztviselő illetménye.
7. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajthatja.
8. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
9. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
10. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
11. Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
12. Adatvédelmi felelős: A Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.
13. Betekintés: A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
14. Illetmény számfejtő szerv: A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (A Magyar Államkincstár ... Megyei Igazgatósága - MÁK).

### **3. A szabályzat hatálya**

1. A szabályzat hatálya

- a) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre,
- b) a Hivatallal, vagy a Hivatalhoz tartozó önkormányzattal munkaviszonyban álló munkavállalókra, és közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló közfoglalkoztatottakra,
- c) a Hivatalhoz tartozó önkormányzat, vagy önkormányzati társulás által fenntartott intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra, munkaviszonyban álló munkavállalókra, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló közfoglalkoztatottakra.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a pályázati eljárásban résztvevőkre.

#### **4. A személyi iratok kezelése**

1. A közszolgálati nyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségért, a törvényekben előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző felelős.
2. A személyi iratok kezelését a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (a továbbiakban: humánpolitikai referens) látja el. Tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén feladatait, a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.
3. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalónak a Korm. rendeletben meghatározott személyi iratai csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők.
4. Ha a Hivatal – az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő, munkavállaló (a továbbiakban: érintett) írásbeli kérelmére – olyan adatokat kezel, melyek átadására a törvény nem kötelezi az érintettet, azok csak az érintett által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell. Ezen adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.
5. Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését. A humánpolitikai referens haladéktalanul köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
6. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a humánpolitikai referens köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a közszolgálati, vagy munka jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében tárgyévénként adattovábbítási nyilvántartást vezet.
7. A nyilvántartás tartalmazza:
  - az adatkérő nevét, címét,

- adatkérés időpontját,
- az adatkérés tárgyát,
- az adatkérés célját, - a továbbított adatok körét,
- az adattovábbítás időpontját.

Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig meg kell őrizni.

8. A közszolgálati, továbbá a munkajogviszony létesítésekor a humánpolitikai referens összeállítja a köztisztviselő, munkavállaló személyi anyagát, s azt e szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.
9. A közszolgálati, vagy a munkajogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
10. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben – külön számtartományon belül gyűjtőszámmal iktatva – sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos pánccsaszekrényben kell tárolni. A pánccsaszekrény kulcsait biztonságos helyen, lemezsaszekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani. Mindezt a humánpolitikai referens a felelős.
11. A személyenkénti iratgyűjtőben elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyre rá kell vezetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.
12. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
  - a) közokirat, vagy a közszolgálati tisztviselő, munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
  - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
  - d) jogszabályi rendelkezés.
13. A személyi anyagot „betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
14. A közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az iratkezelési szabályzat és irattározási terv rendelkezik. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
15. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő, munkavállaló egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

16. Az egyes álláshelyek illetve vezetői munkakörök betöltésére benyújtott pályázatokat a Hivatal Iratkezelési szabályzata szerint kell iktatni. A pályázati eljárás során kiválasztott foglalkoztatott pályázati anyagát a pályázati eljárás lezárásakor a foglalkoztatott személyi anyagában kell elhelyezni. A pályázati eljárás során visszautasított pályázó személyi anyagát a pályázati eljárás lezárásakor kérelmére részére vissza kell küldeni, kérelem hiányában meg kell semmisíteni.

## **5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai**

1. A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a Korm. rendeletben meghatározottak szerint - az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a humánpolitikai referens vezeti. A felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
2. A humánpolitikai referens az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti, és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a közszolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.
3. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.
4. Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.
5. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a Szolnok Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.
6. A közszolgálati alapnyilvántartás Kttv.-ben meghatározott alapadatairól és változásairól, továbbá a Hivatal szervezeti adatairól a Hivatal – évente, a január 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben – adatszolgáltatást végez a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére.

## **6. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai**

1. A Hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – az alábbiak jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:



- a) saját adataiba a köztisztviselő, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
  - b) a köztisztviselő felettese,
  - c) a minősítést végző vezető,
  - d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
  - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
  - g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
  - h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
  - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
  - j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
  - k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a megyei kormányhivatal köztisztviselője feladatkörében.
2. A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter betekinthez a tartalékállományba helyezett köztisztviselőnek a személyügyi központ által kezelt, a Kttv. 3. melléklete szerinti adataiba.
3. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő, munkavállaló, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekintheszen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.
4. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:
- a) a személyi anyagba történő betekintés tényét,
  - b) jogosultjának személyét,
  - c) jogszabályi alapját,
  - d) betekintés időpontját,

## **7. A személyi anyagban szereplő személyes adatokat kezelők felelőssége**

1. A közszolgálati jogviszonnyal és a munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
- a) a jegyző,
  - b) az érintett köztisztviselő felettese,
  - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
  - d) a humánpolitikai referens,

- e) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért az informatikus,
  - f) a köztisztviselő saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
2. A jegyző felelős
- a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért,
    - a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért,
    - b) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
    - c) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért,
    - d) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.
  - e) ellenőrzi, hogy a köztisztviselő, munkavállaló személyi iratába csak a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön,
  - f) jogszabályi, illetve technikai változások esetén kezdeményezi a szabályzat aktualizálását.
3. A humánpolitikai referens felelősségi körén belül köteles
- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - b) kezdeményezni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
  - c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.
4. Az informatikus
- köteles a Hivatalban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
  - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
  - a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit,
  - biztosítja a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.
5. A köztisztviselő, munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

## **8. A köztisztviselők vagyonynyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok**

1. A foglalkoztatotti vagyonynyilatkozatokat külön gyűjtőszámon kell iktatni és a személyi iratoktól elkülönítetten zárt borítékban kell kezelni.
2. A vagyonynyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonynyilatkozat sorszámát, a vagyonynyilatkozatot tevő foglalkoztatott nevét, a vagyonynyilatkozat leadásának dátumát, a vagyonynyilatkozat visszaadásának dátumát és a foglalkoztatott vagyonynyilatkozat visszavételét igazoló aláírását.
3. A vagyonynyilatkozatot a külön törvényben meghatározott őrzési időtartam lejártakor meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a nyilvántartáshoz kell csatolni.
4. A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

## **9. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai**

1. A Kttv. 178. § (1) bekezdésében, valamint a 181. §-ában előírt adatok átadása a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet előírásai szerint történhet.
2. Az adattovábbítás során rögzíteni kell, hogy az milyen jogszabály alapján, kinek, vagy mely szervnek, milyen tartalommal és mikor történt. A szolgáltatott adatokról nyomtatott formában nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a jegyző írásbeli engedélyét. A nyilvántartást a humánpolitikai referens vezeti.
3. Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént. Az informatikus felel azért, hogy az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy ne ismerje meg, ne másolja le, ne törölje, ne változtassa meg.

## **10. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai**

1. A közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
2. A szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat a Hivatal számítógépes üzemeltetési és adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

## **11. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat 2021. január 01. lép hatályba.

Kenderes, 2021. január 02.

.....  
Dr. Tóbiás Ferenc, jegyző