

**Szany Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelete**  
**Szany Nagyközség Önkormányzata**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjának felhatalmazása alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A rendelet hatálya**

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Szany Nagyközség Önkormányzatára és az önkormányzat szerveire, tisztségviselőire.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az (1) bekezdésben említett szervek és személyek feladat- és hatáskörére, továbbá a Képviselő-testület és szervei – bizottságok, polgármester, közös hivatal, jegyző – működési rendjére.

**Hivatalos megnevezés**

2. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Szany Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye: 9317 Szany, Kossuth u. 5.
- (3) A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) Az önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal).

**Jelképek**

3. § A település jelképeit, használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

**Kitüntetések**

4. § A Képviselő-testület által adományozható díjakat és kitüntetéseket külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

**Bélyegzőhasználat**

5. § Az Önkormányzat és szervei, tisztségviselői bélyegzőjén Magyarország címerét kell használni.
6. § Az önkormányzat az alábbi pecsétet használja:
  - (1) Szany Nagyközség Önkormányzata
  - (2) Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
  - (3) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal
  - (4) Szany Nagyközség Polgármestere
  - (5) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

## II. fejezet

### ALAKULÓ ÜLÉS

7. § (1) A Képviselő-testület alakuló ülését a választást követő tizenöt napon belül tartja meg.  
(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.  
(3) Az alakuló ülésen a polgármester és a képviselők esküt tesznek.
8. § A Képviselő-testület tagjainak felsorolását e rendelet 1. függeléke tartalmazza.
9. § A polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül gazdasági programot, fejlesztési tervet terjeszt a Képviselő-testület elé, amely a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.

### A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

10. § (1) A Képviselő-testület dönt:
- a polgármester javaslata alapján titkos szavazással az alpolgármester megválasztásáról;
  - az alakuló – vagy legkésőbb az alakuló ülést követő – ülésen a bizottságok megválasztásáról;
- (2) Ha az alpolgármester vagy a bizottságok megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, a soron következő ülésen újabb szavazást kell tartani.
- (3) A bizottsági tagság megszűnése esetén a kiesett tag helyére a legközelebbi rendes képviselő-testületi ülésen új tagot kell választani.

### Jegyzőkönyv-hitelesítő

11. § A Képviselő-testület a jegyzőkönyvek hitelesítésével az alpolgármestert bízza meg.

## III. fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

#### Munkaterv

12. § (1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- (2) A Képviselő-testület rendes üléseit – július, augusztus hónap kivételével, amely ülésezési szünet – havonta, minden hónap utolsó keddjén tartja. Ha a hónap utolsó keddje munkaszüneti napra esik, a képviselő-testületi ülést az azt követő hét keddjén kell megtartani.
- (3) A Képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, azonban rendes üléseinek száma évente akkor sem lehet kevesebb hat ülésnél.
- (4) A munkaterv tervezetét a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé az év rendes első ülésén.
- (5) A munkatervhez javaslatot tehetnek:
- a polgármester;
  - az alpolgármester;
  - a képviselők;
  - a Képviselő-testület bizottságai;
  - a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete;
  - a jegyző.

- (6) A munkaterv tartalmazza:
- a) a képviselő-testületi ülések helyét, időpontját, napirendjét;
  - b) a napirendi pontok előterjesztőinek megnevezését;
  - c) az évente egy alkalommal tartott közmeghallgatás helyét, időpontját, napirendjét.

- 13. §** (1) A Képviselő-testület munkatervében nem szereplő ülések, rendkívüli (soron kívüli) ülések.
- (2) A rendkívüli ülésen csak a napirendben szereplő, illetve a 15. § szerinti módon előre közölt témák tárgyalhatók.

### **A képviselő-testületi ülés összehívása**

- 14. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök – hívja össze, írásban kiküldött meghívón útján. A meghívót az ülés előtt legalább három nappal kell kiküldeni.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét és idejét;
  - b) a javasolt napirendi pontokat;
  - c) a napirendi pontok előterjesztőit;
  - d) a dátumot és az aláírást.
- (3) A meghívóhoz csatolni kell:
- a) az írásos előterjesztéseket;
  - b) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;

- 15. §** A Képviselő-testület rendkívüli esetben rövid úton (szóban, telefonon, elektronikus úton, stb.) is összehívható.

- 16. §** (1) A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Közös Hivatal a lakosságot az ülés előtt legalább három nappal tájékoztatja. A tájékoztatót a Közös Hivatal hirdetőtáblájára ki kell függeszteni és az önkormányzat honlapján meg kell jelentetni.
- (2) A közmeghallgatást tartalmazó ülések időpontját és helyét legalább tíz nappal az ülés előtt az (1) bekezdés szerinti módon közzé kell tenni.

- 17. §** A Képviselő-testület ülésére – tanácskozási joggal – meg kell hívni különösen:
- a) a Képviselő-testület tagjait;
  - b) a jegyzőt;
  - c) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökét;
  - d) a napirendi pont tárgya szerint illetékes személyt vagy szerv vezetőjét;
  - e) a napirendi pont előterjesztőjét;
  - f) akinek jelenlétét a polgármester szükségesnek tartja.

### **Előterjesztések**

- 18. §** (1) A Képviselő-testület ülésére általában írásbeli előterjesztés készül
- (2) Szóbeli előterjesztés csak kivételesen indokolt esetben kerülhet a Képviselő-testület elé akkor, ha a sürgősségi indítvány benyújtására a 21. § (1) bekezdésében megállapított határidő és a Képviselő-testület ülésének kezdő időpontja között olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügyről szerzett az előterjesztő tudomást, amely esetben a képviselő-testület rendkívüli ülése is összehívható lenne.

- (3) Szóbeli előterjesztésre csak a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak megszavazása előtt lehet javaslatot tenni és annak napirendre vételéről a Képviselő-testületnek külön szavaznia kell. A napirendre vételhez minősített többség szükséges.
- (4) A szóbeli előterjesztést – a sürgősségi indítvánnyal együtt – lehetőleg az „Egyebek” napirendi pont keretében kell tárgyalni. Az „Egyebek” napirendi pont alatt a szóbeli előterjesztés, a sürgősségi indítvány, a tájékoztató kivételével más téma nem szerepelhet.

**19. §** Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy pontos meghatározását, illetve a téma ismertetését;
- b) a témakör ismételt napirendre kerülése esetén a korábbi döntést és annak indokait;
- c) az előterjesztő(k) megnevezését;
- d) a határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet;
- e) határozati javaslat esetén a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését.

**20. §** (1) Előterjesztésre jogosult:

- a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a Képviselő-testület bizottságai nevében a bizottságok elnökei;
  - d) a képviselők;
  - e) a jegyző;
  - f) az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetői (intézményvezetők) az általuk vezetett intézményt érintő ügyekben;
  - g) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzeti önkormányzat feladatkörét érintő ügyekben;
  - h) a Képviselő-testület vagy a polgármester által felkért személy vagy szerv vezetője.
- (2) Amennyiben a benyújtandó előterjesztés témája bizottsági feladatkörbe tartozik, az csak az érintett bizottság előterjesztésében vagy véleményével ellátva kerülhet a Képviselő-testület elé.

### **Sürgősségi indítvány**

- 21. §** (1) Sürgősségi indítványnak minősül az olyan – az ülés meghívójában nem szereplő – írásos előterjesztés, melyet annak előterjesztője a 18. §-ban meghatározott időpontot követően, de az ülést megelőző nap 10:00 óráig ad le a jegyző részére.
- (2) Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei (bizottsági előterjesztés és bizottsági határozat alapján), a képviselők, a jegyző és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnöke
  - (3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirendek megszavazása előtt, vita nélkül, minősített többséggel dönt.

## **IV. fejezet**

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE**

#### **Az ülés vezetése**

- 22. §** (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén vagy felkérésére az alpolgármester vezeti. Együttes akadályoztatásuk vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

- (2) Az ülésvezető az ülés megnyitása után:
- a) a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet;
  - b) előterjeszti az ülés napirendjét, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt;

### **A vita**

- 23. §** (1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön nyit vitát.
- (2) Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.
- (3) Az előterjesztéshez a Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólhatnak és az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre válaszolni kell.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok részére – a napirendhez tartozó kérdéseik esetén – az ülésvezető szót adhat.
- (5) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb kettő perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama az egy percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az ülésvezető megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (6) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (7) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előterjesztője a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (8) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra. Ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.
- 24. §** (1) Az előterjesztésben szereplő javaslathoz módosító és kiegészítő javaslat tehető.
- (2) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító, kiegészítő, majd – azok elfogadásának hiányában – az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell dönten.
- 25. §** Ügyrendi javaslat legfeljebb egy perc időtartamban tehető, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő – de döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat. Ügyrendi javaslat esetében a polgármester soron kívül szót ad, az ügyrendi javaslat megtételét követően a javaslatot vita nélkül azonnal megszavaztatja.
- 26. §** A jegyző jelzi a képviselő-testületnek és a képviselő-testület szerveinek, ha döntésük, működésük jogszálysértő.

### **A tanácskozás rendje**

- 27. §** (1) A polgármester gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról. Ennek során:
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyaltnapirendtől, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
  - b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
  - c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót;
  - d) ismételt és súlyos rendzavarás esetén a rendbontó eltávolításához a rendőrség segítségét veszi igénybe.

- (2) Az (1) bekezdés c), d) pontjában felsorolt intézkedések a Képviselő-testület tagjával szemben nem alkalmazhatóak.
- (3) Az érintett személy a vita során személyes megjegyzést tehet legfeljebb egy perces időtartamban, amennyiben vissza akarja utasítani az őt ért kritikát.

### **Az ülések nyilvánossága**

- 28. §** (1) A Képviselő-testület ülése – a zárt ülések kivételével – nyilvános, azon bárki részt vehet és – e rendeletben és az ülésvezető által engedélyezett felszólalási rendben – szót kaphat.
- (2) A Képviselő-testület üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei, továbbá a zárt ülések anyagainak közérdekű és közérdekből nyilvános adatai és a zárt üléseken hozott döntések nyilvánosságát a polgármester vagy a jegyző biztosítani köteles.

### **Zárt ülés**

- 29. §** (1) A zárt ülés anyaga kizárólag a következő személyeknek adható át:
- a) a polgármesternek;
  - b) az alpolgármesternek;
  - c) a képviselőknek;
  - d) a jegyzőnek;
  - e) a napirendi pontot tárgyaló bizottságok tagjainak;
  - f) a Kormányhivatal vezetőjének.
- (2) A törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

### **Döntéshozatal**

- 30. §** (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén a Képviselő-testületet nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (4) Minősített többség – a megválasztott képviselők több mint felének „igen” szavazata – szükséges a következő ügyekben:
- a) rendeletalkotás;
  - b) a Képviselő-testület és szervei szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
  - c) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - d) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
  - e) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
  - f) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás során hozott határozat;
  - g) a polgármester elleni kereset benyújtása;
  - h) hitelfelvétel;
  - i) a képviselő döntéshozatalból való kizárása;
  - j) képviselői összeférhetlenség megállapítása;
  - k) a képviselő méltatlanságának megállapítása;

- l) a polgármester, alpolgármester, képviselő személyét érintő kérdések;
- m) az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendelése;
- n) szóbeli előterjesztés, sürgősségi indítvány napirendre vétele;
- o) az önkormányzat törzsvagyonaival, egyéb ingatlanvagyonaival való rendelkezés;
- p) önkormányzati vagyon tulajdonjogának, vagyonkezelői jogának ingyenes vagy kedvezményes átruházása, önkormányzati követelésről egészben vagy részben történő lemondás;
- q) kitüntetés, díszpolgári cím adományozása;
- r) településrészi önkormányzat létrehozása;
- s) titkos szavazás elrendelése;
- t) a településnek a területével határos másik megyéhez való átcsatolása kezdeményezése;
- u) helyi népszavazás elrendelése;
- v) a Képviselő-testület feloszlásának kimondása;
- w) az Mötv. 68. § (1) bekezdése szerinti megismételt tárgyaláson hozott döntés.

### **Szavazás**

- 31. §** (1) A Képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A Képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor azt jogszabály kötelezően előírja.
  - (3) A Képviselő-testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
  - (4) A titkos szavazást – szavazatszámláló bizottságként közreműködve – a Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság bonyolítja le. A bizottság szavazófülke, urna és szavazólapok segítségével összegyűjti, majd a szavazás után összeszámolja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.
  - (5) A polgármester, illetve bármely képviselő indítványozhatja név szerinti szavazás tartását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül dönt.
  - (6) Név szerinti szavazást kell elrendelni:
    - a) ha azt törvény írja elő;
    - b) valamelyik bizottság határozatában indítványozza;
    - c) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén.
  - (7) A név szerinti szavazásnál a jegyző betűrendben felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, akik nevük felolvasásakor „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak.
- 32. §** Érvényes döntéssel lezárt napirend ismételt tárgyalásának – az Mötv. 68. § (1) bekezdésének esetét kivéve – csak abban az esetben van helye, ha a döntés során nem ismert körülmények felmerülése az önkormányzat érdekében a megismételt tárgyalást indokolja.

### **Önkormányzati rendelet**

- 33.§** (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:
- a) a polgármester;
  - b) az alpolgármester;
  - c) a képviselő;
  - d) a Képviselő-testület bizottsága;

- e) a jegyző;
  - f) a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.
- (2) A rendelet-tervezetet – amennyiben azt nem a jegyző készíti el, a jegyző véleményével együtt kell beterjeszteni.
- (3) A rendelet-tervezetet a polgármester vagy a jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.
- 34. §** (1) A rendeletet a Közös Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetéssel kell kihirdetni.
- (2) A jegyző – a Közös Hivatal közreműködésével – gondoskodik a rendeletek elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.
- 35. §** (1) Az Önkormányzat rendeleteit naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve a rendelet kihirdetésének hónapját és napját a következők szerint:
- „ Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő testületének ..../év(hó, nap) önkormányzati rendelete.”
- (2) A rendelet száma után – a rendelet címében – szerepeltetni kell a rendelet tárgyát vagy tartalmának lényegét.

#### **A Képviselő-testület határozata**

- 36. §** (1) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként külön-külön, folyamatos, 1-től kezdődő sorszámmal és évszámmal kell ellátni, megjelölve az elfogadás hónapját és napját a következők szerint:
- „ Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ..../év (hó, nap) határozata”
- (2) A határozatot a jegyzőkönyv elkészítését követő három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek, illetve a végrehajtásért felelős személyeknek, illetve szervezeteknek.
- (3) A jegyző – a közös hivatal közreműködésével – gondoskodik a határozatok elektronikus rögzítéséről és nyilvántartásáról.

#### **Felvilágosítás kérése**

- 37. §** (1) A képviselő a Képviselő-testület ülésén, a „Kérdések, interpellációk” napirend keretében, önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet: kérdést tehet fel vagy interpellálhat.
- (2) A kérdés és az interpelláció egyaránt a Képviselő-testület (át nem ruházott, illetve átruházott) hatáskörébe tartozó, önkormányzati ügyre irányuló felvilágosítás iránti kérés, illetve felvetés megfogalmazása a polgármesterhez (alpolgármesterhez), a jegyzőhöz vagy a Képviselő-testület bizottságának elnökéhez.
- (3) A kérdésre és az interpellációra a Képviselő-testület ülésén – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – kell választ adni.
- (4) A kérdésre adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a kérdést feltevő képviselő nyilatkozik. A válasz el nem fogadása esetén a Képviselő-testület a kérdéstről nem dönt, és azt nem vitatja meg.
- (5) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik. Ha a képviselő a választ nem fogadja el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (6) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület nem fogadja el, dönt a további teendőkről.



## Közmeghallgatás

- 38. §** (1) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint tart közmeghallgatást, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a lakosságot legalább tíz nappal előbb az erről szóló hirdetésménynek a Közös Hivatal hirdetőtábláján való ki függesztésével, továbbá az önkormányzat honlapján történő megjelentetésével és a település több pontján a hirdetőtáblákon való kihirdetésével tájékoztatni kell.
- (3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, aki a hozzászólások időtartamát korlátozhatja.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

## Egyéb fórumok

- 39. §** A polgármester a lakosság, a különböző társadalmi szervezetek, egyesületek, önszerveződő közösségek közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása érdekében – a közmeghallgatásra vonatkozó szabályok alapján – más fórumot is összehívhat.

## V. fejezet

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

- 40. §** (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a testületi ülés helyét;
  - b) az ülés időpontját;
  - c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a határozatképességre történő utalást;
  - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
  - g) az előterjesztéseket;
  - h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
  - k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
  - l) a szavazás számszerű eredményét;
  - m) a hozott döntéseket;
  - n) az aláírásokat, pecsétet.
- (2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető által leírtak alapján kell elkészíteni.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés meghívóját, a jelenléti ívet, az előterjesztések egy-egy példányát, a bizottságok javaslatait, véleményét, valamint az elfogadott, a polgármester és a jegyző sajátkezű aláírásával ellátott rendeletet.
- (4) A jegyzőkönyvet a polgármester, az alpolgármester és a jegyző írja alá.
- (5)<sup>1</sup> A jegyzőkönyv közokiratnak minősül. A jegyzőkönyvek elválaszthatatlanságának biztosítását a jegyzőkönyv és mellékleteinek összefogásával kell biztosítani. Ennek módszere a dokumentumok füzetként való összetűzése (gerincfűzés).”

---

<sup>1</sup> Módosította a 8/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2014. november 27-től.

- 41. §** (1) A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a Közös Hivatal kezeli, gondoskodik a jegyzőkönyvek évenkénti bekötötéséről, valamint zárt helyen való tárolásáról.
- (2) A jegyzőkönyv egy példányát el kell helyezni a községi könyvtárban.

## **VI. fejezet**

### **A K É P V I S E L Ő**

#### **A képviselők jogai és kötelezettségei, a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok**

- 42. §** (1) Az önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A képviselő:
- a) a Képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
  - b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
  - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.
  - d) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni;
  - e) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a jegyzőnek – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
  - f) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet;
  - g) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást;
  - h) közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre harminc napon belül érdemi választ kell adni;
  - i) kezdeményezheti – az e rendeletben az előterjesztésekre meghatározott szabályok betartásával – rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
  - j) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól.
- (3) A képviselő:
- a) előzetesen bejelenti a polgármesternek, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;
  - b) a Képviselő-testület, annak bizottsága vagy a polgármester megbízása alapján részt vesz a testületi ülések előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban;
  - c) a tudomására jutott titkot megőrzi, amely kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll;
  - d) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni;
  - e) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;
  - f) a megválasztásától, majd minden év január 1-jétől számított 30 napon belül a jogszabálynak megfelelő tartalommal vagyonynyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolja a vele közös háztartásban élő házaspár- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát;
  - g) köteles bejelenteni, ha a képviselő-testület által megtárgyalt ügy önmagát vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti;

43. § A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet tartalmazza.

## VII. fejezet

### A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

44. § (1) A Képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – bizottságokat hoz létre.
- (2) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságokat, a bizottságok tagjainak számát e rendelet 1. melléklete sorolja fel.
- (3) A Képviselő-testület az általa meghatározott egyes önkormányzati feladatoknak az erről rendelkező döntésében megállapított ideig történő intézésére ideiglenes (ad hoc) bizottságot alakíthat.
- (4) A bizottságok feladat és hatásköreit – e rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (5) A bizottság – a törvény és e rendelet keretei között – maga állapítja meg működésének részletes szabályait. A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (6) A bizottsági tag köteles a tudomására jutott titkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége bizottsági tagságának megszűnése után is fennáll.
45. § (1) A bizottság elnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg. A bizottság tagjainak felsorolását e rendelet 3. függeléke tartalmazza.
- (2) A bizottság a bizottság képviselő tagjai közül alelnököt választ az elnök helyettesítésére.
- (3) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik. A bizottsági ülés előterjesztéseit legkésőbb az ülés előtt három nappal kell a bizottság tagjainak megküldeni.
- (4) A Képviselő-testület és a bizottságok, valamint a bizottságok egymás közötti zavartalan kapcsolatát a polgármester biztosítja.
- (5) A bizottságok ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátásáról a jegyző útján a Közös Hivatal gondoskodik bizottsági referensek közreműködésével.

## VIII. fejezet

### TANÁCSNOK

46. § A Képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára a települési képviselők közül tanácsnoko(ka)t választhat.

## IX. fejezet

# P O L G Á R M E S T E R , A L P O L G Á R M E S T E R , J E G Y Z Ő

### Polgármester

- 47. §** (1) A polgármester tisztségét főállásban tölti be.
- (2) A polgármester a Képviselő-testület elnöke, felelős az önkormányzat egészének működéséért.
- (3) A polgármester főbb feladatai:
- a) a település fejlődésének elősegítése;
  - b) a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás;
  - c) az önkormányzat vagyonának megőrzése és gyarapítása;
  - d) az önkormányzat gazdálkodása feltételeinek megteremtése;
  - e) a demokratikus helyi közhatalom-gyakorlás érvényesülésének biztosítása;
  - f) a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése;
  - g) a lakosság önszerveződő közösségeinek a támogatása, a szükséges együttműködés kialakítása;
  - h) kapcsolattartás a pártok, társadalmi szervezetek helyi képviselőivel;
  - i) az önkormányzati intézmények működésének ellenőrzése, segítése;
  - j) az alpolgármester munkájának az irányítása;
  - k) a Hivatal irányítása;
  - l) a jogszabályok szerinti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
  - m) ellátja – maga vagy az általa megbízott személy útján – az önkormányzat törvényes képviseletét, illetve a Képviselő-testület képviseletét;
  - n) a Képviselő-testület működési feltételeinek megteremtése, munkájának megszervezése;
  - o) a Képviselő-testület tagjai és bizottságai munkájának segítése;
  - p) a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
  - q) a Képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása.
- (4) A polgármester részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.
- (5) A polgármesterre megfelelően alkalmazni kell a törvényben és e rendeletben az önkormányzati képviselőkre meghatározott összeférhetlenségi szabályokat, továbbá a vagyonyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó feladat- és hatásköri szabályokat.

### Alpolgármester

- 48. §** (1) A képviselő-testület – a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban tölti be.

### Jegyző

- 49. §** (1) A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző főbb feladatai:
- a) vezeti a Közös Hivatalt;
  - b) a polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;

- c) rendszeresen tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a Közös Hivatal munkájáról;
  - d) gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek technikai, ügyviteli feltételeiről;
  - e) biztosítja a köztisztviselők rendszeres képzését, továbbképzését.
- (3) A jegyző részletes feladat- és hatásköreit a jogszabályok, a polgármester és a Képviselő-testület döntései határozzák meg.

### **A jegyző helyettesítése**

- 50.§** (1) A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester a közös hivatal megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőjét nevezi ki a jegyzői feladatok ellátására.
- (2) Amennyiben a Közös Hivatalban nincs megfelelő képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő jelölt, a polgármester – másik település polgármesterével való megállapodás alapján – a jegyző legfeljebb hat hónapra történő helyettesítésére egy másik jegyzőt nevez ki.

## **X. fejezet**

### **K Ö Z Ö S H I V A T A L**

- 51. §** (1) Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, a Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete Közös Hivatalt hoztak létre – Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Közös Hivatal jogi személy.
- (3) A Közös Hivatal a Képviselő-testület szerve. A Közös Hivatal költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (4) A Közös Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (5) A Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzata e rendelet 3. függeléke.

## **XI. fejezet**

### **A Z Ö N K O R M Á N Y Z A T G A Z D Á L K O D Á S Á R A V O - N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K**

#### **Az önkormányzat költségvetése**

- 52. §** (1) A Képviselő-testület a költségvetését rendelettel állapítja meg.  
Ebben dönt, hogy az adott költségvetési évben a kötelező feladatain túl milyen önként vállalt feladatot és azt milyen mértékben és módon lát el.
- (2) A költségvetési rendeletet a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell előkészíteni és megalkotni.

- 53. §** (1) A költségvetési rendelet tárgyalását megelőzően a törvényben meghatározott költségvetési koncepciót kell elfogadni, melynek előkészítése során az önkormányzat részére kötelezően előírt és önként felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérése szükséges.
- (2) A költségvetési koncepciót megalapozó elemzés és helyzetfelmérés során számításba kell venni a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit, a kiadási szükségleteket és azok gazdaságos, célszerű megoldásait az igények és célkitűzések egyeztetésével, a szükségletek kielégítési sorrendjének a meghatározásával, a várható döntések hatásainak előzetes felméréssel.
- (3) Az önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatot elláthat más szervekkel, személyekkel kötött megállapodás alapján is, illetve a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézményt, gazdálkodó szervezetet (továbbiakban: intézmény) alapíthat, önkormányzati társulást hozhat létre, illetve ahhoz csatlakozhat. Ezekben az esetekben a konkrét feladatot, a feladat ellátásának mértékét és módját a felek között kötött megállapodás, illetve az intézmény alapító okirata tartalmazza.
- 54. §** A költségvetési előirányzatok, a költségvetési létszámkeretek közötti átcsoportosítás és a tartalékkal való rendelkezés átruházásának jogát és annak kereteit a mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

### **Az önkormányzat vagyona**

- 55. §** (1) Az önkormányzat törzsvagyonát – ezen belül a forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyont –, továbbá a törzsvagyon körébe nem tartozó üzleti (forgalomképes) vagyont és az azokkal való rendelkezés alapvető szabályait külön önkormányzati rendelet állapítja meg.
- (2) Az önkormányzat a vagyonáról folyamatosan köteles elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának egyéb szabályai**

- 56. §** (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el.
- (2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek – a Közös Hivatal kivételével, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – önállóan működő költségvetési szervek.
- 57. §** (1) Az önkormányzat költségvetési szerveinek két évente, december 31-i fordulónappal, az azt megelőző két költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – leltározniuk kell.
- (2) A két évenkénti leltározás célja, hogy a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, valamint a költségvetési intézmények az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezessenek mennyiségben és értékben.
- 58. §** (1) Az önkormányzat által támogatott szervezetek a részükre nyújtott támogatást elszámolási kötelezettséggel kapják és annak rendeltetésszerű felhasználásáról az erről szóló támogatási szerződésben foglalt határidőig el kell számolniuk.
- (2) Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet az előírt elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további támogatást, finanszírozást fel kell függeszteni.

- (3) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

### **Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése**

- 59. §** Az önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére a jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

## **XII. fejezet**

### **HELYI NÉPSZAVAZÁS, NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS**

- 60. §** A helyi népszavazás és népi kezdeményezés eljárási rendjét külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

## **XIII. fejezet**

### **HELYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

- 61. §** (1) A helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – a törvény keretei között – saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.  
(2) Az önkormányzat és a helyi roma nemzetiségi önkormányzat az együttműködésükre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá az önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított – a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges – feltételeket külön megállapodásban rögzíti.

## **XIV. fejezet**

### **Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K**

- 62. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Szanyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (XI.17.) önkormányzati rendelet.  
(3) E rendelet mellékletei:  
1. A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok felsorolása, a bizottságok tagjainak száma;  
2. A bizottságok feladat-és hatáskörei;  
(4) E rendelet függelékei:  
1. A Képviselő-testület tagjainak felsorolása;  
2. A bizottságok tagjainak felsorolása;  
3. A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;  
4. A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata;  
5. Szanyi Nagyközség Önkormányzata egészségügyi adatvédelmi és iratkezelési szabályzata;

Németh Gergely  
polgármester

Funtek János  
jegyző

A rendelet kihirdetése 2013. szeptember 16-án megtörtént.

Funtek János  
Jegyző

1. melléklet a 10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület által létrehozott bizottságok, bizottságok tagjainak száma**

**I. Vagyonyvilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 3 fő

**II. Pénzügyi Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 5 fő

**III. Egészségügyi és Szociális Bizottság**

Bizottság tagjainak száma: 5 fő



2. melléklet a 10/2013.(IX.16.) önkormányzati rendelethez

## **A bizottságok feladat és hatáskörei**

### **I. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

#### **1) Kötelező feladatai:**

- a.) előkészíti a képviselő-testület költségvetési döntéseit (költségvetés, zárszámadás)
- b.) vizsgálja az önkormányzati hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
- c.) belső ellenőrzést kezdeményezhet

### **II. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

#### **1) Kötelező feladatai:**

- a.) Átruházott hatáskörben dönt az alábbi szociális kérelmekről
  - Átmeneti segély
  - Méltányossági ápolási díj
  - Szociális kölcsön
  - Étkeztetés térítési díjának mérséklése, elengedése
- b.) Véleményezi az önkormányzat szociális rendeletét.

### **III. VAGYONNYILATKOZAT NYILVÁNTARTÓ ÉS ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG**

#### **1.) Kötelező feladatai:**

A vagyonyilvántartások, benyújtásával, átvételével, ellenőrzésével, nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatok ellátása.

**Képviselő-testület tagjainak felsorolása**

Németh Gergely	polgármester
Zsebeházy Ferenc	alpolgármester
Császár Tibor	képviselő
Koós Gyula	képviselő
Kotroczó Gábor	képviselő
Legler Balázs	képviselő
Vincze Ferenc	képviselő

**A képviselő-testület által létrehozott bizottságok tagjainak felsorolása**

**IV. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG**

Elnök: Vincze Ferenc képviselő

Tagok: Császár Tibor képviselő, bizottság tagja

Koós Gyula képviselő, bizottság tagja

Németh Lászlóné nem képviselő, bizottság tagja

Petőné Pákai Hedvig nem képviselő, bizottság tagja

**V. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG**

Elnök: Kotroczó Gábor képviselő

Tagok: Császár Tibor képviselő, bizottság tagja

Koós Gyula képviselő, bizottság tagja

Kató Istvánné nem képviselő, bizottság tagja

Pagonyi Zoltánné nem képviselő, bizottság tagja

**VI. VAGYONNYILATKOZAT NYILVÁNTARTÓ ÉS ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG**

Elnök: Vincze Ferenc képviselő

Tagok: Császár Tibor képviselő, bizottság tagja

Koós Gyula képviselő, bizottság tagja

## **A Szanyi Önkormányzati Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86. §. alapján Szany – Rábaszentandrás – Rábacsanak községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

#### **1.**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt az önkormányzati feladatok ellátására, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtására hozták létre.

(1) A Hivatal elnevezése:

**Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 9317 Szany, Kossuth u. 5.

Kirendeltségek: Rábaszentandrás Kirendeltség, 9316 Rábaszentandrás, Vasút u. 5/1.

Rábacsanaki Kirendeltség 9313 Rábacsanak, Hunyadi u. 43.

(2) A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Szany, Rábaszentandrás, Rábacsanak községek közigazgatási területe.

(4) Közös önkormányzati hivatal alapítói, fenntartói:

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.29.) számú határozat alapján

Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.28.) számú határozat alapján

Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3/2013. (I.30.) számú határozat alapján

(5) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentandrás Kirendeltsége

ac) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsanaki Kirendeltsége

ad) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal 9317 Szany, Kossuth u. 5.

bb) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábaszentandrás Kirendeltsége  
9316 Rábaszentandrás, Vasút u. 5/1.

bc) Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsanaki Kirendeltsége 9313 Rábacsanak,  
Hunyadi u. 43.

- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal fenntartási és működési költségeinek viselését a közös hivatali megállapodás tartalmazza.
- (3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelytelepülés, Szany készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (4) Rábaszentandrás és Rábacsanak községek Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Rábaszentandrási és a Rábacsanaki Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

## **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - o Rábaszentandrás és Rábacsanak Községi Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
  - o soron kívül köteles fogadni őket,
  - o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a Mötv, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok a helyi önkormányzatok részére megállapítanak.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
  - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
  - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
  - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
  - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
  - f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
  - g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A hivatal irányítása, vezetése, működése**

- (1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak önkormányzati rendeletben szabályozott és Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti irányítási jogosítványai illetik meg.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- (3) Egyetértése szükséges a köztisztviselők kinevezéséhez, jogviszony megszüntetéséhez, dolgozók jutalmazásához.

#### **5. A hivatal vezetése a jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket külön megállapodás tartalmazza.
- (2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

#### **6. A jegyző főbb feladatai**

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.  
Ebben a körben:
  - elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
  - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
  - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein,
  - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
  - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
  - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- (3) A jegyző egyéb feladatai:
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatali köztisztviselők és munkavállalók tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
  - ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
  - évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
  - összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
  - képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

## 7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

- (1) Hivatali létszám: 11 fő
- (2) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:
- Vezetők: 1 fő Jegyző
- a) Pénzügyi ügyintézői – 4 fő
- b) Adóügyi ügyintézői – 1 fő
- c) Igazgatási ügyintézői – 5 fő

### Köztisztviselői létszámok megoszlása:

#### Székhely Szany

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

#### Kirendeltség Rábasantandrás

pénzügyi ügyintéző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	1 fő

#### Kirendeltség Rábacsanak

igazgatási ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő

### (3) Munkarend:

Napok	Szany	Rábasantandrás	Rábacsanak
Hétfő	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.00	7.30 – 13.00	7.30 – 13.00

### (4) Ügyfélfogadási rend

Napok	Szany	Rábasantandrás	Rábacsanak
Hétfő	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00
	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00
Kedd	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00
	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00
Szerda	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00
	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00	7.30 – 12.00
	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00	13.00 – 16.00
Péntek	7.30 – 12.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00

#### (5) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szany :	Hétfő	7.30 – 12.00
	Kedd	7.30 – 16.00
	Szerda	7.30 – 12.00
	Csütörtök	13.00 – 16.00
	Péntek	7.30 - 9.00
Rábasantandrás Kirendeltségen:	Hétfő	14.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 10.00	
Rábacsanak Kirendeltségen:	Szerda	14.00 – 16.00
	Péntek	10.00 - 12.00

(6) A helyi önkormányzati képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

### **8. A közös önkormányzati hivatal dolgozói**

- (1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
  - házasságkötés,
  - névadó ünnepség,
  - választások, népszavazás lebonyolítása,
  - testületi ülések, közmeghallgatások,
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
- (4) Szakmai értekezleteken való részvétel a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. Költségek elszámolása utólag történik. Az útit számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

### **9. Pénzügyi, számviteli rend**

- (1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **11. Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jogkört a jegyző gyakorolja.

### **12. Helyettesítés rendje**

- (1) A jegyzőt az igazgatási vezető főtanácsos helyettesíti.



(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 13. Szabadság engedélyezése

(1) A szabadság mértéke:

A köztisztviselő alapszabadságra és a besorolásától, illetőleg vezetői megbízásától függően pótszabadságra jogosult.

(2) Általános szabályok:

- 1) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- 2) A megmaradt szabadságot a következő év március 31-ig kell kivenni. Március 31-ét követően előző évi szabadság pénzbeli megváltása sem lehetséges.

(3) Szabadság kiadására jogosultak:

Szany nagyközség polgármestere – Rábaszentandrás község polgármestere - Rábacsanak község polgármestere közösen:

- jegyző

Jegyző:

- Szanyi székhely község hivatalban dolgozó köztisztviselők,
- Rábaszentandrás, Rábacsanak Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők, munkavállalók

(4) A szabadság kiadása

- 1) Az éves szabadságolási terv elkészítésének időpontja tárgyév március 31. napja.
- 2) A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő, munkavállaló előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg és engedélyezi.
- 3) A szabadság kiadása minden esetben szabadság engedély nyomtatványon történik.
- 4) A szabadság engedélyezését 5 napot meghaladó szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 1 héttel, 5 napnál kevesebb szabadság esetén a szabadság megkezdése előtt 2 nappal kell a munkáltató által engedélyztetni.

### 14. Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. július 1. napján lép hatályba.

Funtek János  
jegyző

**Záradék:**

Szany Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 35/2013. (VI.25.) határozatával, Rábaszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 20/2013. (VI.24.) határozatával, Rábacsanak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 19/2013. (VI.27.) határozatával jóváhagyta.

## I.

### A SZANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban IBSZ) az informatikai rendszerrel kapcsolatos adatvédelem és adatbiztonság megteremtése érdekében – információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988.(XI.22.) KSH rendelkezésben foglaltak figyelembe vételével – az alábbi intézkedést adom ki:

#### 1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az IBSZ alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az IBSZ célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzembe helyezésen keresztül az üzemeltetésig. A jelen IBSZ az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

#### 2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

##### 2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az adott vállalkozásra.

## 2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező elektronikus adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed a vállalkozás tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre,
- valamint az informatikai eszközök műszaki dokumentációjára,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## 3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

## 4. Az IBSZ biztonsági fokozata

A vállalkozás adatai különböző biztonsági fokozatba tartozhatnak. (üzleti titkok, pénzügyi adatok, illetve a vállalkozás belső szabályozásában hozzáférés-korlátozás alá eső (pl. egyes feladatok végrehajtása érdekében bizalmas) és a nyílt adatok feldolgozására, tárolására alkalmas adatok)

## **5. Kapcsolódó szabályozások**

Az IBSZ előírásai összhangban vannak:

- Leltározási és értékelési szabályzattal,
- Számviteli politikával

## **6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek**

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

### **6.1. A védelem tárgya**

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,

### **6.2. A védelem eszközei**

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

## **7. A védelem felelőse**

A védelem felelőse a mindenkori informatikai vezető és rendszergazdák.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a vállalkozás vezetőinek kell gondoskodnia.

## **7.1. Adatvédelmi felelősök feladatai**

### a) Informatikai vezető feladatai:

- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására.
- meghatározza a védett adatok körét,
- ellátja az adatkezelés és adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése,
- ellenőri tevékenységét adminisztrálja.
- ellenőrzi a szoftverek használatának jogszerűségét

### b) Rendszergazda feladatai:

- a rendszergazda a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének folyamatos ellenőrzése,
- felelős a vállalkozás informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért,
- nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer adminisztrációját,

## **7.2. Az informatikai vezető ellenőri feladatai**

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

## **7.3. Az informatikai vezető jogai**

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet a vállalkozás vezetőjénél,
- bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre,
- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

## **8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja**

Az IBSZ megismerését az érintett dolgozók részére a vezetők és a rendszergazdák oktatás formájában biztosítják. Erről nyilvántartást kötelesek vezetni.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

### **8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása**

Az IBSZ-t az informatikában - valamint a vállalkozásnál - a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell. Az IBSZ folyamatos karbantartása az informatikai vezető feladata.

### **8.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság**

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Az információhoz való hozzáférést lehetőség szerint a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat rendszeresen át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét a vállalkozás vezetőjének jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért az informatikai vezető és a rendszergazdák a felelősök.

Az adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver be- rendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

## **9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek**

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

### **9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak**

- elemi csapás:
- földrengés,
- árvíz,
- tűz,
- villámcsapás, stb.
- környezeti kár:
- légszennyezettség,
- nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
- elektrosztatikus feltöltődés,
- a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
- piszkolódás (pl. por).
- közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
- feszültség-kimaradás,
- feszültség-ingadozás,
- elektromos zárlat,
- csőtörés.

### **9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek**

#### **Szándékos károkozás:**

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtevesztő adatok bevitele és képzése,
- zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

#### **Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:**

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
- szakmai hozzá nem értés,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
- vírusfertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

## **10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek**

### **10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások**

– a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,

- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

### ***10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások***

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

### ***10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások***

- emberi gondatlanság,
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

## **11. Az informatikai eszközök környezetének védelme**

### ***11.1. Vagyonvédelmi előírások***

- a gépteremek külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni,
- a gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- a gépterembe, szerverterembe történő illetéktelen behatolás tényét a vállalkozás vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak a vállalkozás arra felhatalmazott alkalmazottai használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felelős.

### ***11.2. Adathordozók***

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót (floppy, CD) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót másnak átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

### ***11.3. Tűzvédelem***

A gépterem illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell.

A vállalkozás géptermeibe, szerverszobáiba minimum 1-1 db tűzoltó készüléket kell elhelyezni.



A vállalkozás géptermeiben, szerverszobáiban elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A nagy fontosságú, pl. törzsadat-állományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos pánccs szekrényben kell őrizni. (Ezen adatállományok kijelölése az informatikai vezető feladata.)

## **12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek**

### ***12.1. A számítógépek és szerverek védelme***

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

### ***12.2. Hardver védelem***

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetést, karbantartást és szervizelést az informatikusok végzik.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat.

Alapgép megbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak informatikus végezheti el.

### ***12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme***

#### ***12.3.1. Az adatrögzítés védelme***

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
  - tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
  - a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
  - az adatrögzítő szoftver védelme. Lehetőség szerint olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.
  - hozzáférési lehetőség:
    - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).
    - az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.
    - A szerverek rendszergazda jelszavát az informatikai vezető kezeli.
- Az adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
- adatrögzítési utasítások,
  - ellenőrző rögzítési utasítások,
  - tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,

- megőrzési utasítások,
- gépkezelési leírások.

### ***12.3.2. Az adathordozók nyilvántartása***

Az adathordozókról az egységeknek nyilvántartást kell vezetni. Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval (sorszámmal) kell el-  
látni.

### ***12.3.3. Adathordozók tárolása***

Az adathordozók tárolására műszaki-, tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyisé-  
get kell kijelölni, illetve kialakítani.

### ***12.3.5. Az adathordozók megőrzése***

Az adathordozók megőrzési idejét a törvényekben meghatározott bizonylatőrzési kötelezett-  
ségnek megfelelően kell kialakítani

### ***12.3.6. Selejtezés, sokszorosítás, másolás***

A selejtezést a vállalkozás selejtezésének szabályzata alapján kell lefolytatni.  
Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő belső utasítások szerint szabad végezni. Biz-  
tonsági illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

### ***12.3.8. Leltározás***

A szoftvereket és adathordozókat a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell  
leltározni.

### ***12.3.9. Mentések, file-ok védelme***

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.

A munkák során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentése az azt lét-  
rehozó munkatársak (felhasználók) feladata.

A felhasználó számítógépén lévő adatokról biztonsági mentéseket a felhasználónak kell készí-  
tenie. Az archiválásban az informatikusok segítséget nyújtanak.

A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni. A mentésért az infor-  
matikai vezető illetve a rendszergazdák a felelősek.

## ***12.4. Szoftver védelem***

### ***12.4.1. Rendszerszoftver védelem***

Az informatikai vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban le-  
gyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek a felhasználó-  
k számára.

### ***12.4.2. Felhasználói programok védelme***

#### **Programhoz való hozzáférés, programvédelem**

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, fájlok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

### **Programok megőrzése, nyilvántartása**

A programokról a leltárfelelősöknek naprakész nyilvántartást kell vezetni

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény értelmében a vállalkozásoknak az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni.

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért a vezetők a felelősök.

## **13. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága**

### ***13.1. Központi gépek***

Szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértáiról folyamatosan biztonsági mentést kell készíteni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt szoftverekről biztonsági másolatot kell készíteni.

### ***13.2. Munkaállomások***

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.

Vírusfertőzés gyanúja esetén az informatikusokat azonnal értesíteni kell.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

A vállalkozás informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni csak az eszköz leltárfelelőse tudtával és engedélyével szabad.

## **14. Ellenőrzés**

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszereknél előforduló veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

## **15. Záró rendelkezések**

A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője jelen szabályzatot adja ki. Jelen szabályzat a Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat 2013. július 1-én lép hatályba.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Szany, 2013. június 25.

**Funtek János**  
Jegyző

## II.

### FELHASZNÁLÓI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban hivatal) a munkavégzéshez megfelelő számítástechnikai háttérrel biztosít, a biztosított eszközöket azonban kizárólag munkavégzés céljára lehet használni.

A biztosított eszközök a hivatal tulajdonát képezik.

#### *Eszközökkel kapcsolatos szabályok*

- Amennyiben a felhasználó bármilyen biztonsági problémát vagy hibát észlel azonnal köteles értesíteni a rendszergazdákat.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

#### *Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok*

- A felhasználó 3 havonta köteles jelszavait lecserélni.
- A jelszó minimum 8 karakter hosszú, (kicsi és nagy) betűket és számokat is kell tartalmaznia.
- A jelszó nem írható le semmilyen jól látható, vagy könnyen hozzáférhető helyre.
- Tilos a névre szóló jelszó kiadása más felhasználók számára.

#### *Szoftverekkel kapcsolatos szabályok*

- A hivatal kizárólag jogtiszt szoftverekkel dolgozik.
- A jogtisztaság biztosítása a hivatal vezetőjének felelőssége, ezért tilos a hivatal munkatársain kívül bármely más felhasználónak bármilyen terjesztési engedéllyel (freeware, shareware, stb.) rendelkező szoftvert, a hivatal tulajdonát képező számítógépre telepíteni. Szoftverek törölését is csak a hivatal munkatársai végezhetik el. Ez alól kivételt képeznek a víruskeresők, melyek fertőzés esetén jogosultak a számítógépről fájlokat törölni.

#### *Adatvédelmi szabályok*

- A felhasználók számára tilos bármilyen adathordozóra adatokat lementeniük a számítógépükről, vagy a szerverről. Külső adathordozót (Pen drive, CD/DVD stb.), csak a hivatal munkatársai csatlakoztathatnak a számítástechnikai eszközökhöz.
- A munkahely elhagyása esetén a számítógépet zárolni kell a "Windows" + "L" billentyűk egyidejű lenyomásával, illetve olyan képernyővédőt kell beállítani, melyek jelszóval engedik csak a gép feloldását.
- A személyes, munkához közvetlenül nem kapcsolódó állományok tárolása mind a munkaállomásokon, mind a szerveren nem engedélyezett.
- A számítógépen tilos mappa megosztást definiálni, működtetni. Kivétel ez alól a minden számítógépen létrehozott osztott mappa. Használatuk kizárólag arra az esetre vonatkozik, amikor a számítástechnikai eszközök között - üzleti céllal - adatállomány-mozgatás történik. Ezen mappákban tilos állományokat tárolni!

### ***Internethasználattal kapcsolatos szabályok***

- Tilos a munkahelyen minden valós idejű kommunikációs program használata. Ide tartozik az MSN, ICQ, IRC, és egyéb hasonló üzenetküldő használata. Tilos továbbá web- felületen keresztül elérhető valós idejű üzenetküldő, úgynevezett "chat" program használata. Indokolt esetben a hivatal vezetője jogosult központilag tiltani ezen alkalmazásokhoz szükséges feltételeket.
- Tilos a munkahelyi internet kapcsolaton keresztül minden olyan program és egyéb fájlletöltése, ami nem a munkavégzéshez szükséges.
- Fájlok külső szerverekre való feltöltése minden esetben tiltott. Kivételt képez ez alól a cég által bérelt ftp szerverekre való feltöltés.
- Tilos minden internetes "online" sugárzott műsor (ide tartoznak a rádió, televízió műsorok) hallgatása, megtekintése az internet sávszélesség indokolatlan csökkentése miatt. Az Informatikai rendszer vezetői, a rendszergazda jogosult az internet kapcsolat sávszélességének és forgalmának ellenőrzésére, korlátozására, amennyiben azt valamilyen konkrét észrevétel indokolja, hogy az internet kapcsolat optimális kihasználtságát, vagy a munkát hátráltatja.
- Nem üzleti célú (webfelület alapú) levelezés nem engedélyezett munkaidőn belül a munkahelyi számítógépeken.
- Mindenféle fájlmegosztó alkalmazás használata a hivatal számítástechnikai eszközein tiltott.

### ***Vírusvédelmi szabályok***

- A számítógépen vírusellenőrző program fut, mely a gép működése közben automatikusan figyeli a rendszert. A vírusellenőrző programot leállítani és annak működésébe beavatkozni szigorúan tilos.
- Minden fájlművelet előtt ez a program ellenőrzi a megnyitott fájlokat. Bármilyen, adatbiztonságot veszélyeztető esemény figyelmeztetése jelenik meg a felhasználó monitorán, azonnal értesítenie kell a rendszergazdát, hogy a megfelelő lépésekkel megakadályozhassák a kártékony programok további fertőzéseit. Ugyanerről az eseményről a vírusirtó program elektronikus üzenetet küld rendszergazdák számára.
- Vírustalálat esetében a munkát azonnali hatállyal fel kell függeszteni, a számítógépet az adathálózatról le kell választani és megkezdeni az okok feltárását és a helyreállítást.

### ***Az utasítás tudomásul vételének igazolása***

- Minden jelen utasítás hatálya alá tartozó személy jogállásától, jogviszonyától függetlenül 3 munkanapon belül köteles a szolgálati út betartásával a jelen utasítás 1. sz. mellékletét képező jognyilatkozatot saját kezűleg hiánytalanul kitölteni és továbbítani a hivatal vezetője felé.

## FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: ***Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal***

Név: \_\_\_\_\_

Munkakör: \_\_\_\_\_

Dátum: 2013. \_\_\_\_\_

Aláírás: \_\_\_\_\_

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név: \_\_\_\_\_

Személyügyi felelős

Munkáltató megnevezése: ***Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal***

Dátum: 2013. \_\_\_\_\_

Aláírás: \_\_\_\_\_

**ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT**

***Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal***

Alulírott \_\_\_\_\_ (név)

---

(lakcím) nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére át nem adom.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.

Szany, 2013. \_\_\_\_\_

---

aláírás



## SZANY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

### EGÉSZSÉGÜGYI ADATVÉDELMI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

#### Védőnői Szolgálat Iskola és Ifjúság Egészségügyi Szolgálat

#### **Preambulum**

A Védőnői Szolgálatot, valamint az Iskola és Ifjúság Egészségügyi Szolgálatot ellátó Egészségügyi Szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató) vezetése az 1997.évi XLVII sz. törvény, valamint a területi védőnői ellátás és az iskola és ifjúság egészségügyi ellátás egészségügyi adatokra vonatkozó adatkezelés rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

#### *1. Általános és bevezető rendelkezések*

##### *1.1. A szabályzat célja és hatálya*

E szabályzat célja, hogy meghatározza a területi védőnői ellátás és az iskola és ifjúság egészségügyi ellátás keretében vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezet szakmai felügyeletet, ellenőrzést végző szervezetre és természetes személyre, és egyéb adatkezelő szervre, amely, vagy aki egészségügyi és személyes adatot kezel,
- b) minden, az egészségügyi szolgáltatóval, valamint az egyéb adatkezelő szervvel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre (továbbiakban: beteg),
- c) minden, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban Eüat.) előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adata,
- d) az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatóra, amely a területi védőnői ellátás és az iskola és ifjúság egészségügyi ellátás tevékenységi körébe tartozó személyes adatot kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül.

##### *1.2. Értelmező rendelkezések*

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) *Érintett*: minden, az adatkezelő szervvel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy, függetlenül attól, hogy beteg-e, vagy egészséges.
- b) *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így pl. gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása

vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

c) *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai műveletek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

d) *Adattovábbítás*: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi k.

e) *Adathordozó*: minden olyan anyag vagy eszköz, amely adatok lejegyzésére, tárolására és visszaolvasására alkalmas.

*Adatkezelő*: A betegellátó, a szolgáltató vezetője, a szolgáltató alkalmazásában álló munkatársak, az Eüat. szerint meghatározott esetekben közegészségügyi járványügyi közérdekből tisztiorvos, illetve közegészségügyi felügyelő, továbbá az egészségbiztosítási szerv, az orvos szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésért felelős nyugdíjbiztosítási szerv és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, továbbá az egészségügyi adatok nélkül, - a lakossági célzott szűrővizsgálatok érdekében - az egészségügyi államigazgatási szerv.

g) *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - a személyes adatok feldolgozását végzi.

h) *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.

i) *Egészségügyi ellátó hálózat*: egészségügyi ellátást nyújtó, valamint szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezet és természetes személy

j) *Gyógykezelés*: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

k) *Orvosi titok*: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

l) *Egészségügyi dokumentáció*: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától. Az alapellátó szolgáltatók esetében egészségügyi dokumentáció: kézzel írt egészségügyi törzskarton felnőtt és gyermek páciensekről, a háziorvosi hatásköri lista XXV. szakaszában meghatározott adattartalommal.

m) *Közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

n) *Sürgős szükség*: az egészségi állapotában hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

o) *Egészségügyi dolgozó*: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.

p) *Betegellátó*: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.

### 1.3. Az egészségügyi adatkezelés célja

Az egészségügyi és személyazonosító adatok a következő célok elérése érdekében kezelhetők:

- a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelületi tevékenységet is,
- c) az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- d) a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- e) a betegjogok érvényesítése.

A fent felsoroltakon kívül törvényben meghatározott esetekben a következő célokból lehet egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni:

- a) egészségügyi szakember-képzés,
- b) orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- c) statisztikai vizsgálat,
- d) tudományos kutatás,
- e) az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- f) a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik,
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása,
- h) bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés,
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében,
- j) közigazgatási eljárás,
- k) szabálysértési eljárás,
- l) ügyészségi eljárás,
- m) bírósági eljárás,
- n) az érintettek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,
- o) a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,
- p) közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- q) a katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- r) munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.

Az előbb meghatározott céloktól eltérő célokra is lehet egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni, amennyiben a megfelelő tájékoztatást követően az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt: törvényes képviselő) ehhez írásban hozzájárul.

Adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

## ***2. Az érintettek jogai, a jogok érvényesítése***

Az érintettnek jogában áll:

- a) tájékoztatást kérni személyes adatai kezeléséről,
- b) adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését kérni
- c) tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen,
- d) jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulni.

### *2.1. Tájékoztatáshoz való jog*

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, azok céljáról, jogalapjáról, időtartamáról valamint arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a tájékoztatást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni.

### *2.2. Helyesbítés*

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő köteles helyesbíteni.

### *2.3. Adattörlés*

A személyes adatot törölni kell, ha

- a) a kezelése jogellenes,
- b) az érintett kéri, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendeli el,
- c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának határideje lejárt,
- e) azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről, törlésről az érintettet, vagy azokat, akiknek korábban az adatot továbbították, tájékoztatni kell, kivéve, ha ez az érintett jogos érdekeit sérti.

### *2.4. Tiltakozási jog*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése, továbbítása kizárólag az adatkezelő, adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést a törvény rendelte el,
- b) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

## 2.5. *Bírósági jogérvényesítés*

Az érintett jogainak megsértése esetén, a meghatározott személy (adatátvevő) az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

## 2.6. *Kártérítés*

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott káráért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

## 3. *Az egészségügyi ellátó hálózat szerveinek adatkezelése*

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére amennyiben a törvény másként nem rendelkezik - jogosult:

- a) a betegellátó,
- b) szolgáltató vezetője, illetve
- c) a szolgáltató vezetője által megbízott személy.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, vagy megsemmisüléssel, megváltozással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

### 3.1. *Adatfelvétel*

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.

A beteg dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal kell hitelesíteni, illetve elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell.

A dolgozók aláírás mintáját nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az adott szervezeti egység adatvédelmi felelőse felel.

Elektronikus adatkezelés esetén az adatkezelő bejelentkező nevének és jelszavának titkosan történő kezelése az adatkezelő kötelezettsége.

### 3.2. *Adatmódosítás*

Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézjeggyel el kell látni a módosítást, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.

### 3.3. *Adattörlés*

Adatot törölni csak a jelen szabályzat alapján lehet. A törlés során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre.

A törlés során a manuálisan kezelt adatokat fizikailag meg kell semmisíteni, elektronikusan tárolt adatok esetében azokat helyrehozhatatlanul meg kell változtatni. Érintettet a törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell, és ezt az érintettel aláíratva a beteg dokumentációjában a kérelemmel együtt meg kell őrizni. A törlést a szolgáltató vezetője engedélyével lehet elvégezni, és erről nyilvántartást kell vezetni.

#### *4. Az adatkezelés egyes esetei, gyógykezelés céljából történő adatkezelés*

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés (önálló betegellátási tevékenység) része. Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak a gyógykezelt személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok megadása önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelt személy önként fordul a szolgáltatóhoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,

- a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved,
- b) ha arra szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészség i, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerva vizsgálatot elrendelte,
- g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

A gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. Az ellátást végző dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Kerülni kell azon adatok rögzítését, amik közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével.

Ezen adatok felvételére a törzskartonon csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg gyógykezelésében szerepet játszanak.

A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag a gyógykezelt személy gyógykezelését végzők férhessenek hozzá.

A vizsgálatoknál be kell vezetni, hogy a vizsgálatra behívás ne a beteg nevének szólításával történjen, hanem anonim módon, pl. hívószám alkalmazásával.

##### *4.1. Orvosi titok védelme*

A betegellátót, valamint a szolgáltatóval alkalmazotti jogviszonyban álló más személyt a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelést végző orvost, illetve a szakdolgozókat köti, hanem az intézmény minden dolgozóját.

A szolgáltatót - az igazságügyi orvos szakértő kivételével - a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki a beteg gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek.

A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség.

Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy a szolgáltató valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására. A kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásába kell foglalni, illetve ahhoz csatolni kell.

#### 4.2. *Gyógykezelés során jelen lévő személyek*

A gyógykezelés során a kezelést végző és a betegellátásban részt vevő más személyek lehetnek jelen, valamint akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult.

A beteg emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartása mellett az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet a gyógykezelés során:

- a) más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli,
- b) a rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a gyógykezelésre fogvatartott személy esetében kerül sor,
- c) a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van,
- d) a b)-c) pontok szerinti személyek, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokolttá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van.

Fent meghatározottakon felül jelen lehet az,

- a) aki a beteget az adott betegség miatt már kezelte,
- b) akinek a szolgáltató vezetője szakmai ok miatt engedélyt adott. A gyógykezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.
- c)

Az egészségügyi szakemberképzés céljából jelen lehet: orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola vagy szakiskola hallgatója, feltéve, hogy a megjelölt személy képzésére az egészségügyi szolgáltató ki van jelölve. Ebben az esetben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a betegtájékoztatóban a szolgáltató oktató jellegéről és a szakemberképzésről a gyógykezeltet tájékoztatni kell.

A hozzájárulást a gyógykezelt személy szóban is megteheti a kezelést végző orvosnak.

#### 4.3. *Tájékoztatói, tájékoztatói jog és kötelezettség, a beteg joga a tájékoztatáshoz*

A betegellátás megkezdése előtt a beteget tájékoztatni kell a szolgáltató adatvédelmi rendjéről. A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a felvevő, illetve a kezelést végző kötelessége. A tájékoztatás megadását a beteg aláírásával igazolja. Az aláírt tájékoztatót a beteg egészségügyi dokumentációjához csatolni kell. A beteg dokumentációjához csatolni kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát is.

A gyógykezelt személy ellátásával kapcsolatos tájékoztatást a beteg kezelését végző védőnő/orvos adja meg. A beteg gyógykezelésének ápolási vonatkozásairól az őt ellátó körzeti ápoló/egészségügyi szakdolgozó is felvilágosítást adhat. Szakdolgozó, illetve más dolgozó a beteg gyógykezeléséről tájékoztatást nem adhat, kivéve, ha a beteg kezelését végző személy erre az adott beteg esetében felhatalmazta. A tájékoztatás személyesen történik.

Telefonon, telefaxon az Eüat 11. § (1) alapján a beteg gyógykezeléséről érdemi tájékoztatás nem adható.

A kezelést végző védőnő/orvos, illetve egészségügyi dolgozó a beteg szolgáltatójánál történő kezelésének tényét a beteg ellenkező értelmű nyilatkozata hiányában megerősítheti.

A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult. A korlátozás elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. Az e bekezdésben foglalt betegjogi korlátozásokat részletesen dokumentálni és indokolni kell.

#### *4.4. Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása*

A beteg rendelkezhet arról, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről, egészségi állapotának változásáról mely személyeknek adható részleges vagy teljes felvilágosítás illetve ebből kik zárandók ki. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell.

#### *4.5. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga*

A beteg (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatokról, betekinthez az egészségügyi dokumentációba.

Az alapellátásban az adott ellátási folyamat befejezését a beteg megismeri és elfogadja. A definitív ellátás folyamatáért az alapellátó felelős. Az ellátási folyamat megszakítása, vagy módosítása tényét, okait az alapellátó a betegdokumentációban rögzíti.

### **5. Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés**

A betegellátó haladéktalanul továbbítja a egészségügyi államigazgatási szervnek az egészségügyi és személyazonosító adatot, ha fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

Az ÁNTSZ közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett személyazonosító adatait.

### **6. Egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása**

Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz, amely biztosítja az adatok szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szembeni védelmét, valamint azt, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A szolgáltató saját feljegyzései a nyilvántartás részét képezik.

A betegellátó nyilvántartja

a) azokat az érintetteket, akikről bebizonyosodott, vagy valószínűsíthető, hogy fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilván kell tartani a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, járványügyi megfigyelésre, járványügyi zárlatra kötelezett személyeket.

b) a védőoltásra kötelezett személyeket,

c) kábítószerrel élvező, kóros mértékben gyógyszert fogyasztó, egyéb, függőséget okozó anyagot használó személyeket.



### *6.1. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje*

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentáció esetében különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az részletes, szakszerű, olvasható és visszakereshető legyen.

Irányelvek a helyi szabályozás speciális részének elkészítéséhez:

Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a törvény előírásainak és a szolgáltató lehetőségeinek figyelembe vételével, az alapellátási munkához, a szolgáltatónál kialakult munkarendhez kell illeszteni. Az egészségügyi dokumentáció tárolása az alapellátás esetében a páciens praxisba történő bejelentkezésétől az esetleges kijelentkezéséig, illetve haláláig tart.

### *6.2. A dokumentációtárolás, rendszerezés általános irányelvei*

Az egészségügyi szolgáltató maga alakítja ki a dokumentáció tárolás szabályait, lehetőségeit figyelembe véve.

A dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés-, eltulajdonítás, meghamisítás, valamint fizikai megsemmisülés ellen biztosítani kell. Javasolt módszer a dokumentum-katalógus kialakítása. A tárolási rendszerbe helyezett dokumentumok kivételekor egyszerű, de a követést biztosító jelző és nyilvántartó rendszert kell alkalmazni.

Ennek kötelező alapadatai:

- a) dokumentum azonosító,
- b) beteg neve,
- c) betegazonosító,
- d) kiadás kelte,
- f) kivétel célja,
- g) ki kérte.

## **7. AZ ADATVÉDELEM**

### *7.1. Az adatvédelmi képzés szabályozása*

A szolgáltató alkalmazottainak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása a vezető kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.

Az új belépő alkalmazottak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését a vezető végzi, a képzést dokumentálja.

### *7.2. Adatbiztonság, az adatok védelme*

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton, vagy egyéb informatikai eszköz útján történik. Minden adatkezeléssel foglalkozó személy munkája közben köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni az adatok hitelessége, megőrzése és az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.

Az adatok tárolása és továbbítása során az általános baleset- és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

### *7.3. Manuálisan kezelt adatok*

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű adathordozóra (hagyományos papír, formanyomtatvány) kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

### *7.4. Elektronikusan tárolt adatok*

Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a hozzáférési listára felvett, nyilvántartott adatkezelő kezelhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépni. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.

Az adatok környezetének védelme külső megfigyelő-, és riasztórendszer üzemeltetésével biztosított. Az informatikai környezet (hardver) eszközeinek áramellátása szünetmentes áramforrással biztosított.

### *7.5. Eljárás az adatok sérülése esetén*

Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a lehetséges mértékig a károsodott adatok pótlását.

### *7.6. Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések*

Az alapellátó szolgáltató meghatározott időközönként automatikus biztonsági mentést végez a számítógépes rendszerben, így folyamatossá téve az adatok mentését.

### *7.7. Az adatok pontosságának, valóságának ellenőrzése*

A szolgáltatónál (Dr. Dekovics és Társa Bt. Szany, Ady u. 6.; Dr. Legler Bt. Vág, Nagy u. 57.) az **OEP** által elfogadott és jóváhagyott hivatalos számítógépes szoftver (Viktória) segítségével működik, mely közvetlenül csatlakozik az **OEP** rendszeréhez.

Védőnői program szolgáltatója: Vitarex Stúdió Kft. Budapest, program neve: Stefánia.

### **8. Egyéb kapcsolódó folyamatok, általános iratkezelés**

A szolgáltató maga alakítja ki az egyéb, nem az egészségügyi szolgáltatással közvetlenül kapcsolatos iratkezelése szabályait, a következő szempontok figyelembe vételével:

- iratkezelési mód
- jogosultság
- irattárolás helye, megőrzési ideje

**Hatályba lépés ideje: 2013. július 1.**

### **Megismerési nyilatkozat**

Az **Egészségügyi Adatvédelmi és Iratkezelési Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>beosztás</b>	<b>kelt</b>	<b>aláírás</b>
<b>Dr. Dekovics Anikó</b>	házi orvos	2013. július 2.	
<b>Dr. Legler Alíz</b>	házi orvos	2013. július 2.	
<b>Kissné Potyondi Judit</b>	védőnő	2013. július 2.	