

**RÁKOSMENTE KFT.**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Info tv.) értelmében, mint egyéb önkormányzati adatkezelőnek az adatvédelem és adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A szabályzat hatálya**

- 1.1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Rákosmente Városfejlesztő, Városüzemeltető, Kivitelező, Karbantartó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal** (cégjegyzék száma: 01-09-685488 székhelye: 1173 Budapest, Gyökér u. 20., továbbiakban: Társaság) (továbbiakban: **Rákosmente Kft.**) munkaviszonyban álló munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel kapcsolatban álló személyekre.
- 1.2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Rákosmente Kft-ben történő valamennyi ügyintézési és iratkezelési eljárásra.
- 1.3) A Rákosmente Kft. egyéb szabályzatainak rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

**2. Értelmező rendelkezések**

*érintett:* bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

- 2.1) **adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 2.2) **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ; (**Info tv. 3.§ (2) bekezdés** )
- 2.3) **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok, (**Info tv.3.§ (3)**)
- 2.4) **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat (**Info tv. 3. § (5) bekezdés** );
- 2.5) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (**Info tv. 3. § (6) bekezdés**);
- 2.6) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez; (**Info tv. 3. § (7) bekezdés** );
- 2.7) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját

- meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja; **(Info tv. 3. § (9) bekezdés )**;
- 2.8) **adatkezelés**: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése; **(Info tv. 3. § (10) bekezdés )**
- 2.9) **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele **(Info tv. 3. § (11) bekezdés )**;
- 2.10) **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele **(Info tv. 3. § (12) bekezdés)**;
- 2.11) **adattörlés**: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges; **(Info tv. 3. § (13) bekezdés )**
- 2.12) **adatmegsemmisítés**: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 2.13) **adatfeldolgozás**: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- 2.14) **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
- 2.15) **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 2.16) **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- 2.17) **üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 2.18) **adminisztrátor**: Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult és kinevezett személy.

### 3. Általános rendelkezések

- 3.1) Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló és szerződéses fél köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését az ügyvezető a belső ellenőr, az igazgatók, a részleg- és csoportvezetők útján ellenőrzi.
- 3.2) Az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
- 3.2.1) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt személyes és közérdekű adatok.
- 3.2.2) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett személyes és közérdekű adatok.
- 3.3) Az adatvédelem a Rákosmente Kft. minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
- 3.3.1) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetlenségének biztosítását.
- 3.3.2) A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.

- 3.3.3) A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
- 3.3.4) Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 3.4) A Rákosmente Kft. szervezetében személyes adat akkor kezelhető, ha
- 3.4.1) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- 3.4.2) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.  
A nyilvántartás jogszerűségéért az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- 3.5) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
- 3.6) A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.7) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.8) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.9) Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.10) Az adatkezelő köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - **Az üzleti titok védelméről szóló 2018 évi LIV. törvényben** (a továbbiakban **2018 évi LIV. tv.**) foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 3.11) Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles az ügyvezetőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.
- 3.12) A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit a külön egyedi módon és/vagy utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.
- 3.13) A közérdekű adatok közzétételének módja a Rákosmente Kft. mindenkor hatályos „A közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályzata” alapján történik

## II. fejezet

### AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

#### 1. Az ügyvezető

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

- 1.1) Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2) Dönt a szervezeten kívüli karbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.

- 1.3) Meghatározza az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontjáról.
- 1.4) Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők útján.
- 1.5) Engedélyezi valamennyi munkavállaló munkájának ellátásához szükséges szerver hozzáférési jogosultságát.

## **2. Igazgatók, részleg- és csoportvezetők**

- 2.1) Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.
- 2.2) Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.
- 2.3) Koordinálják az adott szervezeti egységben dolgozó adatkezelők tevékenységét.

## **3. A rendszergazda:**

A rendszergazda az ügyvezető vezetése alatt:

- 3.1) Ellátja a szerződésben meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 3.2) Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- 3.3) Szervezi és koordinálja az informatikai munkát.
- 3.4) Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.5) A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréseinek, módosításának, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 3.6) Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.7) Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.8) Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 3.9) Ellátja az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.10) Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül.
- 3.11) Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 3.12) Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.13) Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

## **4. Az adatkezelésre feljogosított személyek:**

- 4.1) A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.2) Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- 4.3) Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.4) Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.5) Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 4.6) Haladéktalanul jelzi a rendszergazdának a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.7) Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden olyan eseményről az érintett hatóságok számára, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## **5. Az adatvédelmi tisztviselő:**

Adatvédelmi tisztviselő az ügyvezető vezetése alatt:

- 5.1) megismeri az általános adatvédelmi rendeletet, változásait folyamatos nyomon követi;
- 5.2) javaslatot tesz a társaság adatkezelési szabályzatának és kapcsolatos teendőinek kidolgozására, aktualizálására;
- 5.3) az adatkezelési nyomtatványok használatának és a biztonságos munkahelyi adatkezelést figyelemmel kíséri;
- 5.4) adatkezelési incidenseket kivizsgálja, a hatósággal a kapcsolatot tartja, a vizsgálatokban részt vesz;
- 5.5) adatkezelési tájékoztatókat, képzéseket szervez, megtart;
- 5.6) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

### **III. fejezet**

## **NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

### **1. Nyilvántartások kezelése**

- 1.1) A Rákosmente Kft. valamennyi szervezeti egysége az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2) Az adatok nyilvántartása történhet elektronikusan, illetve papír alapon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin, azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3) Az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők kezdeményezik a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatfeldolgozók hozzáférési jogosultságának változásait az 4. számú mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4) Az igazgatók, a részleg- és a csoportvezetők a rendszergazdánál kezdeményezik a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők szerver hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet az ügyvezető engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága az Informatikai biztonsági szabályzatban foglaltak szerint igényelhető.
- 1.5) A számítógépes rendszerekhez csakis és kizárólag a rendszergazda férhet hozzá. Az egyes programokon belül, hozzáférési jogosultságot biztosíthat az jogosult felhasználók részére, de ez a hozzáférés nem lehet teljes körű.
- 1.6) A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal az ügyvezető, az illetékes igazgatók és a részleg- és a csoportvezetők, változtatási joggal kizárólag az illetékes igazgatók rendelkeznek.
- 1.7) A papír alapú adatok, nyilvántartások kezelés során értelmezhető módon a fenti pontok szerint kell eljárni, azzal a kivétellel, hogy a rendszergazdának szerepe ez esetben nincs. Az adatok biztonságos kezeléséért a munkahelyi vezető (csoportvezetők, igazgatók, részlegvezetők) a felelős.

### **2. Az adatszolgáltatás rendje**

- 2.1) Adatszolgáltatás kérelemre és jogszabály alapján történhet.
- 2.2) A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).
- 2.3) Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell papír alapú és elektronikus úton nyilvántartani az ügyvezetői asszisztenseknek.
- 2.4) Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést az ügyvezetőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást az ügyvezető által kijelölt szervezeti egység teljesíti.
- 2.5) A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

- 2.6) Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az ügyvezető véleményét kikérni.
- 2.7) Az ügyvezető a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.8) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A hosszabbításról az érintettet értesíteni kell írásban. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 2.9) A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.10) Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden szervezeti egység az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az gazdasági igazgató részére. A gazdasági igazgató a szervezeti egységek által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.11) Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.12) A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintésre lehetősége csak az arra egyébként is jogosult hatóságoknak, a törvény által meghatározott módon van. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az 5. mellékletben foglaltak szerint kell megállapítani.

#### **IV. fejezet**

### **ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG**

#### **1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 1.1) Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 1.2) A szervergépek tárolására szolgáló helyiségbe történő belépésről, illetve benntartózkodásról rendelkezés a társaság Informatikai biztonsági szabályzatban található.
- 1.3) Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az IBSZ-nek megfelelően eljárva köteles az illetéktelen adathozzáférés megakadályozásának megfelelő intézkedéseket előzetesen megtenni.  
A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 1.4) Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az ügyvezetőnek jelenteni.
- 1.5) Az ügyvezető, a belső ellenőr, valamint a gazdasági- és a műszaki igazgató feladatkörében eljárva a Rákosmente Kft. valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni, amennyiben az Informatikai biztonsági szabályzat erről másképp nem rendelkezik.

- 1.6) Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 1.7) A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, az ügyvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 1.8) A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét a kulcsnyilvántartó könyvben rögzítik, aláírásukkal hitelesítik.
- 1.9) A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a portaszolgálat naprakészen vezeti.
- 1.10) A Rákosmente Kft. helyiségeiben – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 1.11) A Rákosmente Kft. helyiségeiben minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 1.12) Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

## **2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 2.1) A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve a rendszergazda jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag a rendszergazda jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelős.
- 2.2) A Rákosmente Kft. állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen a rendszergazda vezeti, a leltárnyilvántartást a Leltározási szabályzat szerint kell átvezetni.
- 2.3) A Rákosmente Kft. belső hálózatán kizárólag a hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. saját tablet) az Informatikai biztonsági szabályzatban foglaltak szerint lehet üzembe állítani, használni.
- 2.4) A Rákosmente Kft. állományába tartozó számítástechnikai eszköz a társaság telephelyein kívül nem használható, azt kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre, azonban csakis az IBSZ-nek megfelelően.
- 2.5) A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását kizárólag a rendszergazda jogosult elvégezni.
- 2.6) A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az ügyvezető titkárságát. A nem a Rákosmente Kft. által üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását a rendszergazda jelzi a szolgáltató felé.
- 2.7) A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a külön szakcég által üzemeltetett gépeket – meghibásodások javítását a rendszergazda folyamatosan végzi. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges, a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

## **3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 3.1) Szoftver installációt kizárólag a rendszergazda végezhet a teljes informatikai rendszerben.

- 3.2) A Rákosmente Kft. helyiségeiben installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a rendszergazda a felelős.
- 3.3) A Rákosmente Kft. kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról Informatikai biztonsági szabályzatban foglaltak szerint rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni.
- 3.4) A Rákosmente Kft. által beszerzett szoftver termékek kizárólag a társaság leltárában nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.5) Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- 3.6) Az ügyvezető, az igazgatók- és a rendszergazda javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával. Ennek keretein belül meg kell határozni azt a személyt vagy személyeket, akinek/akiknek a jelenlétében elvégezhető az adatállomány karbantartása.
- 3.7) A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában a rendszergazda igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére, új programok esetén oktatást kell megszervezni a felhasználók részére.

#### **4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

- 4.1) A Rákosmente Kft. informatikai rendszerén magánjellegű anyagok tárolása tilos.
- 4.2) Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről azonnal gondoskodni kell.
- 4.3) A papír alapú adathordozók megőrzése a Rákosmente Kft. Számviteli politikája, a Számlarendje és a Selejtezési szabályzata ide vonatkozó rendelkezései szerint történik.
- 4.4) Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett igazgató/részleg- vagy csoportvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- 4.5) A Rákosmente Kft. helyiségiből nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Lesejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületekből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 4.6) A használatba kerülő valamennyi bélyegzőt - kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket az illetékes igazgató engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a titkárság látja el.
- 4.7) A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.8) A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 4.9) A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – a cég telephelyeiről nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

#### **V. fejezet**

##### **A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKKEL (A TOVÁBBIAKBAN: FB ÜLÉS) KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

- 1) A felügyelő bizottsági jegyzőkönyveket egységesen, nyilvántartva kell kezelni.
- 2) A felügyelő bizottság jegyzőkönyveit az ügyvezetői titkárság ügyvezetői asszisztense tartja nyilván, illetve kezeli az ezzel kapcsolatos iratanyagot.



- 3) A felügyelő bizottsági jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – esetén a felügyelő bizottság elnökét és a tulajdonost azonnali hatállyal értesíteni kell.
- 4) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét biztosítani kell.

E szabályzat 2022. május 16-én lép hatályba, érvényes visszavonásáig vagy módosításáig.

Budapest, 2022. május 12.



**Rákosmente Városfejlesztési, Városüzemeltető, Kivitelező,  
Karbantartó és Szolgáltató  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
ügyvezető: Fehér Károly**

*Rákosmente Kft. szervezeti egységeiben vezetett  
nyilvántartások*

**Ügyvezetői titkárság:**

Felügyelő bizottság jegyzőkönyvei  
Iktatás, ügyirat-nyilvántartás  
Szerződések, megállapodások  
Belső szabályzatok  
Jogi ügyek nyilvántartása  
Képviselő testületi határozatok  
Céggadatok, alapító okirat, aláírási címpéldány

**Ingtatlankezelési csoport:**

Társasházak albetétesi/tulajdonosi adatok, analitikus nyilvántartások  
Közösköltség pénzügyi nyilvántartásai  
Társasházi bankszámlák, kezeléseik és nyilvántartások  
Hatósági ellenőrzések  
Önkormányzati bérlemények  
Bérleményellenőrzések jegyzőkönyvei

**Műszaki igazgatóság:**

Árajánlatok, megrendelések  
Műszaki felmérések  
Felmérési naplók, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek  
Közbeszerzési dokumentációk  
Munkalapok  
Szabványossági dokumentációk és szabványosítási jegyzőkönyvek, tanúsítványok  
Műszaki tervek, tervdokumentációk  
Engedélyek  
Energetikai statisztikák  
Közmű számlák nyilvántartása, kontír naplók vezetése

**Gazdasági Igazgatóság:**

Adatszolgáltatási nyilvántartás  
Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása  
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása  
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása  
Reprezentációs kiadások nyilvántartása  
Bankszámla-szerződések nyilvántartása  
Banki egyenlegközlő nyilvántartása  
Számlakivonatok nyilvántartása  
Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank- pénztár, vegyes napló, pénzforg. helyesbítő)  
Céltámogatás  
Aláírás bejelentések nyilvántartása  
Beruházási statisztika  
Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása

Munkáltatói kölcsön név szerinti nyilvántartása  
Analitikus nyilvántartás a társaság ingatlan- és egyéb vagyonáról  
Nyilvántartás a vagyon részletfizetés mellett történő átruházásával (értékesítésével), illetve a részletfizetés mellett történő egyéb hasznosításról  
Gépek, gépjárművek, és eszközök nyilvántartása  
Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)

#### **Belső Ellenőrzési:**

Nyilvántartás a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési tervekről és ezek végrehajtásáról  
Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről

#### **Személyügyi és Munkaerő-gazdálkodás:**

Munkavállalói nyilvántartás  
Adatszolgáltatási nyilvántartás  
Munka- és pihenőidő nyilvántartása  
Szabadságok nyilvántartása  
Havi változásjelentés (betegállomány)  
Bérgazdálkodás, bérszámfejtések  
Útnyilvántartás

#### **Informatika:**

Jogosultságok  
Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása

#### **Fejlesztési igazgatóság:**

Projektmenedzsment nyilvántartásai  
Támogatási szerződések  
Tervdokumentációk  
Ellenőrzési naplók, jegyzőkönyvek

#### **Sport részleg:**

Vendég adatok  
Belső szabályzatok  
Együttműködési (sport- és beszállítói) szerződések  
Vizsgálati jegyzőkönyvek

#### **Intézményüzemeltetési részleg**

Hatósági ellenőrzések  
Intézményi (működési) adatok

### Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levélben                      postacím:

- faxon                              faxszám:

- on-line                          e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása: .....

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

A kért adatok .....

A kért adatok ..... számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja: .....

Adatszolgáltatást teljesítő személy: .....

Engedélyezés időpontja: .....

Engedélyező aláírása: .....,

(igazgató/részleg- vagy csoportvezető)

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....  
Adatigénylő                      aláírása

## Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatás igénylő személy -szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltatás igénylő olvasható aláírása (személyes adatigénylés esetén)	Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	Az adatszolgáltatást teljesítő személy	Az adatszolgáltatást engedélyező

**Megjegyzés:** Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni  
Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.

**Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listája**

<b>Program elnevezése</b>	<b>Program tartalma</b>	<b>Engedélyező</b>	<b>Adminisztrátor</b>
IQTATÓ	Iktatóprogram	Ügyvezető	ügyvezetői asszisztens
RLB-60 kettős könyvvitel	Könyvelő program	Gazdasági igazgató	könyvelő
RLB-60 számlázó	Számlázó és készletnyilvántartó program	Gazdasági igazgató	pénztáros
Net-Ház	Társasházi könyvelő program	Ingatlankezelési csoportvezető	ingatlankezelési könyvelő
Rákosmente Kft. Mobilapp	Mobiltelefon applikáció	Ügyvezető	ügyvezetői asszisztens
www.rakosmentekft.hu	Rákosmente Kft. weboldala	Ügyvezető	szerződött partner
Terc	Árajánlat készítő program	Műszaki igazgató	magasépítési- előkészítő és művezető
Electra	Banki terminál (OTP netbank)	Gazdasági igazgató	könyvelő

**Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke**

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenelés)	155 Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fekete/fehér fénymásolása	245 Ft/oldal
Papíralapú dokumentum színes fénymásolása	495 Ft/oldal
CD* anyagára	320 Ft/db
DVD* anyagára	500 Ft/db
Elektronikus adatküldés/feltöltés (előzetes scenelés nélkül)	180 Ft/GB**

\*A nagyobb terjedelmű anyagok (pl. kép vagy hanganyag) szolgáltatása esetén az eltérő adathordozó eszköz árát - amennyiben magasabb - külön kell megfizetni.

\*\* Minden megkezdett GB-i adatmennyiség után.