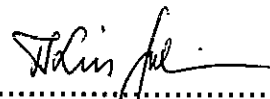


**Répcelak város Polgármesteri Hivatala
9653 Répcelak, Bartók Béla u. 38.**

**ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2007.január 1.

Jóváhagyta:



**dr Kiss Julianna
jegyző**

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. tv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a polgármesteri hivatal adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.

ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a Répcelaki Polgármesteri Hivatalnak a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E szabályok hatálya Répcelak Város Polgármesteri Hivatalával (továbbiakban Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra közszolgálati munkavállalókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

A Hivatal által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a Hivatal által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat **1-6. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások (Közszolgálati alapnyilvántartás, illetve Tartalékállomány és üres álláshely vezetése) adatvédelmére a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a Hivatalban zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

2. Személyes adatok védelme

A jegyző a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy (adatfeldolgozó) felelőséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

A Hivatal számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás	ügyiratkezelők
Illetmény átutalás	pénzügyi ügyintéző
Helyi népesség-nyilvántartás	népesség-nyilvántartási ügyintéző
Hatósági statisztika	hatósági ügyintéző
Szabálysértési statisztika	hatósági ügyintéző
Szociális statisztika	szociális ügyintéző
Vagyonnyilvántartás	pénzügyi ügyintéző
Építéshatósági statisztika	építéshatósági ügyintéző
Adócsoport	adóügyi ügyintéző

(A hozzáférési jogosultság általánosságban a hálózaton levő adatok feldolgozását jelenti, melyet az adott munkakör ellátására feljogosított ügyintéző végez.)

A Hivatal által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a jegyző feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát a megbízott rendszergazda felelős köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat **8. sz. mellékletét** képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

3. Adatszolgáltatás

A Hivatalban személyes adatot csak célhoz kötötten lehet kezelni. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat felhasználására való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

A Hivatal által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni: (tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális /esetleg mindkettő/)

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet. Elutasított adatszolgáltatási kérelemről az Adatvédelmi Biztost évente tájékoztatni kell.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő e szabályzat **8. sz. mellékletét** képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

4. Ellenőrzés

Az érintett szervezeti egység vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét,
- a szervezeti egység vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól a jegyzőnek köteles rendszeresen beszámolni.

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Hivatalt érintő közérdekű adatok különösen:

- a Hivatal felépítésére,
- a Hivatal feladat és hatáskörére,
- a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak nevére, besorolására, (beosztására),
- a Hivatal működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve
- hatósági tevékenység gyakorlása,
- a hatáskörbe tartozó egyéb államigazgatási és önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

A közvélemény tájékoztatása érdekében a jegyző a tömegtájékoztatási szervek (sajtó, rádió, stb.) útján rendszeresen közzé teszi a Hivatal szervezetével, illetve tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatokat.

A közérdekű adatok összegyűjtése – a jegyző által meghatározott időpontban – a belső szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A tájékoztatók összeállításáért a következő belső szervezeti egység vezetői a felelősök: jegyző, aljegyző.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatának ellátásában a jegyzőt a Hivatal belső szervezeti egységének vezetői is segítik.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni **(10. számú melléklet)**. A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Hivatal egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet a jegyző bírálja el.

A jegyző – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20.§ (2.) foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező a 21.2. pontjában meghatározott 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A közérdekű adat közléséért valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítési díj – a konkrét kérelem figyelembevételével – a jegyző esetenként dönt.

II.

ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Hivatal illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Személyes adatok védelme

A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján a személyes jelszón kívül a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyi azonosítója megadásával történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

A számítógépes rendszerbe való belépés engedélyezéséről a megbízott rendszergazda nyilvántartást vezet.

A belépésre jogosultak nevét és a hivatali beosztását a **7 . számú melléklet** tartalmazza.

Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata, aki a mindenkori személyi adat- és lakcím-nyilvántartási feladatokat munkaköri leírása alapján végző jegyző által megbízott ügyintéző.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI: tv. végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. (**11. számú melléklet.**)

Az adatszolgáltatásért – a 25/2000. (IX. 1.) BM rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a Hivatal – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a **8. sz. melléklet** tartalmazza.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Hivatal munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Hivatalnál. (**12. számú melléklet.**) Hivatal az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére a Hivatal – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adatfeldolgozó nevééről, címéről, adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

III.

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

A Hivatal számítógépes adatfeldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.

Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

Bármilyen program telepítése az jegyző és megbízott rendszergazda tudomása és engedélye nélkül tilos. A Hivatalban működő számítógépeken csak előzetesen, a megbízott rendszergazda által ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen a megbízott rendszergazda végzi.

Vásárolt, vagy átvett floppy lemezen tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

- a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.
- b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt köztisztviselő felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

- a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.
- b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére a megbízott rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat helyi merevlemezre és a hálózati rendszerbe is.
- c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.
- d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő vezető határozza meg.
- e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a Hivatal központi szervergépéről a mentést a megbízott rendszergazda végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbításuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni. (**13. számú melléklet**).

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt köztisztviselő felelős.

A hálózati kiszolgálást végző számítógépeken (szervereken) kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak, a megbízott rendszergazda jelenlétében, ennek hiányában csak az engedélyével.

A köztisztviselők személyi számítógépén felmerülő hibák esetén az megbízott rendszergazdát azonnal értesíteni kell, a hibaelhárítást megkísérelni tilos.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

A köztisztviselő köteles a munkaidő végzetével a számítógépet rendeltetésszerűen kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelyiséget bezárni. A Hivatalból javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylat kiállítása után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. **A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!**

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.

Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, /ideiglenesen vagy véglegesen/) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket kell készíteni.

4. Interneteléssel rendelkezők védelme

A Hivatalban az Internetelés szabályozása, jogosultságának engedélyezése a jegyző feladata.

Csak a megbízott rendszergazda által feltelepített böngésző illetve levelező programokkal használhatók az Internetes funkciók. Az Internetezés csak a hivatali munkával kapcsolatos feladatokra használható.

Az Interneteléssel rendelkező munkatársak számítógépén memóriarezidens vírusirtónak kell működnie melynek feltelepítéséről az informatikai felelősnek kell gondoskodnia.

A felhasználónak gondoskodnia kell a víruskereső vírusleíró adatállományának frissítéséről melyet vagy az Internetről való letöltéssel frissíthető vagy a Hivatal szerverére egy mindenki által elérhető mappában elhelyezésre kerülő frissítő állománnyal lehetséges.

Az eléréssel rendelkező dolgozó köteles betartani azokat a szabályokat amelyekkel megelőzhető az E-mail útján terjedő vírusfertőzés. Tisztában kell lennie azokkal az ismeretekkel amelyek birtokában nagy biztonsággal

felismerhető a vírust tartalmazó E-mail. A gyanús E-mail csatolt állományát tilos megnyitni, azonnal törölni kell.

Tilos azon Internetes programok használata (on-line tv és rádióadások, zenehallgatás, on-line játékok), amelyet folyamatos adatkapcsolatot, adatforgalmat használva működnek és ezzel a sávszélességet nagyban csökkentik.

Tilos az Internetről bármilyen letöltött programok telepíteni illetve használni a megbízott rendszergazda engedélye nélkül.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2007. január 1. napján lép hatályba.

Böröndyiné Nagy Anikó
A Hivatalnáljegyző..... -nak kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dátum:Dipcelok....., 2007. január 1.

.....
jegyző sk.

6. számú melléklet

Hozzáférési jogosultság

Sor- szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Ügyiratszám	Név	Munkahely
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

7. számú melléklet

A számítógépes rendszerbe belépésre jogosultakról

Sor- szám	Név	Beosztás
1.	Pető Ernő	tanácsadói üi.
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

8. számú melléklet

Lapszám:

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Ügyintéző neve:

.....adatbázisból

Sorszám	Dátum	Ügyirat- szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

9. számú melléklet

Az adatszolgáltatási korlátozásról tett nyilatkozat nyilvántartási adattartalmáról

Hozzáférási jogosultság

Sorszám	Nyilatkozó neve	Személyi azonosítója	Lakóhelye	Tartózkodási helye	Nyilatkozattétel ideje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

10. számú melléklet

Tárgy: Közérdekű adatok megismerésére
irányuló kérelem

Címzett

**Polgármesteri Hivatal / Államigazgatási Hivatal
vezetőjének**

Település

Tisztelt !

Alulírott kérem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § és 20. §-ában foglaltak alapján az általam készítendő egyetemi szakdolgozat témájához (a közigazgatási szervek szervezeti felépítése a települések lakosságszámának arányában) kapcsolódóan kérem, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát mint közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat részemre másolatban költségtérítés ellenében - 15 napon belül megküldeni szíveskedjen.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
aláírás

11. számú melléklet

A szerv megnevezése

Tárgy: Adatszolgáltatási kérelem
elbírálása személyi adat és
lakcímnnyilvántartásból

Ikt. szám:
Üi.:

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 19. § (4) bekezdésében foglaltak szerint meghoztam a következő

h a t á r o z a t o t

..... kérelmező által benyújtott adatszolgáltatás kérő lapban foglalt kérelem alapján az adatszolgáltatást

elutasítom.

E határozat ellen a kérelmező 15 napon belül Hivatalomnál példányban előterjesztett fellebbezéssel fordulhat a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz.

I n d o k o l á s

..... magánszemély kérelmező a Hivatalomhoz benyújtott adatszolgáltatást kérő lapon az általa készítendő irodalmi műalkotás (szerzői jogi védelem alá eső regény) tartalmi összeállításához kérte a Hivatalom illetékességi területén élő személyek név és lakcím adatait, állampolgárságát, születési helyét és idejét, családi állapotát és házasságkötésének helyét.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint adatok szolgáltatását a felhasználás céljának és jogalapjának felhasználása mellett csak a jogszabályban meghatározott érdekek érvényesítése érdekében, illetve célból lehet kérni. Ezek az idézett jogszabályhely alapján tudományos kutatás céljából, közvélemény kutatás és piackutatás megkezdéséhez, összeállításához, valamint közvetlen üzletszerzés és jogos érdek érvényesítésében történhetnek. Tekintettel arra, hogy az irodalmi műalkotás létrehozása a törvény által kizárt adat felhasználási cél, az idézett törvény 19. § (4) bekezdésének b) pontjában foglaltak alapján az adatszolgáltatást meg kellett tagadnom.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
jegyző

12. számú melléklet

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a
személyi adat és
lakcímnnyilvántartásból

Címzett

**Települési Önkormányzat
jegyzőjének**

Település

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Alulírott a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. 2. § (1) pontjában foglaltak alapján ugyanezen törvény 19. §-ában foglaltakra hivatkozással – a további jognyilatkozatom megtételéig – a személyazonosító adataim a lakóhelyem, a lakcímem, a személyazonosító jelem kiadását, az erre vonatkozó adatszolgáltatás végzését a mai nappal kezdődően letiltom.

A tilalommal érintett valamennyi az Önök által vezetett nyilvántartásokban levő személyes adataim külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

Kérem, hogy a kérelmem alapján a megtett intézkedéséről írásban értesítsen.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
aláírás

13. számú melléklet**Hozzáférési jogosultság**

Sor- szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Név	Beosztás
1.	Ügyirat nyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője Ügyiratkezelő
2.	Illetmény átutalás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző
3.	Helyi népesség- nyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője Igazgatási ügyintéző
4.	Hatósági statisztika		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője hatósági ügyintéző
5.	Szabálysértési statisztika		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője hatósági ügyintéző
6.	Szociális nyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője szociális ügyintéző
8.	Építéshatósági nyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője műszaki ügyintéző
9.	Vagyonnyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője pénzügyi ügyintéző
10.	Adónyilvántartás		jegyző / hivatalvezető érintett szervezeti egység vezetője adó ügyintéző

Megismerési nyilatkozat

Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Aláírás
Dr. Németh Kálmán	
Varga Jenő	
Dr. Kiss Julianna	
Böröndyé Nagy Anikó	
Molnár Lászlóné	
Spekkerné Vagdalt Olga	
Egyed Krisztina	
Novákné Czuppon Terézia	
Soós Gyuláné	
Diószegi Józsefné	
Szalai Lajosné	
Kovács Pálné	
Molnár Attiláné	
Pető Ernőné	
Gere Csabáné	
Kovácsné Őri Zsuzsanna	
MÉRGESNÉ STAMPTILDIKÓ	
Dombi Sándor	
Gálgló Péterné	
Fehér Viktória	
Szabó Sándor	
ANNAÉ GABÓ ELVIRA	

Répcelak Önkormányzat Jegyzőjének
21-1/2001. számú utasításával módosított 23-3/1996. számú
utasítása

Adatvédelmi Szabályzat

I.

A szabályzat hatálya

1.§.

(1) A Szabályzat rendelkezései alapján kell biztosítani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése és továbbítása során az azokhoz kapcsolódó adatvédelmet, továbbá e szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve kell vezetni a közszolgálati nyilvántartást, kezelni az abban szereplő adatokat, az azokhoz kapcsolódó iratokat, valamint ellátni az informatikai feladatot.

(2) Szabályzat a Répcelaki Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott adatok védelmére terjed ki, valamint a Szabályzat hatálya alá tartozik minden olyan irat vagy egyéb adathordozó (továbbiakban: személyi irat, amely a közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos adatokat tartalmazza) ideértve az annak létesítéseit kezdeményező iratot is.

(3) A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Répcelak Önkormányzatnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak kötelesek alkalmazni és betartani.

Az adatnyilvántartás rendszere

2.§.

(1) Az adatok nyilvántartása a Répcelak Polgármesteri Hivatal, Bartók Béla u. 38. szám alatti épületében történik.

3.§.

A nyilvántartás kezelése számítógépes, valamint manuális (kartonos) módszerrel történik.

Adatok gyűjtése

4.§.

- (1) Adatok gyűjtésére az e Szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt köztisztviselők jogosultak.
- (2) Az adat gyűjtője köteles gondoskodni arról, hogy az adat gyűjtése során annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt követelmény biztosítása érdekében az adathordozót a feldolgozásig illetve a feldolgozásra átadásig zárható helyen kell tartani.

5.§.

- (1) Adatok gyűjtése csak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Nytv.) meghatározott körre terjed ki.
- (2) Adatgyűjtés bizonylata csak annyi példányban készülhet amennyit a külön jogszabály megenged. A rongtott vagy felesleges bizonylatot haladéktalanul meg kell semmisíteni.

Adatok kezelése

6.§.

- (1) Adat felvételére, módosítására (helyesbítésére), törlésére csak az 1.sz. mellékletben felsorolt köztisztviselők (adatkezelő) jogosultak.
- (2) Az adatok kezelése az adatok nyilvántartására szolgáló helyiségben történhet. E helyiségben az adatok kezelése során jogosulatlan személy nem tartózkodhat.

7.§.

- (1) Az adatkezelés befejeztével a nyilvántartásul szolgáló adatlapot (adathordozót) a tároló szekrényben a tárolás módjáról rendelkező szabályok szerint haladéktalanul el kell helyezni. Úgyszintén zárható helyre kell helyezni az adatkezelés alapjául szolgáló bizonylatot is.
- (2) Az adatkezelés időleges megszakítása esetén az adathordozókat el kell zárnunk úgy, hogy ahhoz jogosulatlan személy hozzá ne férjen.

Adathordozók tárolása

8.§.

- (1) Az adathordozók tárolására fiókos rendszerű lemezszekrény (ek) szolgál(nak). Az adatkezelés alapjául szolgáló bizonylatokat lemezszekrényben kell tárolni.
- (2) Az adatkezelésre feljogosítottak közül az arra kijelölt köztisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy az adatkezelés szünetelésekor a lemezszekrények zárva legyenek.
- (3) Az adatkezelő a lezárt lemezszekrények kulcsát munkaidőben köteles magánál tartani. Munkaidő végeztével a fiókos lemezszekrény kulcsát az erre kijelölt lemezszekrényben kell elhelyezni.
- (4) Az adathordozók és bizonylatok tárolására szolgáló lemezszekrények másodkulcsát lezárt, lepecsételt a jegyző és adatkezelő által aláírt borítékban a jegyző őrzi.

9.§.

- (1) Az adathordozók tárolására szolgáló fiókos lemezszekrényben más irat vagy anyag nem tartható.
- (2) A bizonylatok tárolására szolgáló lemezszekrényben csak olyan irat vagy anyag tartható, amely az adatkezeléssel vagy adatkezelő munkakörével összefügg.

Adatszolgáltatás

10.§.

- (1) Adatszolgáltatás csak engedély alapján az abban meghatározott
 - szerv, vagy személy részére,
 - polgár személyes adatairól és
 - személyes adatainak körérőltörténhet.
- (2) Az adatszolgáltatás tényét, tartalmát és az adatszolgáltató nevét minden esetben dokumentálni kell. Az erről készült iratot, feljegyzést az engedély mellé kell csatolni.
- (3) Az adatszolgáltatásról a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartás készül.
- (4) Az adatszolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni (/7/1994.(III.22.)BM).

11.§.

(1) A polgármesteri hivatal köztisztviselője, a közterület felügyelő külön engedély nélkül, de az adatkezelő jelenlétében a feladatkörének ellátásához, hatáskörének gyakorlásához szükséges személyes adatokat kigyűjtheti és felhasználhatja. Ezt az adatszolgáltatást is nyilvántartásba kell venni a 3. sz. melléklet szerint.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást igénybe vevő az adatállományban változtatást nem végezhet, e követelmény betartását az adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni.

(3) A Nytv. 21-24. §-aiban megjelölt szervek részére telefonon történt adatszolgáltatást a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartásba, az adatszolgáltatás módjának feltüntetésével be kell jegyezni.

Számítógépes adatfeldolgozás

12.§.

(1) Az adatnyilvántartást és feldolgozást végző számítástechnikai eszközök részletes leírását a Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A számítástechnikai eszközök a 2.§. /1/ bekezdésben megjelölt helyiségben találhatók.

(3) Az adatnyilvántartáson kívül más célra is használt számítógép esetén az adat nyilvántartási rendszer és egyéb programoktól elkülönül. Az adat nyilvántartási rendszerhez csak jelszó alapján lehet hozzáférni.

(4) A számítógépes biztonságos üzemelését szünetmentes áramforrás biztosítja.

13.§.

(1) A mágneses adathordozókat felhasználásuk megkezdése előtt egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartási számot az adathordozón fel kell tüntetni.

(2) A használatba vett mágneses adathordozói lemezszekrényben, külön erre a célra kialakított dobozban (rekeszben) kell tárolni.

(3) A mágneses adathordozókat évente ellenőrizni kell a használhatóság, előregedés tekintetében.

(4) Azt a mágneses adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, selejtezni kell. A selejtezés tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

14.§.

(1) Az adat nyilvántartási rendszerhez való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

(2) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül más ne ismerhesse meg. A jelszóról feljegyzést kell készíteni, melyet zárt borítékban a jegyzőnek kell átadni aki azt lemezszekrényben őrzi.

(3) Az azonosító jelszót 6 havonta meg kell változtatni akkor is, ha az adatkezelő személyében változás áll be. Ugyanolyan jelszót ismételten nem lehet használni.

15.§.

(1) Az adatfeldolgozást ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

(2) Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatot felhasználni (a személyazonosító jel kivételével) nem szabad.

16.§.

(1) Számítógépes adatszolgáltatás esetén a 11-12. §-okban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

(2) A polgármesteri hivatal adatszolgáltatást igénybe vevő köztisztviselője kizárólag a nyilvántartó rendszer lekérdezői funkcióit használhatja, az adatállományban változtatást nem eszközölhet.

(3) Számítógépből papíralapú hordozóra (leporell, etikett, stb.) történt adatszolgáltatás esetén a rontott illetve felesleges példányokat haladéktalanul meg kell semmisíteni úgy, hogy ezt követően az adat helyreállítható ne legyen.

17.§.

(1) Adatbázis megsérülésének gyanúja esetén azonnal le kell állítani a munkát és értesíteni kell a rendszert üzemeltető szervezetet (TÁH).

(2) A számítógép meghibásodása esetén törekedni kell arra, hogy annak javítása lehetőleg az üzemeltetés helyszínén történjen meg.

(3) A számítógépes üzemeltetés során felmerült rendellenességekről gépnaplót kell vezetni. A gépnaplóba be kell jegyezni:

- minden nem szabályos leállást, annak okát,
- az esetleges hibák elhárításának módját,
- a hibát elhárító illetve a hibáról értesített személy vagy szervezet nevét,
- a hiba bejelentésének és elhárításának időpontját,
- a hiba esetleges következményeit,
- a normál munka megkezdésének időpontját.

(4) A helyiségben keletkezett tűz vagy más elemi kár esetén az adatokat tartalmazó számítógépet kell mindent megelőzően kimenteni.

18.§.

Ügyfelfogadás

- A hivatal dolgozói ügyfelfogadási időben kötelesek az ügyfeleket fogadni.
- A szóbeli kérelemről, az ügyfél meghallgatásáról - ha az ügyfél kéri, vagy eljárás érdekében egyébként szükséges - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A köztisztviselő köteles az ügyfelet meghallgatni.
- Bizalmas ügyek meghallgatására az erre kijelölt irodában kerülhet sor. (szociális, gyámhatósági ügyek)
- Az ügyfél és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez és azokról másolatot készíthet.
- A köztisztviselő az ügyfélen és képviselőjén kívül más személynek (szerv képviselőjének) is megengedi az iratokba való betekintést, vagy másolat készítését, ha igazolja, hogy az iratok tartalmának ismerete jogának érvényesítése vagy feladatának teljesítése céljából szükséges.

19.§.

Képviselőtestület zárt ülése

- Képviselőtestület zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek tárolása elkülönítve kezelendő, azok dokumentumaiba való betekintés nem terjed ki a lakosságra és a politikai pártokra.

20.§.

Személyi adatokat tartalmazó hatósági nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás:

- Anyakönyv, amely a születés, házasságkötés és haláleset adatait valamint ezekben bekövetkezett változásait tartalmazza.

Anyakönyvi adatok védelme

- Az anyakönyvbe és az anyakönyvi iratokba betekintés csak olyan állami szerv dolgozójának engedélyezhető aki személyére szóló meghatalmazással igazolja, hogy erre hivatalos eljárásban van szüksége.
- Az anyakönyvvezető és az a szerv, amely jogszabály alapján az anyakönyv nyilvántartásból adatot kap, azt csak jogszabályban meghatározott célra használhatja fel és nem hozhatja illetéktelen tudomására.
- Az engedély nélküli irat betekintési jogról az Ar. 15. §-a rendelkezik.
- Az anyakönyvi adatszolgáltatás rendjét az Ar. 107. §-112.§. alapján teljesíti.
- Az anyakönyvi iratokat és anyakönyveket tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni.

21.§.

Adó:

Az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. tv. 45.§-48.§-a szerint kell eljárni az adatnyilvántartás, adatszolgáltatás és az adótitok tekintetében.

22.§.

Szociális ügyek

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvény 18.§-24.§-a szerint kell eljárni a személyi adatokat tartalmazó hatósági nyilvántartás kezelése és az adatszolgáltatás tekintetében egyaránt.

23.§.

A gyámhatósági eljárásnál a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései az irányadóak.

24.§.

Építésügyi hatóság

Az építésügyi hatóság által vezetett nyilvántartások a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezéseinek megfelelően az alábbi személyes adatokat tartalmazzák: név, lakcím, személyi igazolvány száma. Az építésügyről szóló törvény által megnevezett nyilvántartásokban a személyes adatokat el kell különíteni. A személyes adatokat csak az erre jogszabályban felhatalmazottakkal, illetve az érintett hozzájárulásával rendelkezőkkel lehet közölni.

II.

Közszolgálati nyilvántartás ügyviteli szabályok

25.§.

(1) A közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos személyi iratokat az ügykezelés általános szabályai szerint kell kezelni az itt szabályozott eltérésekkel:

a./ érkezéstől, keletkezéstől függetlenül együttesen kell tárolni:

- az adatnyilvántartó lapot,
- az önéletrajzot,
- az erkölcsi bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést,
- a besorolást vagy annak visszatartását,
- az áthelyezést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszony megszüntetését,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot tartalmazó iratokat (továbbiakban: személyi anyag).

b./ A személyi iratokat gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyi iratokat tartalmuk szerint csoportosítva az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi iratokat tartalmazó ügyirat tárolása a (2)-(3) bekezdésben foglaltak szerint történik.

c./ A személyi iratokat tartalmazó ügyirat az irattárból - legfeljebb 3 napra - az alábbiaknak adható ki.:

- a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlójának

d./ Az (1) bekezdés a. pontjában felsorolt iratokat ötven évig kell őrizni.

e./ Személyi iratról másolat csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, meghatározott célra készíthető.

A másolás tényéről feljegyzést kell készíteni és azt a személyi anyag mellett kell elhelyezni.

(2) Személyi iratokat tartalmazó gyűjtőket a jegyző által kijelölt hivatali helyiségben (titkárság vez. iroda) erre a célra is szolgáló lemezszekrényben kell tárolni.

(3) Személyi iratokat tartalmazó gyűjtőket két részre bontva kell tárolni:

a./ az első részbe az aktív állományú gyűjtők tartoznak (azon köztisztviselők személyi iratai, akiknek közszolgálati jogviszonya folyamatosan fennáll);

b./ a második részbe a passzív állományú gyűjtők kerülnek (azon köztisztviselők személyi adatai, akiknek közszolgálati jogviszonya fennáll, de munkavégzési kötelezettségük valamilyen ok miatt legalább 6 hónapot meghaladó időre szünetel, pl.: GYES, GYED, katonai szolgálat stb.).

26.§.

(1) Személyi irat iktatása és irattározása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekintsen be.

(2) Személyi irat leírását (tisztázását) csak a jegyző által kijelölt személy végezheti. A leírás során elrontott vagy felesleges példányú személyi iratot haladéktalanul meg kell semmisíteni.

(3) Személyi iratot postai úton továbbítani csak ajánlott küldeményként lehet.

III.

Adatok kezelése és feldolgozása

27.§.

(1) A köztisztviselő személyi iratainak és adatainak kezelését, feldolgozását, a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el. A közszolgálati nyilvántartás adatkezelése, vezetésének módja manuális módszerrel történik.

(2) A személyi iratok közül a személyi anyagot (25.§./1/ bekezdés a./ pontja) csak a jegyző által megbízott köztisztviselő kezelheti (adatkezelő).

A megbízással egyidejűleg ki kell jelölni a kezelő helyettesét is.
(Adatkezelő Diószegi Józsefné, helyettes Dr. Kiss Julianna)

(3) A személyi anyag kezelésének akár ideiglenes, akár tartós átadásáról az e szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni.

(4) Az egyéb személyi iratok kezelésére a jegyző ad eseti utasítást.

28.§.

(1) A közzolgálati nyilvántartásba betekinteni jogosult:

- saját adataiba a köztisztviselő
- a minősítést végző vezető
- a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő.

(2) A személyi iratokban az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül betekinhet más jogviszony alapján keletkezett iratokba

- az arra vonatkozó törvény szerint jogosult személy is.

(3) A köztisztviselőt – kérelmére – tájékoztatni kell arról, hogy ki és milyen célból tekintette meg személyes adatait.

29.§.

(1) A közzolgálati nyilvántartásból nem közérdekű adatot továbbítani csak a törvényben határozott esetben, mértékben és személynek lehet.

Az illetményszámfejtéshez, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátásához szükséges adattovábbításon kívül egyéb adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

(2) A közzolgálati nyilvántartásból – kérelmére – a jegyző engedélyével a köztisztviselő neve, valamint a besorolásra vonatkozó adat közérdekű adatként kiadható.

30.§.

(1) A közzolgálati nyilvántartás adataihoz történő hozzáférés terjedelme az alábbi:

- a kinevezési jogkör gyakorlója, az adatkezelő, a munkaügyi feladatokat ellátó az alapnyilvántartás minden adatlapjához.

(2) A hozzáférési jogosultak az adatlapról másolatot készítenek. Ezt a 25. §. /1/ bekezdés e./ pontja szerint dokumentálni kell.

31.§.

(1) Ha a köztisztviselő adathelyesbítést, vagy törlést kér, az adatkezelő köteles a kérelmet haladéktalanul teljesíteni a bemutatott okmány alapján.

(2) Amennyiben az adatkezelő a kérelem teljesítését megtagadja, vagy nem megfelelően teljesíti, a köztisztviselő jogosult kérelmét írásban a jegyzőhöz benyújtani.

(3) A kérelem tárgyában a jegyző köteles 8 napon belül írásban dönteni.

31/A. §

Vagyonynyilatkozat

(1) A hivatal valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni a jegyző által kijelölt hivatali helyiségben (titkárság vez. iroda). Az iratokat a személyi iratok tárolására is szolgáló lemezszekrényben kell tárolni.

(2) A köztisztviselői vagyonynyilatkozatba jogosult betekinteni saját beosztottjai tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester, illetve a Ktv. 22/B § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési eljárás esetén az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő, közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság, saját vagyonynyilatkozatába a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő.

(3) A hozzátartozói nyilatkozatba jogosult betekinteni a Ktv. 22/B § (3) bekezdésben meghatározott ellenőrzési eljárás esetén az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő, közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság, saját vagyonynyilatkozatába a hozzátartozó.

IV.

Adatvédelmi és biztonsági szabályok

32.§.

(1) Az együttesen kezelendő személyi anyagot a 25.§./2/ bekezdés szerint kell tárolni, a tárolás céljára szolgáló lemezszekrény kulcsát a jegyzőnél kell elhelyezni.

(2) A személyi anyagnak nem minősülő egyéb személyi iratokat az azt kezelő (felhasználó) köteles zárható helyen tárolni úgy, hogy ahhoz jogosulatlan hozzá ne férjen.

(3) A személyi anyagok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesíteni kell a hivatal tűzvédelmi szabályzatát.

33.§.

Biztosítani kell, hogy adatbetekintés jogával egy időben csak egy köztisztviselő éljen. Ennek érdekében a köztisztviselő e szándékát előzetesen köteles az adatkezelőnek bejelenteni.

34.§.

Az adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy

- a./ a személyi iratra minden olyan adat és megállapítás a keletkezésétől, illetve változásától számított 3 munkanapon belül rávezetést nyerjen, melynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, a bíróság vagy más hatóság döntése, valamint jogszabályi rendelkezés;
- b./ a köztisztviselő által kért és megfelelő módon igazolt adathelyesbítés illetve kijavítás átvezetése a személyi iraton 3 munkanapon belül megtörténjen;
- c./ személyi iratra olyan adat, illetve megállapítás kerüljön, amely bíróság vagy más hatóság döntésén alapul;
- d./ megtörténjen a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésének vagy törlésének kezdeményezése a jegyző felé, ha az adat a valóságnak már nem felel meg.

35.§.

A köztisztviselő, az ügykezelő, a fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa szolgáltatott adat hiteles, pontos, teljes és aktuális legyen.
a köztisztviselők az adataikban bekövetkezett változást 8 napon belül kötelesek bejelenteni a jegyzőnek.

V.

Ellenőrzés

36.§.

Jegyző:

- a./ gondoskodik e Szabályzat kiadásáról, valamint szükség szerinti módosításáról,
- b./ legalább félévente ellenőrzi az adatvédelmi követelmények érvényesülését,

c./ az ellenőrzés tényét az üzemeltetési és ellenőrzési naplóban feljegyzi.

VI.


Záró rendelkezések

37.§.

E szabályzat 2001. október 17-én lép hatályba.

Répcelak, 2001. október 17.




Bokányi Kálmánné
jegyző

NYILVÁNTARTÁS

az adatgyűjtésre és adatkezelésre jogosult köztisztviselőkről

Adatgyűjtésre jogosult:

Fsz.	Név	Beosztás	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűn.
1.	BOKAŰYI KÁLMÁN	FEGYZŐ		
2.	SZALAI LAJOSNÉ	OKM. ŰI.		
3.	SZAR, MIKLÓSNÉ	IG. FŐMUNKAT.		
4.	SZAR, MIKLÓS	VEZ-FŐTAN.		
5.	DIÓBEGI JOSEFNÉ	TITK. CSOP. Ű.		
6.	AGHÉ TÓTH ILONA	IG. FŐEA		2003.
7.	KOVÁCS PÁL NÉ	ADÓU. FŐE		
8.	PETŐ ERŐSNÉ	OKM. ŰI.		
9.	NOVÁK NÉ CZUPON TERÉZIA	ADÓU. FŐEA		
10.	HÉRGES NÉ STAHÉ ILDIKÓ	MŰR. ŰI.		
11.	HOLNÁR, ATILIA NÉ	OKM. ŰI.		
12.	SCÖS GYULI NÉ	VEZ-FŐT.		
13.	DR. KISS JULIANNA	ALFEGYZŐ		

Adatkezelésre jogosult:

Fsz.	Név	Beosztás	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűn.
1.	BOKAŰYI KÁLMÁN NÉ	FEGYZŐ		
2.	SZALAI LAJOS NÉ	OKM. ŰI.		
3.	SZAR, MIKLÓSNÉ	IG. FŐMUNKAT.		
4.	SZAR, MIKLÓS	VEZ-FŐTAN.		
5.	DIÓBEGI JOSEFNÉ	TITK. CSOP. Ű.		
6.	AGHÉ TÓTH ILONA	IG. FŐEA		2003.
7.	KOVÁCS PÁL NÉ	ADÓU. FŐE		
8.	PETŐ ERŐSNÉ	OKM. ŰI.		
9.	NOVÁK NÉ CZUPON TERÉZIA	ADÓU. FŐEA		
10.	HÉRGES NÉ STAHÉ ILDIKÓ	MŰR. ŰI.		
11.	HOLNÁR, ATILIA NÉ	OKM. ŰI.		
12.	DR. KISS JULIANNA	ALFEGYZŐ		
13.	SCÖS GYULI NÉ	VEZ-FŐTAN.		

JEGYZÉK
az adatkezelésre átadott adathordozókról

Fsz.	A polgár neve	Szül. ideje	Az adatgyűjtés oka (anyakönyvi esemény, lakcím vált. névvált, stb)

Kelt.:

.....
átadó

.....
átvevő

Nyilvántartás*a számítógépekről*

Sor- szám	Megnevezés	Műszaki azonosítója	Helye
1.	Számítógép	GABA monitor	jegyzői iroda
2.	Számítógép	Belnea monitor	titkársági iroda
3.	Számítógép	LG monitor	polgármesteri iroda
4.	Számítógép	PROVIEW monitor	titk. csop. vez. iroda
5.	Számítógép	LG monitor	gépirószoba
6.	Számítógép	GABA monitor	gépszoba
7.	Számítógép	Roffles monitor	gépszoba
8.	Számítógép	LG monitor	pü. csop. irodája
9.	Számítógép	LG monitor	pü. csop. irodája
10.	Számítógép	LG monitor	pü. csop. irodája
11.	Számítógép	acer monitor	pü. csop. irodája
12.	Számítógép	SAMTRON monitor	pü. csop. irodája
13.	Számítógép	Belnea monitor	adó iroda
14.	Számítógép	ADL-S monitor	adó iroda
15.	Számítógép	LG monitor	adó iroda
16.	Számítógép	LG monitor	aljegyzői iroda
17.	Számítógép	TCO 99 monitor	szociális üi. irodája
18.	Számítógép	TCO 99 monitor	műszaki csoport irodája
19.	Számítógép	LG monitor	műszaki csoport irodája
20.	Számítógép	LG monitor	térképtár
21.	Számítógép	PROVIEW monitor	térképtár
22.	Számítógép	PHILIPS	térképtár

NYILVÁNTARTÁS

a mágneses adathordozókról

<i>Nyilvt. szám</i>	<i>Az adathordozó típusa (mágneslemez, streamer, CD)</i>	<i>Használatbavétel ideje</i>	<i>Selejtezés ideje</i>
-------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------

A személyi anyag kezelésének átadása

Átadó neve	Átvevő neve	Átvétel ideje	Átvételi jellege		Jegyző aláírása
			ideiglenes	tartós	

Ellenőrzési napló

Ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzés megállapításai	Jegyző aláírása
1997.01.03.	az adatról ismertetésben és az adatkezelési szabályzatban és a jogszabályok szerinti gyakorlati alkalmazásában.	30. [Signature]
1997.07.01.	- " -	30. [Signature]
1998.01.04.	- " -	30. [Signature]
1998.07.02.	- " -	30. [Signature]
1999.01.15.	- " -	30. [Signature]
1999.06.25.	- " -	30. [Signature]
2000.01.12.	- " -	30. [Signature]
2000.08.15.	- " -	30. [Signature]
2001.02.10.	- " -	30. [Signature]
2001.07.30.	- " -	30. [Signature]
2002.02.26.	- " -	30. [Signature]
2003.04.08.	- " -	30. [Signature]
2003.09.16.	- " -	30. [Signature]
2004.05.04.	- " -	30. [Signature]
2004.10.27.	- " -	30. [Signature]

**Répcelak Város Polgármesteri Hivatala Adatvédelmi Szabályzatának
...9:... számú melléklete**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény 31/A. § (3) bekezdése alapján az adatvédelem és az adatbiztonság érdekében a hivatalban az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer használatát az alábbiakban szabályozom:

1. Az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (továbbiakban: ASZA-rendszer) kezelésére a Szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt anyakönyvvezetők jogosultak. A helyettesítésre a munkaköri leírásban meghatározottak irányadók.
2. Az ASZA-rendszer egyik munkaállomása Szár Miklósné anyakönyvvezető irodájában, a másik munkaállomás pedig az Okmányiroda helyiségében található.
3. A hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezetőknek a felhasználói kártyájukat munkaidőben használaton kívül és munkaidőn túl az anyakönyvvezető helyiségében elhelyezett tűzbiztos, jól zárható szekrényben kell tárolniuk. Az anyakönyvvezető gondoskodik a szekrény zárásáról és a kulcs őrzéséről.
4. Az anyakönyvvezető a felhasználói kártya használatát más személynek nem engedheti át, az azonosítót (PIN-kód, PUK-kód) más személynek nem hozhatja tudomására.
5. Az anyakönyvvezető a kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, az egyéb azonosító elfelejtését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyzőnek, aki haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon írásban tájékoztatja a Vas Megyei Közigazgatási Hivatalt.
6. Az anyakönyvvezető a felhasználó kártyát a hozzáférési jogosultság megszűnésekor, illetve új kártya kibocsátása esetén köteles leadni a jegyzőnek, aki az átvételt írásban igazolja, majd a felhasználói kártyát – a Vas Megyei Közigazgatási Hivatalon keresztül – lyukasztással történt érvénytelenítését követően megküldi a Központi Hivatalnak a bevonás, érvénytelenítés technikai műveletek nyilvántartáson való átvezetése és a selejtezés végrehajtása érdekében.
7. Az ASZA-rendszeren keresztül elérhető Egységes Szolgáltató Felületből adatok csak anyakönyvi ügyintézéshez kérdezhetők le, azokat az anyakönyvvezető az 1982. évi 17. tvr. 6. §-ában, illetve a 6/2003.(III.7.) BM rendelet 14. §-ában meghatározottak szerint köteles kezelni.
8. Az Egységes Szolgáltató Felületből történő adatlekérdezésekről az anyakönyvvezető nyilvántartást köteles vezetni.
9. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az adatvédelmi szabályzat előírásai az irányadók.
10. Ezen szabályzat 2006. március 1. napjával lép hatályba.

Répcelak, 2006. február 23.




Bokányi Kálmánné

jegyző, címzetes főjegyző

