

Sükösd i Polgármesteri Hivatal

**Adatvédelmi szabályzata**  
- a polgárok személyes adatainak védelmére -

## Tartalomjegyzék

1. rész A szabályzat hatálya, célja	3
1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat célja	3
2. rész Az adatvédelemmel érintett nyilvántartások és nyilvántartási eszközök	4
3. rész Az adatvédelmi feladatok ellátása	4
4. rész Adatvédelmi szabályok	5
1. Általános adatvédelmi szabályok	5
2. Az adatvédelem konkrét szabályai	5
2.1. A papír alapú nyilvántartások adatvédelme	6
2.1.1. Fizikai megsemmisülés elleni védelem	6
2.1.2. Jogosulatlan hozzáférés elleni védelem	6
2.2. Számítástechnikai rendszerben nyilvántartott adatok védelme	7
2.2.1. A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok	7
2.2.2. Jogosulatlan hozzáférés elleni védelem	8
2.2.3. Az üzemeltetési, technikai biztonság az adatvédelem érdekében	9
2.2.4. A mentett adatok és adathordozók védelme	10
2.2.5. Az információ továbbítás adatvédelmi szabályai	10
5. rész Az adatvédelemmel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások	11
1. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	11
2. Nyilvántartás a hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselőkről	11
3. Jogosultsági nyilvántartás – az on-line rendszer használatára jogosult köztisztviselőkről	12
4. Üzemeltetési napló	12
5. Technikai háttérnyilvántartás	12
6. rész Az adatvédelmi eszközökkel kapcsolatos selejtezési szabályok	13
1. A számítógépes adathordozók, biztonsági mentések selejtezése	13
2. A számítógép selejtezése	13
7. rész Polgár kérése az adatszolgáltatás tilalmára	13
8. rész Ellenőrzés	14
9. rész A szabályzat hatályba helyezése	14
Mellékletek	15

## **Adatvédelmi szabályzat - a polgárok személyi adatainak védelmére -**

A Sükösdői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) *A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet, továbbá az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* alapján az alábbiak szerint határozza meg a polgárok személyi adatai védelmét biztosító adatvédelmi szabályokat:

### **1. rész**

#### **A szabályzat hatálya, célja**

##### ***1. A szabályzat hatálya***

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a polgárok személyes adatainak kezelésére, nyilvántartására,
- az adatok kezelésében, nyilvántartásában résztvevő személyekre,
- azokra a polgárokra, akikre vonatkozóan adatkezelés történik.

A feladatokat a Hivatal a hivatkozott jogszabályok szerint látja el.

##### ***2. A szabályzat célja***

A szabályzat célja, hogy eleget tegyen a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésében meghatározott szabályozási kötelezettségeknek.

A szabályzat funkciója, hogy:

- meghatározza a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás működésének adatvédelmi szempontokat meghatározó törvényes feltételeit;
- szabályozza a természetes személy (továbbiakban: polgár) személyes adataival való önrendelkezési jogának, valamint az egyéb alkotmányos jogok érvényesítéséhez és a közigazgatás hatékonyságának biztosításához szükséges személyazonosító és lakcím-adatok használatához fűződő közérdek összhangja érdekében az adatvédelmi szabályokat;
- rendelkezzen a nyilvántartásban kezelt adatok védelmére vonatkozó részletes szabályokról, ennek keretében meghatározza:
  - az adatvédelmet szolgáló technikai, szervezési intézkedéseket,
  - az ellenőrzési rendszer kialakítását,
  - az adatvédelem részletes szabályait.

## 2. rész

### Az adatvédelemmel érintett nyilvántartások és nyilvántartási eszközök

Az adatvédelem kiterjed az olyan hatósági nyilvántartásra, amely a polgároknak *A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben* meghatározott személyi és lakcím adatait, valamint az azokban bekövetkezett változásokat tartalmazza.

#### ***Az adatvédelem az alábbi nyilvántartásra terjed ki:***

A polgár:

- nevére,
- magyar vagy külföldi állampolgárságára, illetve hontalanságára, a magyar állampolgársága megszűnésének tényére (a továbbiakban: állampolgárság), menekült vagy oltalmazott, bevándorolt, letelepedett jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetében a szabad mozgáshoz és tartózkodáshoz való joggal történő rendelkezés tényére, illetve külföldön élő polgár esetén a honosítás vagy visszahonosítás tényére,
- nemére,
- születési helyére és idejére,
- anyja nevére,
- személyi azonosítójára,
- elhalálozása helyére és idejére (a holtta nyilvánításra vagy a halál tényének bírói megállapítására),
- lakcímére,
- adatszolgáltatásra vonatkozó korlátozására, illetve tilalmára,
- adataiból történő rendszeres adatszolgáltatásra vonatkozó jelzésre,
- családi állapotára, házasságkötésének vagy bejegyzett élettársi kapcsolata létesítésének helyére,
- az arcképmására és - ha a 14. életévét betöltötte - aláírására, ha személyazonosító igazolványra jogosult,
- személyazonosító igazolványának, továbbá személyi azonosítójáról és lakcíméről kiadott hatósági igazolványának okmányazonosítójára.

#### ***Az adatvédelem kiterjed:***

- az adatvédelmi nyilvántartás papír alapon tárolt adataira,
- az adatvédelmi nyilvántartás számítógépes adathordozón tárolt adataira,
- a számítógépes adatállomány biztonsági mentéseire,
- a számítógépen található adatállományra.

## 3. rész

### Az adatvédelmi feladatok ellátása

Az adatvédelmi feladatok ellátása elsősorban a Hivatal vezetőjének, a jegyzőnek a feladata.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia. Az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő kijelölését e szabályzat 6. számú melléklete, feladatait az Isztv. 24. § (2) bekezdése tartalmazza

A jegyző és a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás kezelői és üzemeltetői kezelik azokat a technikai jellegű, nem személyes adatokat, melyek a nyilvántartás működtetéséhez szükségesek, így különösen:

- a nyilvántartás szervei és
- a szolgáltatást igénybe vevők

azonosító adatait, valamint jelszórendszerét.

Az adatvédelemért felelős vezető (valamint a számítástechnikai rendszer üzemeltetője) gondoskodik a rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és az adatállományok biztonságáról, az adatállomány fizikai megsemmisülése, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.

#### **4. rész**

### **Az adatvédelmi szabályok**

#### ***1. Általános adatvédelmi szabályok***

A jegyző köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani, különösen tekintettel a következőkre:

- az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat;
- nyilvántartási adatszolgáltatás kizárólag akkor vehető igénybe, ha az eljáráshoz szükséges adat a polgártól nem szerezhető be, vagy az általa közölt adatok nem alkalmasak az azonosításra, továbbá ha a nyilvántartásból való közvetlen adatigénylés – az adatok védelméhez fűződő jogot is figyelembe véve – mentesíti a polgárt a többszörös adatszolgáltatási kötelezettség alól;
- a nyilvántartásból csak azok a személyes adatok kérhetők, melyek kérésére - jogaik érvényesítése, illetőleg feladataik ellátása érdekében - törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzati rendelet feljogosítja őket;
- statisztikai célra csak olyan módon szolgáltatathat adatot, amellyel a polgár és az adat kapcsolata nem állítható helyre.

#### ***2. Az adatvédelem konkrét szabályai***

Az adatvédelem során eltérő feladatok jelentkeznek:

- a papír alapú adathordozók, nyilvántartások, illetve
- a számítógépes adatállományok esetében.

##### ***2.1. A papír alapú nyilvántartások adatvédelme***

###### ***2.1.1. Fizikai megsemmisülése elleni védelem***

Kiemelt figyelmet kell szentelni az adatállomány fizikai megsemmisülése elleni védelemnek.

Fizikai megsemmisülés elleni védelemi szabályok a papír alapú nyilvántartások esetében:

*- Tűzvédelem*

A jegyző gondoskodik a fokozott tűzvédelemről, ennek során intézkedik arról, hogy a papír alapú adathordozókat biztonságos körülmények között

- páncélszekrényben, ha ez nem biztosítható
- tűzbiztos lemezszekrényben tárolják.

A tűzvédelem érdekében gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatban előírtak fokozott betartásáról és ellenőrzéséről, különös tekintettel

- a tűzveszélyforrást jelentő fűtőberendezésekre, valamint arra, hogy azok közelében gyúlékony anyag, eszköz ne legyen,
- az elektromos tűzveszélyforrást jelentő berendezésekre, továbbá arra, hogy a szükséges áramtalanítási feladatokat ellássák, a nem üzemképes berendezések használatát megtiltsák, a géphasználat tilalmát a gépen jelöljék stb.
- egyéb, pl.: nyílt láng használatával, illetve robbanásveszéllyel járó anyagok használatának tilalmára.

A tűzvédelem érdekében, abban a helyiségben, vagy tőle 10 méteren belül, ahol a papír alapú nyilvántartásokat kezelik, kötelező tűzoltó készülék elhelyezése.

*- Vízkár elleni védelem*

A vízkár elleni védekezés érdekében a papír alapú nyilvántartásokat a tárolóhelyen úgy kell elhelyezni, hogy azok, egy esetleges vízkár esetén a legkevésbé sérüljenek. (Azokat a lemezszekrény felső polcaira, vagy a lemezszekrényt az asztalra kell helyezni.)

*- Egyéb fizikai kár elleni védelem*

Gondoskodni kell arról, hogy a nyilvántartáshoz csak az arra kijelölt személy, személyek férjen(ek) hozzá. Az idegenkezűség megakadályozása érdekében a nyilvántartásokat minden használatot követően el kell zárni.

A nyilvántartást nem lehet őrizetlenül hagyni.

A nyilvántartások tárolási, kezelési helyének kijelölésekor ügyelni kell arra, hogy a helyiségbe történő illetéktelen és erőszakos behatolás elleni védelem biztosítva legyen. Ennek érdekében gondoskodni kell:

- mechanikus védelemről: rácsos ablakról, ajtóról, illetve
- elektronikus védelemről: riasztóberendezésről.

### *2.1.2. Jogosulatlan hozzáférés elleni védelem*

*- Az adatok védelme a tárolóhelyek zárásával*

Az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozását a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akiket - a polgárok személyi és laccím nyilvántartási feladatainak munkaköri kötelességként történő ellátása érdekében - a jegyző erre feljogosított.

A jegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a tárolóeszköz kulcsa elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

*- Az adatok védelme az adatkezelés során*

Az adatkezelés során, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

Ügyfél érkezése esetén az adatkezelést meg kell szakítani, a dokumentumokat el kell zárni.

*- Az adatok védelme érdekében vezetett adatkezelési nyilvántartás*

Az adatok védelme érdekében az adatkezelésről az e szabályzat külön pontjában meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni. A jegyző ellenőrzi a nyilvántartás naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

*- A nem szokványos adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelem*

A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a jegyzőt.

## **2.2. A számítástechnikai rendszerben nyilvántartott adatok védelme**

A számítástechnikai rendszerben nyilvántartott adatok védelme érdekében gondoskodni kell

- a fizikai biztonságról,
- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelemről,
- az üzemeltetési, technikai biztonságról,
- mentett adatok és adathordozók adatvédelméről,
- az információ továbbítás adatvédelmi szabályairól.

### *2.2.1. A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok*

A fizikai megsemmisülés elleni védelmi szabályok a számítógépes rendszerek esetében a következők:

*- Tűzvédelem:*

A jegyző gondoskodik a fokozott tűzvédelemről, ennek során intézkedik arról, hogy

- a számítógépes rendszerek tűzvédelmi szempontból megfelelő helyiségben kerüljenek elhelyezésre,
- a számítógépes rendszerekhez kapcsolódó adathordozó, adatállomány, másolat biztonságos körülmények között
  - páncélszekrényben, ha ez nem biztosítható
  - tűzbiztos lemezszekrényben kerüljön tárolásra.

A tűzvédelem érdekében gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatban előírtak fokozott betartásáról és ellenőrzéséről, különös tekintettel:

- a tűzveszélyforrást jelentő fűtőberendezésekre, valamint arra, hogy azok közelében gyúlékony anyag, eszköz ne legyen,
- az elektromos tűzveszélyforrást jelentő berendezésekre, továbbá arra, hogy a szükséges áramtalanítási feladatokat ellássák, a nem üzemképes berendezések használatát megtiltsák, a géphasználat tilalmát a gépen jelöljék stb.,
- egyéb, pl.: nyílt láng használatával, illetve robbanásveszéllyel járó anyagok használatának tilalmára.

A tűzvédelem érdekében, abban a helyiségben, ahol a számítógépes rendszer eszközeit, adathordozóit kezelik, kötelező tűzoltó készülék elhelyezése.

*- Vízkár elleni védelem*

A vízkár elleni védekezés érdekében az számítógépeket, valamint az adathordozókat a tárolóhelyen úgy kell elhelyezni, hogy az, egy esetleges vízkár esetén a legkevésbé sérüljön – azaz számítógépek ne legyenek közvetlenül a földön elhelyezve, az adathordozók a tárolóhely, szekrény magasabb polcain kerüljenek elhelyezésre.

*- Egyéb fizikai kár elleni védelem*

Gondoskodni kell arról, hogy a számítógépekhez, illetve a számítógépes adathordozókhoz csak az arra kijelölt személy, személyek férjen(ek) hozzá. Az idegenkezűség megakadályozása érdekében a számítógépes rendszer használatot követően ki kell lépni a nyilvántartást kezelő programokból, le kell kapcsolni a számítógépet, valamint el kell zárni a számítógépes adathordozókat.

Nem szabad a számítógépet bekapcsolt állapotban, a nyilvántartással kapcsolatos adathordozókat őrizetlenül hagyni.

*2.2.2. Jogosulatlan hozzáférés elleni védelem*

*- A másolatok, és a számítógépes adathordozón tárolt adatok védelme a tárolóhelyek zárásával*

A másolatok és a számítógépes adathordozók tároló helyéhez való illetéktelen hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megakadályozni. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akiket - a polgárok személyi és lakcím nyilvántartási feladatainak munkaköri köteleességként történő ellátása érdekében - a jegyző erre feljogosított.

A jegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a tárolóeszköz kulcsa elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

*- Az adatok védelme az adatkezelés során*

Az adatkezelés során, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

Ügyfél érkezése esetén az adatkezelést meg kell szakítani:

- a számítógépes programból ki kell lépni,
- a dokumentumokat el kell zárni.

*- Az adatok védelme érdekében vezetett adatkezelési nyilvántartás*

Az adatok védelme érdekében az adatkezelésről az e szabályzat külön pontjában meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni. A jegyző ellenőrzi a nyilvántartás naprakésztségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

*- A nem szokványos adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelem*

A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a jegyzőt.

*2.2.3. Az üzemeltetési, technikai biztonság az adatvédelem érdekében*

*- A számítástechnikai eszközök használatára jogosultak meghatározása*

A számítástechnikai eszközök használatára, illetve az adatkezelésre felhatalmazott személyek névsorát a jegyző, az érintettek feladatainak meghatározásával írásban, e szabályzat mellékletében rögzíti.



*- A számítógépes adathordozók nyilvántartása, kezelése*

A jegyző gondoskodik arról, hogy a számítógépes adathordozók (mágneses, optikai adathordozók) nyilvántartása megtörténjen.

Az adathordozókat a biztonsági előírásoknak megfelelően kell tárolni.

A nyilvántartás vezetését, valamint a biztonsági előírások betartását a jegyző rendszeresen ellenőrzi.

*- A számítógépes rendszer üzemeltetésének védelmi szabályai*

A számítógépes rendszer üzemeltetésekor gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint minden nyilvántartást végző számítógéphez csatlakoztassanak -a folyamatos áramforrás biztosítása érdekében - szünetmentes áramforrást.

*- A számítógépes rendszer adatainak mentése*

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a számítógépes nyilvántartás adatállománya rendszeresen mentésre kerüljön. A mentés biztosítja azt, hogy az esetleges adat-megsemmisülés, számítógépes rendszerhiba esetén az adatbázisban kár ne keletkezzen.

A kimentett adatállomány biztonságos tárolására, biztonságos megőrzésére és hozzáférésére vonatkozó szabályok megegyeznek a számítógépes adatállományokra vonatkozó előírásokkal.

*- A számítógépes rendszer vírusvédelme*

A számítógépes rendszer vírusvédelme érdekében

- gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint a gépen más programot ne használjanak, illetve más program használata esetében csak a szoftver eredeti példányát használják, akkor, ha az nem zavarja az eredeti program működését (pl. adatbázisok hasonló szerkezete miatt).

- bizonytalan eredetű adathordozók használatát meg kell tiltani, csak a használt szoftverekhez közvetlenül alkalmazandó adathordozók használata megengedett.

A vírusvédelem érdekében:

- gondoskodni kell a vírusirtó programok beszerzéséről, és folyamatos frissítéséről,  
- a számítógépes adatbázist kezelők kötelezettsége, hogy haladéktalanul jelezzék, ha a program, vagy általában a számítógép működése során bármilyen rendellenességet tapasztalnak. A jegyzőnek ilyen esetekben haladéktalanul értesítenie kell a számítógép karbantartására jogosult szervet, illetve a program felügyeletet végzőt.

Ha a számítógépen internetes kapcsolat is működik, kizárólag úgy lehet az internetet használni, ha a vírusvédelem biztosított.

*- A rendszerkarbantartás szabályai az adatvédelem érdekében*

A rendszerkarbantartást csak a jegyző által erre felhatalmazott dolgozó végezheti.

*- A számítógép-karbantartás szabályai az adatvédelem érdekében*

Számítógép-karbantartást a jegyző által kijelölt szerv, személy végezhet.

A karbantartás során gondoskodni kell arról, hogy a karbantartó a nyilvántartási adatokhoz hozzá ne férhessen, az adatokba betekinteni, az adatállományról másolatot készíteni ne tudjon. A karbantartási feladatokat helyben kell elvégeztetni, s közben biztosítani kell azt, hogy egy adatkezelésre feljogosított személy ellenőrizze az adatvédelmi szabályok betartását.

Ha a számítógépet csak műhelyben lehet javítani, biztosítani kell azt, hogy a műhely javítás során se lehessen az adatbázishoz hozzáférni.

*- Biztonsági hozzáférési rendszerek az adatvédelem érdekében*

Az adatok, illetve a program véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.

Az adatvédelem érdekében jelszavas védelmet kell biztosítani azoknál a számítógépeknél, melyeken a nyilvántartás kezelése történik.

Biztosítani kell azt, hogy a közvetlenül (on-line) igénybe vevő dolgozók az adatállományhoz csak meghatározott jelszó és azonosító használatával férjenek hozzá, amelyek egyidejűleg meghatározzák az adathozzáférési jogosultság mértékét is.

*- A nyilvántartási rendszerekre vonatkozó szabályok az adatvédelem érdekében*

Az adatszolgáltatást igénybe vevő, illetve a nyilvántartást vezető vagy üzemeltető szerv más dolgozója az adatállományban változtatást nem eszközölhet.

A nyilvántartás kezelésére feljogosított személyek csak:

- az adatállományok kezelésére,
- a nyilvántartás egyéb szervei által jelentett változások átvezetésére,
- a szolgáltatásokkal kapcsolatos technikai jellegű feladatok ellátására,
- a számítógépes rendszer működéséhez szükséges beavatkozások elvégzésére jogosultak.

A nyilvántartás kezelésére feljogosított személy az adatállományban szereplő adatokat más, általa kezelt nyilvántartáshoz törvényi felhatalmazás nélkül nem használhatja fel.

*- Adathiba jelzése*

A nyilvántartást vezető az adatszolgáltatás, nyilvántartás során észlelt adathiba esetén a hibáról a jegyzőt értesíti, aki a kijavítás elvégzéséről, a szükséges értesítési feladatok ellátásáról intézkedik.

*2.2.4. A mentett adatok és adathordozók védelme*

Gondoskodni kell arról, hogy a számítógépes adathordozóra mentett adatállományok - borítók, címkék használatával - megfelelően azonosíthatóak legyenek.

*2.2.5. Az információ továbbítás adatvédelmi szabályai*

Az információtovábbítás, információ szolgáltatás jogszabály által meghatározott keretek között tartása, és az adatszolgáltatási szabályok megtartása érdekében az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.

Biztosítani kell, hogy az adatszolgáltatási nyilvántartásból a polgár tájékoztatást kérhessen arról, hogy mely adatszolgáltatásnak volt alanya.

## **5. rész**

### **Az adatvédelemmel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások**

A jegyző felelős azért, hogy - az adatvédelmi szabályok betartása és figyelemmel kísérése érdekében - vezetésre kerüljenek a következő nyilvántartások:

- adatszolgáltatási nyilvántartás,
- nyilvántartás a hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselőkről,
- jogosultsági nyilvántartás (az on-line rendszer használatára jogosultakról),
- üzemeltetési napló,
- technikai háttérnyilvántartás.

### ***1. Az adatszolgáltatási nyilvántartás***

Az adatszolgáltatási nyilvántartást a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt személy vezeti.

A nyilvántartásba azokat az adatszolgáltatásokat kell bejegyezni, melyek a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a hivatkozott törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlésére vonatkoznak. Ezen belül:

- a) az egyedi adatszolgáltatást: egy polgár adatainak közlése,
- b) a csoportos adatszolgáltatást: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza:

- az adatkezelő nyilvántartási azonosítóját,
- az adatszolgáltatás idejét,
- az adatszolgáltatás célját és jogalapját,
- az adatszolgáltatást igénylő polgár, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve megbízottja vagy képviselője nevét,
- a szolgáltatott adatok körének megnevezését.

A nyilvántartást évenként elkülönítve kell vezetni, és 5 évig meg kell őrizni.

### ***2. Nyilvántartás a hozzáférési jogosultsággal rendelkező köztisztviselőkről***

A nyilvántartást a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt személy vezeti.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza:

- az érintett köztisztviselő természetes személyazonosító adatait, azaz
  - családi és utóneve(i)t,
  - nők esetében a leánykori családi és utóneve(i)t,
  - nemét,
  - születési helyét és idejét,
  - anyja leánykori családi és utóneve(i)t;
- okmány-nyilvántartásonként elkülönítve:
  - a hozzáférési jogosultságot,
  - a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát,
  - a hozzáférési jogosultság módosításának okát és időpontját,
  - a hozzáférési jogosultság visszavonásának okát és időpontját.

A nyilvántartást a hozzáférési jogosultság megszűntésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

### ***3. Jogosultsági nyilvántartás – az on-line rendszer használatára jogosult köztisztviselőkről***

A nyilvántartást a jegyző, vagy a jegyző által kijelölt személy vezeti.

A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza:

- az érintett köztisztviselő természetes személyazonosító adatait, azaz
  - családi és utóneve(i)t,
  - nők esetében a leánykori családi és utóneve(i)t,
  - nemét,
  - születési helyét és idejét,
  - anyja leánykori családi és utóneve(i)t;
- az on-line rendszer elemenként elkülönítve:
  - a hozzáférési jogosultságot,
  - a hozzáférési jogosultság kezdő időpontját és időtartamát,
  - a hozzáférési jogosultság módosításának okát és időpontját,
  - a hozzáférési jogosultság visszavonásának okát és időpontját.

A nyilvántartást a hozzáférési jogosultság megszűntésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

#### **4. Üzemeltetési napló**

Az üzemeltetési napló vezetésére az adatkezelést végző személyek kötelesek.

Az üzemeltetési naplót naprakészen kell vezetni.

Az üzemeltetési naplónak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- az üzemeltetés kezdő és befejező időpontját,
- az üzemeltetést végző személy megnevezését,
- az üzemeltetés során ellátott tevékenység megnevezését, leírását,
- az üzemeltetés során felhasznált adathordozóra való hivatkozást,
- az üzemeltetés során létrehozott adathordozóra való hivatkozást,
- egyéb üzemeltetési megjegyzést (zavar észlelés, egyéb rendkívüli esemény rögzítése).

Az üzemeltetési naplót évenként elkülönítve kell vezetni, és 5 évig meg kell őrizni.

#### **5. Technikai háttérnyilvántartás**

A technikai háttérnyilvántartás vezetésére a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt személy köteles.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni legalább a következő adatokat:

- a számítógép azonosító száma, jele,
- a számítógép egyéb jellemző adatai és jelentős változásai (pl. memória, winchester kapacitása, processzor sebessége stb.),
- a számítógépen futó szoftverek megnevezése, azonosítója,
- a számítógépen futó egyes programokhoz való hozzáférési jogosultság megnevezése, a jelszavas védelemre való utalás.
- a nyilvántartási rendszer karbantartására jogosultak megnevezése,
- a számítógép karbantartását végzők megnevezése,
- a számítógép selejtezésére vonatkozó adatok.

A technikai háttérnyilvántartást évenként elkülönítve kell vezetni, és 5 évig meg kell őrizni.

### **6. rész**

## **Az adatvédelmi eszközökkel kapcsolatos selejtezési szabályok**

Az adatvédelmi eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatok ellátása

### ***1. A számítógépes adathordozók, biztonsági mentések selejtezése***

A jegyzőnek a selejtezési tevékenység megszervezése során ügyelnie kell arra, hogy

- a korábbi mentések ne okozhassanak keveredést,
- a felesleges mentések selejtezésre kerüljenek.

A selejtezési feladatok során kiemelt figyelmet kell szentelni annak, hogy a selejtezett adathordozók adatbázisa illetéktelenek kezébe ne juthasson, az adathordozó tartalmához hozzáférni ne lehessen.

Ezt az adathordozó fizikai megsemmisítésével, illetve az adathordozón található adatállomány törlésével lehet elérni.

### ***2. A számítógép selejtezése***

A jegyző úgy köteles a selejtezési tevékenységet megszervezni, hogy

- a nyilvántartási program a számítógépről letörlésre kerüljön,
- a program nyilvántartási adatbázisai a gépen sehol ne szerepeljenek.

A program eltávolítását, és az adatbázis törlését megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozóval kell elvégeztetni.

## **7. rész**

### **Polgár kérése az adatszolgáltatás tilalmára**

A polgár – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult megtiltani a róla nyilvántartott adatok kiadását.

A tilalommal érintett adat a polgár erre irányuló eseti engedélye alapján kiadható. Ez utóbbi eljárás költségei a kérelmezőt terhelik.

A polgár a róla szóló adatok szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes helyi nyilvántartási szervnél, továbbá a nyilvántartás központi hivatalánál.

Az alkalmazandó nyilatkozat mintáját melléklet tartalmazza.

## **8. rész**

### **Ellenőrzés**

A jegyző köteles ellenőrizni:

- a szabályzatban meghatározott adatvédelmi előírások megtartását,
- a nyilvántartások naprakészességét.

A jegyző köteles a tapasztalt hiányosságok pótlására, a nem megfelelő adatkezelés megszüntetésére, és a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzéseket rendszeresen, legalább negyedévenként kell végezni, és gondoskodni kell arról, hogy írásbeli feljegyzés is készüljön.

## **9. rész**

### **A szabályzat hatályba helyezése**

A szabályzat rendelkezéseit 2017. február 11. naptól kell alkalmazni.

Kelt: Sükösd, 2017. február 10.

Bánné dr. Raffai Gyöngyi  
jegyző



Mellékletek:

- nyilatkozat az adatszolgáltatási korlátozásról
- - nyilvántartás a számítástechnikai eszközök használatára, illetve az adatkezelésre felhatalmazott személyek névsora az érintettek feladatainak meghatározásával
- egyéb nyilvántartások
- nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

1. sz. melléklet

### Nyilatkozat az adatszolgáltatási korlátozásról

Érkezett: .....  
Iktató szám: .....  
Továbbítva: .....  
Címzett: .....

Én, ..... (családi és utónév)  
..... (anya születési családi neve)  
..... (születési utónevei)  
..... (lakóhely)  
..... (tartózkodási cím)  
..... (személyi azonosító)  
a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény  
2. §-ának (1) bekezdése alapján a rólam nyilvántartott adatok kiadását megtiltom.

Tudomásul veszem, hogy a jegyző vagy a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatalának megkeresésére - eseti engedélyem alapján - az adatszolgáltatási tilalmat  
feloldhatom.

A nyilatkozat nem érinti a törvényben kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítését (pl. adó-  
igazgatás, honvédelmi nyilvántartás, ingatlan-nyilvántartás), továbbá a törvény 20. §-a alapján  
engedélyezett adatszolgáltatásokat.

Kelt: .....

.....  
aláírás/elektronikus aláírás

2.sz. melléklet

**Számítástechnikai eszközök használatára, adatkezelésre jogosultak nyilvántartása**

1.A Hivatalban munkakörénél fogva az anyakönyvi, hagyatéki leltár felvételi eljárásokban, és a polgárok személyes adatainak nyilvántartásával, választási eljárási munkájával kapcsolatos munkakörben számítógépes programban és papíralapon adatkezelésre jogosult:

Rigó Éva Anikó köztisztviselő.

2.A Hivatalban munkakörénél fogva szociális igazgatási munkakörében számítógépes programban és papíralapon adatkezelésre jogosult:

Halász Istvánné és Rigó Éva Anikó köztisztviselők.

3.A Hivatalban munkaügyi ügyintézői munkakörében számítógépes programban és papíralapon személyes adatkezelésre jogosult:

Regős Gáborné köztisztviselő.

4. A Hivatalban adóügyi ügyintézésben munkakörükben eljárva számítógépes programban és papíralapon személyes adatkezelésre jogosult:

Novák Lászlóné, Fűri Jánosné, Makóné Földesi Livia köztisztviselők.

5. A Hivatalban a gazdálkodási munkakörükben eljárva a polgárok személyes adatainak számítógépes vagy papíralapon történő kezelésére jogosult:

Fleischerné Szudár Mónika, Kiss Edit, Halász Istvánné köztisztviselők.



3.sz. melléklet

## **Egyéb nyilvántartások**

### **I. Adattároló helyiség és tárolóeszközök hozzáféréseinek nyilvántartása**

A polgárok személyes adatainak védelméről szóló szabályzat 4.rész 2.1.2 pontja alapján az adatok papíralapú és számítógépes nyilvántartóhelyének a Sükösdői Polgármesteri Hivatal 2. sz. irodáját jelölöm ki. Az adatokat kezelheti:

Rigó Éva Anikó - anyakönyvvezető és polgárok személyes adatainak kezelője, hatósági ügyintéző

1)Az iroda kulccsal záródik, azzal az ott dolgozó köztisztviselő rendelkezik.

2)Az adatok közül az anyakönyvekben rögzített adatokat lemezszekrényben kell tárolni, annak kulcsaival szintén az 1) pontban jelölt köztisztviselők rendelkeznek.



Rigó Éva Anikó

### **II. Adattároló lemezszekrények és helyiség kulcsainak nyilvántartása**

A Hivatal 13. sz. irodájában a 2 db lemezszekrény kulcsa: 2 db- Rigó Éva Anikó anyakönyvvezető rendelkezik vele.

A Hivatal 13. sz. irodájának kulcsa: 1 db- Rigó Éva Anikó anyakönyvvezető rendelkezik vele.



Rigó Éva Anikó

### **III. Adatszolgáltatási nyilvántartásra jogosult személy**

A Hivatalban adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére jogosult köztisztviselő:

Rigó Éva Anikó, született: Rigó Éva Anikó, anyja neve: Késmárki Éva, születési hely: Baja  
szül.idő: 1986.08.16.

### **IV. Jogosultsági nyilvántartás – az on-line rendszer használatára jogosult köztisztviselőkről**

Azonos a III. pontban közölt köztisztviselőkkel.

## **V. Technikai háttérnyilvántartás vezetésére jogosult személy**

A Hivatalban a technikai nyilvántartást Kiss Edit köztisztviselő a jelen szabályzat 5.rész 5. pontjában rögzítettek szerint vezeti.

### **Titoktartási nyilatkozat**

(a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján)

Alulírott

.....  
..... kötelezettséget vállalok arra, hogy a Sükösd Önkormányzati Hivatallal fennálló munkaviszonyom/szerződéseim időtartama alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Sükösd, .....

nyilatkozattevő aláírása

5. sz. melléklet

**Megismerési záradék  
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről**

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Az azokban foglalt rendelkezéseket, szabályokat következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
DADICS BEATA	Dadics Beata
FÜRI FÁNOGNÉ	Füri Fánógné
HÁJALC INNAGNÉ	Hajalc Inna
ZEGŐS GÁBORNÉ	Zegős Gaborné
FLEISCHERNÉ GÁBOR NÓNIKA	Fleischer Gábor Nóniika
KISS EDIT	Kiss Edit
RIGÓ ÉVA ANIKÓ	Rigó Éva Anikó
MAKÓÉ FÖLDÉSI KLÁRA	Makóé Klára
NOVÁK LÁZLÓNÉ	Novák László
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kelt: 2017. 02. 11. ....

.....  
jegyző



6.sz melléklet

### Adatvédelmi felelős kijelölése

A szabályzat 3. részében részletezetten az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő:

- neve: Rigó Éva Anikó
- beosztása: anyakönyvvezető, ügyintéző

Kelt: Sükösd, 2017. február 10.

Bánné dr. Raffai Gyöngyi  
jegyző



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

Kelt: Sükösd, 2017. február 10.

.....  
aláírás

