

SZABADSZÁLLÁS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA		
Készült: 2001-10-20		
Száma: 3930		
Előadó:	Ellátó:	Ellátó:
		Stóck

Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatalának
ADATVÉDELMI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A polgárok személyes adatainak védelme érdekében az 1992. évi LXVI.tv.30.§ (1) bekezdése alapján az alábbi

ADATVÉDELMI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATOT

(továbbiakban Szabályzat) adom ki:

A Szabályzat hatálya

I.

- 1.) E Szabályzat rendelkezései alapján kell biztosítani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése és továbbítása során az azokhoz kapcsolódó adatvédelmet.
- 2.) A Szabályzat a szabadszállási Polgármesteri Hivatalnál és Okmányirodánál nyilvántartott adatok védelmére terjed ki.
- 3.) A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Szabadszállás Város Önkormányzatánál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők kötelesek alkalmazni és betartani.

Az adatnyilvántartás rendszere.

II.

Az adatok nyilvántartása a Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatal, Kálvin tér 1.szám alatti épületében a 2 és 3-as számú irodahelyiségében történik.

III.

A nyilvántartás kezelése számítógépes támogatással történik.

IV.

- 1.) A nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiségek ablakai és ajtaja fémráccsal ellátottak, behatolás jelzővel és tűzjelzővel ellátottak.
- 2.) Az (1) bekezdésben meghatározott helyiségek "C" tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Adatok gyűjtése

V.

- 1.) Adatok gyűjtésére az e Szabályzat 1.sz.mellékletében felsorolt köztisztviselők jogosultak.
- 2.) Az adatgyűjtője 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.

VI.

1.) Adatok gyűjtése csak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992.évi LXVI.tv.-ben (továbbiakban Nytv.) meghatározott körre terjedhet ki.

2.) Az adatgyűjtés bizonylata csak annyi példányban készülhet, amennyit a külön jogszabály megenged. A rontott, vagy felesleges bizonylatot haladéktalanul meg kell semmisíteni.

Adatok kezelése

VII.

1.) Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban Avtv.), valamint az egyes adatkezelésekre vonatkozó törvények, rendeletek tartalmazzák.

2.) Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért az adatkezelő személyes felelősséggel tartozik.

3.) Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

4.) Adatfelvételére, módosítására (helyesbítésére), törlésére csak az 1.számú mellékletben felsorolt köztisztviselők (adatkezelők) jogosultak.

5.) Az Okmány irodai nyilvántartások adatainak kezelésére az 1/B. számú mellékletben felsorolt köztisztviselők jogosultak. A jogosultsági nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell megőrizni.

6.) Adatok kezelése az adatok nyilvántartására szolgáló helyiségben történhet. Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

VIII.

1.) Az adatkezelés befejeztével a nyilvántartásul szolgáló adatlapot (adathordozót) a tároló szekrényben a tárolás módjáról rendelkező szabályok szerint haladéktalanul el kell helyezni. Ügyszintén zárható helyre kell helyezni az adatkezelés alapjául szolgáló bizonylatot is.

2.) Az adatkezelés időleges megszakítása esetén az adathordozókat el kell zárni úgy, hogy ahhoz jogosulatlan személy hozzá ne férjen.

Adathordozók tárolása

IX.

- 1.) Az adathordozók tárolására fiókos és polcos rendszerű lemezszekrények szolgálnak. Az adatkezelés alapjául szolgáló bizonylatokat, az okmányirodában használt bianco okmányokat, rendszámokat lemezszekrényben kell tárolni.
- 2.) Az adatkezelésre feljogosított köztisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy az adatkezelés szüneteltetésekor a lemezszekrények zárva legyenek.
- 3.) Az adathordozók és bizonylatok tárolására szolgáló lemezszekrények másodkulcsát lezárt, lepecsételt és aláírással ellátott borítékban páncélszekrényben kell őrizni.

X.

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

Adatszolgáltatás

XI.

- 1.) Adatszolgáltatás csak engedély alapján az abban meghatározott szerv vagy személy részére a polgár személyes adatairól történhet.
- 2.) Az adatszolgáltatás tartalmát tényét, adatalany nevét, és az adatszolgáltató nevét minden esetben dokumentálni kell.
- 3.) Az adatszolgáltatásról a 2.számú melléklet szerinti nyilvántartás készül, melyet 5 évig meg kell őrizni. Az írásban érkezett adatszolgáltatási kérelmeket iktatni kell.
- 4.) Az adatkezelők az adatszolgáltatás teljesítésekor az igénylőt minden esetben írásban tájékoztatják arról, hogy a kapott adatokat csak a kérelemben megjelölt célra használhatja fel, és tilos az adatokat illetéktelenek számára megismerhetővé tennie.

XII.

- 1.) A polgármesteri hivatal köztisztviselője 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 2.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 2.sz.melléklet szerinti nyilvántartásba, az adatszolgáltatás módjának feltüntetésével be kell

jegyezni.

- 5 -

Számítógépes adatfeldolgozás

XIII.

- 1.) Az adatnyilvántartást és feldolgozást végző számítástechnikai eszközök részletes leírását a Szabályzat 3.számú melléklete tartalmazza.
- 2.) A számítástechnikai eszközök a II. fejezet (1) bekezdésben megjelölt helyiségekben találhatók.
- 3.) Az adatnyilvántartáson kívül más célra is használt számítógép esetén az adatnyilvántartási rendszer az egyéb programoktól elkülönül. Az adatnyilvántartási rendszerhez csak jelszó alapján lehet hozzáférni.
- 4.) Az okmányirodai rendszer más nyilvántartásokkal nem kapcsolható össze. Az eszközök és alkalmazások üzemeltetését a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal (a továbbiakban Hivatal) szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
- 5.) A számítógép folyamatos üzemelését szünetmentes áramforrás biztosítja.

XIV.

- 1.) Az adatállományt érintő bármely feldolgozás esetén a feldolgozás végeztével mágneses adathordozóra biztonsági mentést kell végezni.
- 2.) Az okmányirodai rendszer kezelője rendszeresen menti az adatállományt. A helyi állomány biztonsági másolatául a területi, továbbá a központi számítógépes adatbázis szolgál.
- 3.) A használatba vett mágneses adathordozót lemezszekrényben kell tárolni.

XV.

- 1.) Az adatnyilvántartási 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 okmányiroda dolgozói csak meghatározott jelszó és azonosító használatával férhetnek hozzá az adatállományokhoz, amelyek egyidejűleg meghatározzák az adathozzáférési jogosultság mértékét is. A hozzáférés jelszavait havonta meg kell változtatni.
- 4.) A jogosult a hozzáférési jogosultságot biztosító felhasználói kártyát nem viheti ki a polgármesteri hivatalból, illetve az okmányirodából, azt a munkaidőn kívül jól elzárható és illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlen szekrényben kell tárolni.

5.) A jogosult a kártya használatát más személynek nem engedheti át, a kártya és a nyilvántartási rendszerek használatát biztosító egyéb azonosítót (jelszó, PIN-kód, felhasználói azonosító) más személynek nem hozhatja a tudomására.

6.) A jogosult a kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, az 5.) pont szerinti egyéb azonosító elfelejtését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni az okmányiroda vezetőjének.

XVI.

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

XVII.

1.) A számítógépet hőforrástól, mágneses erőforrástól vagy más veszélyhelyzetet (pl.: por, víz, stb.) előidéző berendezéstől távol kell tartani.

XVIII.

1.) Számítógépes adatszolgáltatás esetén a XI. és XII. fejezetekben foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

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

XIX.

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

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

XX.

1.) A számítógépes alapnyilvántartás használatáról üzemeltetési naplót kell vezetni. Az üzemeltetési naplót az adatkezelő vezeti.

2.) Az üzemeltetési naplóba fel kell tüntetni minden használatba vétel esetén:

- az üzemeltetés időpontját (év, hó, nap),
- az adatbevitellel, adatmódosítással illetve adatszolgáltatással érintett adattételek számát,
- az adatmentés tényét és időpontját,

Ellenőrzés

XXI.

- 1.) A jegyző megbízásából az aljegyző időközönként köteles ellenőrizni az adatvédelmi követelmények érvényesülését.
- 2.) Az ellenőrzés tényét az üzemeltetési napló és az adatszolgáltatási nyilvántartás soron következő rovatának átírásával kell igazolni.

Értelmezo rendelkezések

XXII.

E szabályzat alkalmazása során:

1. adat: a polgárnak a Nytv. 11. §-ában meghatározott adata,
2. adatkezelés: a személyes adat felvétele és tárolása, feldolgozása, megváltoztatása, hasznosítása valamint felhasználásának megakadályozása,
3. adatgyűjtés: a polgár személyes adatának vagy adatainak a nyilvántartás céljára történő gyűjtése,
4. adatfelvétel: a polgár személyes adatának vagy adatainak a nyilvántartásba vétele,
5. adathordozó: bármely technikai eszköz amelyen a polgár személyi adatai megjelennek vagy azok tárolására szolgál,
6. adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgár adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése,
7. bizonylat: az olyan irat, amely alapján a polgár személyi és lakcím adatait és az azokban következett változást a nyilvántartásba felvették.

Záró rendelkezés

XIII.

Ez a Szabályzat 2001. november 01. napján lép hatályba.

Czeglédi Istvánné sk.
jegyző

1. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az adatgyűjtésre és adatkezelésre jogosult köztisztviselőkről

Név	Beosztás	Jogosultság kezdete	Jogosultság megszűnése
Storchné Somogyi Eszter	aljegyző	1996	
Markó Lászlóné	népesség nyilvántartó	1996	
Újvári Mária	anyakönyvvezető	1996	
Zengő Tiborné	anyakönyvvezető	1996	
Fejszés Anna	okmányirodai ügyint.	2000	
Szalai László	okmányirodai ügyint.	2000	2024. 08. 15.
Szabó Jánosné	okmányirodai ügyint.	2001	
Sirán Jánosné	okmányirodai ügyint.	2001	

NYILVÁNTARTÁS
a köztisztviselők hozzáférési jogosultságáról, módosításáról, megszűnéséről

A köztisztviselő adatai:

Családi neve: _____

Utóneve: _____

Leánykori neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja leánykori neve: _____

Nyilvántartási kódszáma: _____

Azon okmány nyilvántartások melyek adataihoz hozzáférési jogosultsága van a köztisztviselőnek: Személyazonosító igazolvány nyilvántartás	Kezdő időpontja: Visszavonás időpontja:
--	--

Lakcímgazolvány nyilvántartás

Vállalkozói igazolvány nyilvántartás

Vezetői engedély nyilvántartás

Járműnyilvántartásban adatok lekérdezése,
adatok felvitele, módosítása, okmány előállítás

A felhasználói azonosító és a SMART kártya átvételét igazoló aláírás:

aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a technikai hátérrol (gép- és szoftvernyilvántartás)

Megnevezés	Gyári szám
Számítógép:	
IBM	2000125594
IBM	2000125595
IBM	2000125596
ALBACOMP	2000125047
Billentyűzet:	
1 db	E5XKB5121WTH0110
1 db	1S37L2529G009821
1 db	1S37L2529G009846
1 db	1S37L2529G010519
Egér:	
1 db	3057213-5
1 db	23-451563
1 db	23-454444
1 db	23-019466
Vonalkód olvasó:	
1 db	422981
1 db	422973
SMART kártya olvasó:	
1 db	R0070133778
1 db	R0070136134
1 db	R0070133759
Monitor:	
1 db	008WA19975
1 db	008WA19976
1 db	008WA19971
1 db	008WA19978
Okmány nyomtató:	
Panasonic KXP 6500	OEMDEH 31161
Panasonic KXP 6500	OEMDEH 05312
Nyomtató:	
Epson	BYC 7102991
HP 1100	FRHR 233627
HP 1100	FRHR 233874
Scenner	
6300C SG07B2617V	
Camera	
P320773	

UV lámpa

F6T5BLB

Lamináló:

1 db

KP 551030882

1 db

KP 551030879

1 db

KP 551030880

Iratmegsemmisítő

001120030

Fax

EKQ 20402