

**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 Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnak (továbbiakban: Hivatal) a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E szabályok hatálya a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre és ügyviteli alkalmazottakra, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott fizikai alkalmazottakra 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 **1-3. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások (Közszolgálati alapnyilvántartás) 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.

## Medgyeshodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző hozzájárulásával 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 irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel 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 felelősséggel 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.

### Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

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 személyügyi előadó köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Hivatalban meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. 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 kezelésére 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 tekintett nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 15 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 mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

### **4. Ellenőrzés**

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezési törvényességét,

### Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

- 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 közérdekű adatok összegyűjtése – a jegyző által meghatározott időpontban – a köztisztviselők feladata.

A tájékoztatók összeállításáért a köztisztviselők a saját feladatkörükben felelősek.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatának ellátásában a jegyzőt a Hivatal dolgozói is segítik.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni (6. 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. § 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.

Amennyiben az adatkezelő szerv a kérelmet teljesíti, annak legfeljebb 15 napon belül eleget kell tennie és közérthető formában /a kérelemben foglaltaknak megfelelően/ közzé kell tennie. A közléssel kapcsolatban felmerült költség mértékéig /fénymásolás, sokszorosítás/ a szerv költségtérítést állapíthat meg, melynek összegét külön kérésre előzetesen közölni kell. Az adatszolgáltatási kérelmet közérdekű adatok esetén is csak akkor köteles teljesíteni a szerv vezetője, ha a kérelmező határozottan és konkrétan megjelöli az igényét. Amennyiben az adatkezelő szerv a kért adat közlését megtagadja /azért mert az állami vagy szolgálati titok vagy más minősített adat, illetőleg egyéb okból nem minősül közérdekű adatnak/ 8 napon belül indoklással együtt alakszerű államigazgatási határozat meghozatalával kell értesíteni a kérelmezőt. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani kell, /ilyen lehet, ha az adatszolgáltatási kérelem személyes adat, különleges adat kiadására irányul/ és ehhez az érintett nem járul hozzá /pl.: a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek illetménye/ vagy ha a törvény korlátozza a nyilvánossághoz való jogot. /pl.: honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési érdek/

A megtagadás ellen 30 napon belül a helyi bírósághoz lehet fordulni.

A közérdekű adat közléséért valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – 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 Hivatalnak az illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárai személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

### Medgyeshodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

*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 az informatikus nyilvántartást vezet.

A belépésre jogosultak nevét és a hivatali beosztását a **9. 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 10. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 15 napon belül kell elbírálni. (**7. számú melléklet.**)

### Medgyeshodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

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 népesség- nyilvántartónak – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást kell vezetni, melynek adattartalmát a 4. 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. (8. számú **melléklet**.) A népesség- nyilvántartó az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a 5. sz. **melléklet** tartalmazza.

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

Az érintett kérelmére a népesség- nyilvántartó – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, 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 adat-feldolgozási 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.

A Hivatalban működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A felárt hiányosságokról

### Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot tüzembe helyezni tilos!

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

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó köztisztviselő 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 az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

#### ***Mentés***

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább egy példányban menteni kell.
- b) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.
- c) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakorisága egy hónap.
- d) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a Hivatal központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

#### ***Másolás***

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



### **Törlés**

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a jegyző 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.

## **2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme**

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

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

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.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel (mozgásérzékelővel) kell ellátni. A köztisztviselő köteles a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni. A Hivatalból javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás 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 kell 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.

Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

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.

**IV.**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Ez a szabályzat 2008. február 20. napján lép hatályba.

Medgyesbodzás. 2008. február 20

dr. Sódar Mária  
jegyző



I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

**Saját nyilvántartások**

| Sor-<br>szám | Megnevezés                 | Adatkezelés      |                              |
|--------------|----------------------------|------------------|------------------------------|
|              |                            | helye            | módja                        |
| 1.           | Ügyirat nyilvántartás      | Igazgatási iroda | Papír alapon                 |
| 2.           | Illetmény átutalás         | Pénzügyi iroda   | Papír alapon/ elektronikusan |
| 3.           | Helyi népességnylvántartás | Igazgatási iroda | Papír alapon/ elektronikusan |
| 4.           | Hatósági statisztika       | Igazgatási iroda | Papír alapon                 |
| 5.           | Szabálysértési statisztika | Igazgatási iroda | Papír alapon                 |
| 6.           | Gyámügyi statisztika       | Igazgatási iroda | Papír alapon                 |

**I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS**

***Elérhető nem saját nyilvántartások***

| Sor-<br>szám | Megnevezés                                | Adatkezelés                                       |
|--------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.           | Közforgalmi alapnyilvántartás<br>KÖZIGTAD | Jegyzői iroda<br>helye<br>módja<br>elektronikusan |

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

| Sor-<br>szám | Megnevezés           | Adatkezelés    |                              |
|--------------|----------------------|----------------|------------------------------|
|              |                      | helye          | módja                        |
| 1.           | Vagyonynyilvántartás | Pénzügyi iroda | Papír alapon/ elektronikusan |

Lapszám: .....

**Adatszolgáltatási nyilvántartás**

Ügyművelet neve: .....

.....adatbázisból

| Sor-<br>szám | Dátum | Ügyművelet<br>szám | Érintett<br>személy<br>neve, szül. ideje | Igénylő<br>megnevezé<br>se | Lekérdező<br>s célja,<br>jogalapja | Lekérdező neve | Megjegyzés |
|--------------|-------|--------------------|------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------|------------|
| 1.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |
| 2.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |
| 3.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |
| 4.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |
| 5.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |
| 6.           |       |                    |                                          |                            |                                    |                |            |

**Az adatszolgáltatási korlátozásról tett nyilatkozat nyilvántartási adattartalmáról**

**Hozzáférsi jogosultság**

| Sor-<br>szám | Nyilatkozó neve | Személyi<br>azonosítój<br>a | Lakóhelye | Tartózkodási<br>helye | Nyilatkozattét<br>el ideje |
|--------------|-----------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|----------------------------|
| 1.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 2.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 3.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 4.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 5.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 6.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 7.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 8.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 9.           |                 |                             |           |                       |                            |
| 10.          |                 |                             |           |                       |                            |
| 11.          |                 |                             |           |                       |                            |
| 12.          |                 |                             |           |                       |                            |
| 13.          |                 |                             |           |                       |                            |
| 14.          |                 |                             |           |                       |                            |

Tárgy: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem

**Címzett**

**Polgármesteri Hivatal  
jegyzőjének**

Medgyesbodzás

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 készített 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

.....  
alíírás



**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 kettő példányban előterjesztett fellebbezéssel fordulhat a Békés Megyei Kormányhivatal-hoz.

**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,....., 201...év.....hó.....nap

.....  
jegyző

Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

8. sz. melléklet

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a személyi adat és lakcímnnyilvántartásból

**Címzett**

**Medgyesbodzás Községi Önkormányzat  
jegyzőjének**

**Medgyesbodzás**

*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 adatom külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

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

Kelt,....., 201...év.....hó.....nap

.....  
*aláírás*

Medgyesbodzás Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata

7. sz. melléklet

**Hozzáférési jogosultság**

| <b>Sor-szám</b> | <b>Adatfeldolgozás megnevezése</b>             | <b>Név</b>                                           | <b>Beosztás</b>                                                     |
|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.              | Ügyirat nyilvántartás                          | dr. Sódar Mária<br>Kiszel Ferencné                   | <i>jegyző<br/>ügyiratkezelő</i>                                     |
| 2.              | Közszolgálati<br>alapnyilvántartás<br>KÖZIGTAD | dr. Sódar Mária<br>Gál Klára                         | <i>Jegyző, az érintett köztisztviselő<br/>személyzeti ügyintéző</i> |
| 3.              | Illetmény átutalás                             | dr. Sódar Mária<br>Gál Klára<br>Hajdú Pálné          | <i>Jegyző,<br/>pénzügyi ügyintézők</i>                              |
| 4.              | Helyi népeesség-<br>nyilvántartás              | dr. Sódar Mária<br>Sramkó Katalin<br>Kiszel Ferencné | <i>jegyző /<br/>ügyintéző</i>                                       |
| 5.              | Hatósági statisztika                           | dr. Sódar Mária<br>Kiszel Ferencné                   | <i>jegyző / ügyintéző</i>                                           |
| 6.              | Szabálysértési statisztika                     | dr. Sódar Mária                                      | <i>jegyző</i>                                                       |
| 7.              | Gyámügyi statisztika                           | dr. Sódar Mária<br>Sramkó Katalin                    | <i>jegyző /<br/>gyámügyi ügyintéző</i>                              |
| 8.              | Vagyonnyilvántartás                            | dr. Sódar Mária<br>Gál Klára<br>Hajdú Pálné          | <i>jegyző /<br/>pénzügyi ügyintézők</i>                             |

Hatályos: 2011. április 20-tól