

**Tengelic Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

- 2007 -

A polgárok személyes adatainak védelme érdekében az 1992. évi LXVI. Tv. 30.§. /1/ bekezdése alapján az alábbi

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATOT

(a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

A szabályzat hatálya

1.§.

- /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 Tengelic Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott adatok védelmére terjed ki.
- /3/ A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Tengelic-i /önkormányzatnál/ közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők kötelesek alkalmazni és betartani.

Az adatnyilvántartás rendszere

2.§.

- /1/ Az adatok nyilvántartása a Tengelic /polgármesteri hivatal/ Rákóczi u. 11. szám alatti épületben a 8. számú irodahelyiségben történik.

3.§.

A nyilvántartás kezelése manuális /kartonos/ módszerrel, valamint számítógépes program segítségével, elektronikus adathordozón is történik.

4.§.

- /1/ A nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiségek ablakai fémráccsal ellátottak, az ajtók biztonsági zárrendszerrel zárhatók.
- /2/ Az /1/ bekezdésben meghatározott helyiségek „C” tűzvesélyességi fokozatba tartoznak. Ennek megfelelően a helyiségekbe egy-egy tűzoltó-készülék kerül elhelyezésre.

Adatok gyűjtése

5.§.

- /1/ Adatok gyűjtésére az e Szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt köztisztviselő 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.
- /4/ Ha az adatgyűjtő és az adatkezelő nem azonos személy vagy a gyűjtés és a kezelés nem egy helyiségben történik az adathordozókat naponta, legkésőbb a munkaidő lejárta előtt a feldolgozónak /adatkezelőnek/ át kell adni. Az átadás a 2. sz. melléklet szerinti jegyzékkel történik.

6.§.

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

Adatok kezelése

7.§.

- /1/ Adat felvételre, módosításra /helyesbítésére/, törlésére csak az 1. sz. mellékletben felsorolt köztisztviselő /adatkezelő/ jogosultak.
- /2/ Adatok kezelése az adatok nyilvántartására szolgáló helyiségben történhet. E helyiségben az adatok kezelése során jogosulatlan személy nem tartózkodhat.

8.§.

- /1/ Az adatkezelés befejezésével 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 zárni úgy, hogy ahhoz jogosulatlan személy hozzá ne férjen.

Adathordozók tárolása, biztonsága

9.§.

- /1/ Az adathordozó papíralapú kartonok tárolására fiókos rendszerű lemezszekrény szolgál. Az adatkezelés alapjául szolgáló bizonylatokat külön lemezszekrényben kell tárolni.
Az elektronikus adathordozón tárolt adatok szintén a 8. sz. irodahelyiségben elhelyezett számítógépen történik, jelszó és felhasználó névvel védve.
- /2/ Az adatkezelésre feljogosítottak közül az arra kijelölt köztisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy az adatkezelés szüneteltetésekor a lemezszekrények zárva legyenek, valamint az elektronikusan tárolt adatok hozzáférhetetlenek 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, valamint az elektronikus adathordozóhoz való hozzáférési jelszót lezárt, lepecsételt a jegyző és adatkezelő által aláírt borítékban a jegyző őrzi.

10.§.

- /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.
- /3/ A területi adatbázisból e-mail-en, vagy hajlékony lemezen megkapott adatváltásokat haladéktalanul, a megérkezés napján be kell tölteni. A betöltésig ideiglenesen a lemezszekrényben kell tárolni. A programba való betöltés után haladéktalanul törölni kell. A törlésről való gondoskodás az adatkezelő kötelezettsége.
Az elektronikus adathordozón tárolt adatok esetleges érülése esetén az a területi nyilvántartásból pótolható.

Adatszolgáltatás

11.§.

- /1/ Adatszolgáltatás csak engedély alapján abban meghatározott
 - szerv vagy személy részére,
 - polgár személyes adatiról és
 - személyes adatainak körérőltörténhet.

- /2/ Az adatszolgáltatás tényét, tartalmát és az adatszolgáltató nevét minden esetben dokumentálni kell. Erről készült iratot, feljegyzést az engedély mellé kell csatolni.
- /3/ Az adatszolgáltatásról a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartás készül. Az adatszolgáltatási nyilvántartást öt évig meg kell őrizni.

12.§.

- /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 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 csak a kérelmező által megjelölt kivételes indokkal történhet telefonon adatszolgáltatás, a kérelmező szerv minden kétséget kizáró azonosítása után. Ezen adatszolgáltatást a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartásba, az adatszolgáltatás módjának feltüntetésével be kell jegyezni.

Ellenőrzés

13.§.

A jegyző vagy megbízottja időközönként, de legalább havonta egy alkalommal köteles ellenőrizni az adatvédelmi követelmények érvényesülését.

Értelmező rendelkezések

14.§.

E szabályzat alkalmazása során:

1. adat: a polgárnak a Nyvt. 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 adatgyűjtése,
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 azokban bekövetkezett változást a nyilvántartásba felvették.

- 5 -

Záró rendelkezés

15.§.

E Szabályzat 2007. április 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a 2005. február 1-től hatályos szabályzat hatályát veszti.

Tolnai Lászlóné
jegyző

NYILVÁNTARTÁS
az adatgyűjtésre és adtakezelésre jogosult köztisztviselőről

I. Adatgyűjtésre jogosult:

<i>Fsz.</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Jogosultság</i>
			<i>kezdete</i> <i>megszűnése</i>
1.	Bornemisza Gézáné	Igazgatási üi.	2007.04.01.

II. Adatkezelésre jogosult:

<i>Fsz.</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Jogosultság</i>
			<i>kezdete</i> <i>megszűnése</i>
1.	Bornemisza Gézáné	Igazgatási üi.	2007.04.01..

JEGYZÉK
az adatkezelésre átadott adathordozókról

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

Kelt,.....

átadó

átvevő

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Az adatkezelő nyilvántartási azonosítója:

Fsz.	Az adatszolgáltatás			Az adatszolgáltatást	A szolgáltatott adatok
	ideje	módja	célja és jogalapja	igénylő megnevezése (polgár, jogi személy, szervezet, illetve megbízottja vagy képviselője neve	köre megnevezése