

SIMONTORNYA VÁROS JEGYZŐJÉNEK

3/2010.(XI.29.) utasítása

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

Ez a közszolgálati adatvédelmi szabályzat (továbbiakban: szabályzat) a közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és a nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

E szabályzat hatálya a Simontornya Város Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre és ügyintézőkre (továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 10/B. § (6) bek., 61. § (5) bek. és a 80. § (a közszolgálati nyilvántartásról, közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyi iratokról,
- az 1992. évi LXIII. törvény (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról),
- az 1993. évi XLVI. törvény (a statisztikáról szóló),
- a 233/2001.(XII.10.) Kormányrendelet (a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról), valamint a
- 7/2002.(III.12.) BM rendelet (Vhr.) (közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről).

II. FEJEZET

Részletes szabályok

A közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűtlenségéért felelős: a jegyző.

1.) A személyi adatok kezelése

a.) Fogalma

Személyi irat minden adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik, és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) A köztisztviselő személyi anyagát együttesen kell kezelni.

A személyi iratok köre:

- **A személyi anyag iratai (Ktv. 64. § (1) bekezdés):**
 - a köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe,
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
 - önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - esküokmány,
 - kinevezés és annak módosítása a munkaköri leírással együtt,
 - vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - címadományozás,
 - besorolásról rendelkező irat,
 - visszatartásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,
 - teljesítményértékelés,
 - minősítés,
 - közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - közszolgálati igazolás másolata.

- **A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.**

- **A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok.**

- **A köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.**

Minden köztisztviselő személyi iratát új főszámra kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében alszámra, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkört gyakorló írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, a pályázónak, illetve jelentkezőnek jogviszony létrehozását kezdeményező iratot vissza kell adni, a személyi anyagot az érintett szervnek vissza kell küldeni.

A személyi iratot – kivéve, amelyet a Ktv. 64. § (3) bekezdés alapján a hivatal átadott más közigazgatási szervnek – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi anyag, személyi adathordozó illetve dokumentáció elhelyezése külön helyiségben történik. A személyzeti anyagot a Hatósági Osztályon kizárólag erre a célra használható tűzbiztos páncélszekrényben (lemezszekrényben) kell tartani. A páncélszekrény kulcsát a jegyző vagy a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi, aki köteles azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A közérdekű adatokon – közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, besorolása – túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít közszolgálati jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott jogszabályokban meghatározott anyagokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében résztvevő szerveknek.

2.) Vagyonyilatkozat kezelésének szabályai

2.1. Vagyonyilatkozat és azzal kapcsolatos iratok elhelyezése

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők által a 2007. évi CLII. törvény 8. § szerinti vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratait az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, a Hatósági Osztályon biztonsági zárral ellátott lemez vagy páncélszekrényben kell tárolni.

2.2. Vagyonyilatkozattal kapcsolatos külön szabályok

A.) A vagyonyilatkozat megtétele

- A jegyzőnek írásban kell tájékoztatni a köztisztviselőt vagyonyilatkozattételi kötelezettségéről, illetve annak beadási határidejéről. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

- A köztisztviselő köteles 5 napon belül értesíteni a jegyzőt a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettársának nevével, és érintett gyermekének nevével. Ennek alapján a jegyző 30 napon belül – a vagyonyilatkozattételre kötelezett köztisztviselő részére megfelelő példányszámban rendelkezésre bocsátja a Vnytv-ben meghatározott nyomtatványokat, és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos minden nyomtatványt az érintett köteles maga kitölteni. Tévedés, hiba vagy elírás miatt a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni. A felhatalmazásnak meg kell felelni a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (1) bekezdés a)-c) és e) pontjaiban meghatározott feltétel valamelyikének.

B.) A vagyonyilatkozat átvétele

A vagyonyilatkozattételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a köztisztviselői vagyonyilatkozatot. A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban kell igazolnia a vagyonyilatkozat személyi átvételét.

C.) A vagyonyilatkozási eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

A vagyonyilatkozási eljárásban az ügyirat-kezelési szabályzat rendelkezéseit – az alábbi kiegészítésekkel – kell alkalmazni.

A vagyonyilatkozatot ügykörben kell kezelni:

- a.) a szabályzat alapján a vagyonyilatkozási eljárásban való közreműködésről, és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,
- b.) a vagyonyilatkozattételi kötelezettségről szóló tájékoztatást és az átvételét tanúsító iratot,
- c.) a vagyonyilatkozat átvételével, visszaadásával és,
- d.) megsemmisítésével kapcsolatos iratot,
- e.) köztisztviselő vagyoni helyzetét érintő bejelentést, és a bejelentés elintézésével összefüggő iratokat.

A b.)-c.) pontjaiban megjelölt iratokat a vagyonyilatkozattételi kötelezettség fennállása alatt – a vagyonyilatkozathoz csatolva – kell elhelyezni.

A vagyonyilatkozási iratokat, nyilvántartásokat az egyéb személyzeti iratoktól elkülönítve, zárt helyen kell tárolni.

A vagyonyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- nyilvántartási azonosító számát,
- nevét, szervezeti egységét, vezetői megbízását, munkakörét,
- a kötelezettség keletkezésének és megszűnésének időpontját,
- kormányrendeletben foglalt esetben a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakör megjelölést, és a vagyongyarapodási vizsgálat esedékességének időpontját.

A vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről évente új, folyamatosan sorszámozott vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás megfelelő rovatába be kell jegyezni:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- növekvő számsorrendben a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási azonosító számát,
- a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját,
- a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontját,
- az érintett következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének esedékességét az évszám feltüntetésével.

D.) A vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról külön folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- ügyszámot,
- az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- az ügy megnevezését,
- a bejelentés megérkezésének időpontját,
- az érintettől származó észrevétel vagy egyéb irat beérkezésének idejét,
- a személyes meghallgatásra kitűzött határnapot,
- az eljárást befejező határozat, intézkedés számát, keltét.

Az ellenőrzési eljárásról külön – folyamatosan sorszámozott – nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- az ellenőrzési eljárást kezdeményező munkáltatói intézkedés számát, keltét, valamint
- az adóhatóságnak történő megküldés időpontját,
- az adóhatóság jogerős határozata megérkezésének időpontját, számát, továbbá a visszaküldött vagyonyilatkozat megjelölését,
- ha az ügyben bírósági felülvizsgálat indult: a kereset számát, beérkezésének dátumát, a jogerős bírósági döntés számát, beérkezésének dátumát,
- az eljárást befejező munkáltatói határozat, intézkedés számát, keltét.

A vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett szolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően – e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával – meg kell semmisíteni.

A vagyonyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartásokat 10 év után selejtezni kell.

A vagyonyilatkozati eljárásban a szabályzat alapján vezetett nyilvántartások nem selejtezhettek.

A vagyonyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

E.) Betekintési jog a vagyonyilatkozatba

- a.) A polgármesteri hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba betekintési joga van
 - a jegyző esetében a polgármesternek,
 - a köztisztviselők esetében a jegyzőnek,
 - ellenőrzési eljárás keretében az ellenőrzést lefolytató köztisztviselőnek, **közzolgálati** jogvitával kapcsolatosan a bíróságnak, és saját vagyonyilatkozatába a köztisztviselőnek,
 - harmadik személynek akkor, ha a köztisztviselő, illetve a hozzátartozó ahhoz írásban engedélyt ad.
- b.) A vagyonyilatkozatba betekintő személyekről „Kísérő lap”-on kell nyilvántartást vezetni, melynek tartalmaznia kell
 - a betekintés időpontját,
 - a betekintő nevét, beosztását,
 - a betekintésre jogosult sajátkezű aláírását.

F.) A vagyonyilatkozat visszaadása

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza.

Ha kötelezett **közzolgálati** jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonyilatkozatát.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a kijelölt köztisztviselő a vagyonyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

G.) A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őrzésére megállapított időtartam leteltekor a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonyilatkozati azonosítót és a megsemmisítés módját.

A jegyzőkönyvet a hivatalvezető által kijelölt 3 tagú megsemmisítési bizottság eljáró tagjai írják alá.

Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

3.) A közszolgálati nyilvántartás kezelésének szabályai

3.1.) A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartást a Ktv. 3. számú mellékletében meghatározott adattartalommal, adatlapon, a személyzeti ügyek vezetésével megbízott pénzügyi köztisztviselő végzi. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

a.) a köztisztviselő:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezésekor,
- közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor,

b.) továbbá a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési jog kiterjed.

A fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A humánpolitikai ügyekkel foglalkozó személyzeti – oktatási köztisztviselő haldéktalanul köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást, és véglegesen törli a hatályát veszített fegyelmi büntetést a számítógépes adatállományból

A számítógépes alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait áthelyezéskor, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

A hivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

3.2.) A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD)

- (1) A hivatal évente a 233/2001.(XII.10.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott adattartalommal szeptember 1-jei állapotnak megfelelően szeptember 15-éig köteles bejelentkezni a KÖZIGTAD-ba. Az adatszolgáltatás határidőben történő elkészítéséért a humánpolitikai előadó felelős.
- (2) A hivatal közszolgálati alapnyilvántartásának alapadatairól (Ktv. 4. számú melléklete szerinti), és azok változásairól minden évben szeptember 15-étől október 31-ig a jegyző adatszolgáltatást köteles teljesíteni a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően a KÖZIGTAD részére. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a humánpolitikai előadó a felelős.
- (3) Amennyiben a hivatal adataiban változás történik – a változást követő 30 napon belül – a jegyző köteles arról tájékoztatni a Miniszterelnöki Hivatalt. A változásjelentés elkészítéséért a humánpolitikai előadó felelős.
- (4) A köztisztviselők tartalékállományba helyezését, és az üres álláshelyek nyilvános közzétételével összefüggő feladatok szakmai, technikai szabályait és teljesítési határidőit a 7/2002.(III.12.) BM rendelet 4. számú mellékletét képező szabályzat tartalmazza. E feladatok elkészítéséért a humánpolitikai előadó, végrehajtásáért a jegyző a felelős.

4.) A betekintési jog gyakorlásának szabályai

- a.) Az alapnyilvántartásba betekinteni a Ktv. 63. § (1) bekezdésében felsoroltak jogosultak.
- b.) A köztisztviselő jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot vagy kivonatot kérni, illetve a c.) pontban foglaltak szerint kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a Hatósági Osztály köteles teljesíteni.
- c.) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni, illetve teljesíteni.

d.) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

e.) A KÖZIGTAD-ba jogosult betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő és ügykezelő,
- a kormányzati döntések megalapozásához szükséges körben a miniszter,
- illetékességi területének adatai körében a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal vezetője.

f.) A KÖZIGTAD-ban kezelt adatokba való betekintési jog gyakorlását a köztisztviselő a humánpolitikai előadónál írásban kezdeményezheti.

5.) A felelősségi viszonyok szabályozása

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- a hivatal jegyzője,
- az érintett köztisztviselő felettese(i),
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő tartozik felelősséggel,
- a köztisztviselő saját adatainak közzételezésében felelős.

A hivatal vezetője felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyban álló felettese felelősségi körén belül köteles a Ktv. 63. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén, az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy (érdekképviselői szerv) kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő – továbbá minden olyan köztisztviselő, aki a hivatali tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel – felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezze, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a hivatal részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek.

6.) A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja:

- az adatbiztonság,
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetés,
- a technikai adatvédelem,
- az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésére kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását;
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását;
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- biztosítani azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát a hivatal biztosítja az alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet. Az adatokba való betekintést a „betekintési jog gyakorlásának dokumentálása” című lapon fel kell tüntetni.

- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott humánpolitikai és számítástechnikai dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése;
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá;
- dokumentálni kell az adathordozó mozgását, tartalmát, felhasználását;
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje;
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg;
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet;
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A hozzáférés jelszavait az üzemeltető személyének változtatásakor módosítani kell. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen floppykat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. Az iroda elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az informatikus a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára, és gondoskodik nyilvántartásukról (1. számú melléklet), a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemi zavar hatását ellensúlyozó tervről.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az informatikus a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

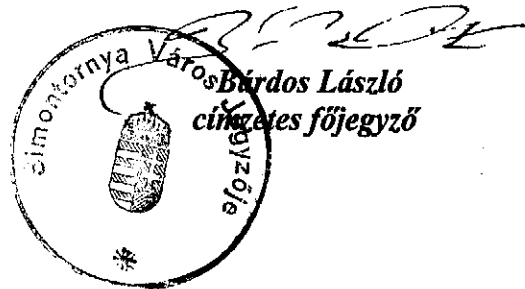
E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

III. FEJEZET

Záró rendelkezés

- 1.) A szabályzat 2010. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2002. június 1-jén kiadott adatvédelmi szabályzat.

Simontornya, 2010. november 22.



1. számú melléklet

**A közzolgálati nyilvántartás számítógépes
üzemeltetéséért felelősök köre**

- 1.) Az üzemelés és adatbiztonságért felelős informatikus:
Nyirati József
- 2.) Az adatbevitelért felelős:
Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
- 3.) A hivatal köztisztviselőinek KÖZIGTAD anyagáért felelős:
Benczéné Soós Julianna
- 4.) A hivatal adatgyűjtői feladataért felelős:
Aszmann Géza

2. számú melléklet

NYILATKOZAT
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

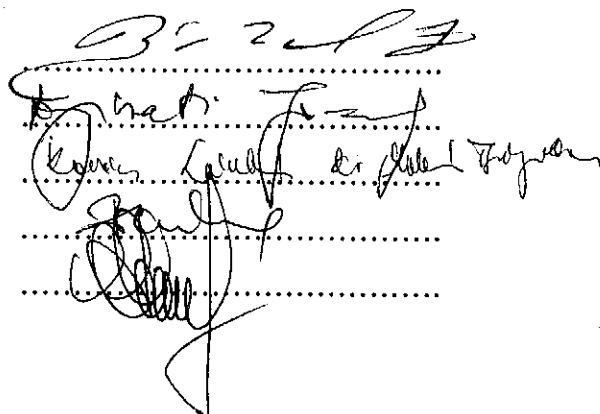
Bárdos László

Nyirati József

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta

Benczéné Soós Julianna

Aszmann Géza



Handwritten signatures of the listed individuals over dotted lines. The signatures are: Bárdos László, Nyirati József, Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta, Benczéné Soós Julianna, and Aszmann Géza.