

**TISZAVÁRKONY község Polgármesteri
Hivatalának**

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2007. március 01.

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat célja
2. Alapfogalmak
3. A Szabályzat hatálya
4. A Szabályzathoz kapcsolódó szabályozások
5. A védelmet igénylő adatok, eszközök köre
 - 5.1. A védelem tárgya
 - 5.2. A védelem eszközei
6. Adatszolgáltatás a nyilvántartásból
7. Adatszolgáltatást korlátozó, megtiltó nyilatkozat
8. Nyilvántartások
9. A kiemelt védelem felelősei és tevékenységi körei
10. A Szabályzat alkalmazásának módja
 - 10.1. A Szabályzat karbantartása
 - 10.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság
11. Védelmi eszközök és módszereik
 - 11.1. Általános rendelkezések
 - 11.1.1. Tűzvédelem
 - 11.1.2. Vagyongvédelem, fizikai biztonság
 - 11.1.3. Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása
 - 11.1.4. Adatvédelem
 - 11.1.5. Vírusvédelem
 - 11.1.6. Szoftver védelem
 - 11.1.7. Hardver védelem
 - 11.2. A Hivatal további védelmi előírásai
12. Hatályba léptetés

Mellékletek:

1. számú: Adatszolgáltatási nyilvántartás
2. számú: Nyilatkozat az adatszolgáltatási korlátozásról
3. számú: Jogosultsági nyilvántartás, az on-line rendszer használatára jogosultakról
4. Technikai háttérnyilvántartás
5. Nyilvántartás azokról a köztisztviselőkről, akik az eljárás során jogosultak az egyes okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni

Tiszavárkony község Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos adatvédelmi Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), a következők szerint határozom meg:

A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény.

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás működésének adatvédelmi szabályait.

A Szabályzat biztosítja a természetes személy (a továbbiakban: polgár) személyes adataival való önrendelkezési jogának, valamint az egyéb alkotmányos jogok érvényesítéséhez és a közigazgatás hatékonyságának biztosításához szükséges személyazonosító és lakcímadatok használatához fűződő közérdek összhangját.

A Szabályzat további célja, hogy biztosítsa a Hivatalban az alábbiakat:

- a papír alapú nyilvántartások esetén is megfelelően gondoskodjon a kezelő a fizikai megsemmisülés elleni védelméről, és arról, hogy a nyilvántartásokhoz csak a feladatok ellátására felhatalmazott személyek a feladatuk ellátásához szükséges mértékben férhessenek hozzá,
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, informatikai eszközök valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,

- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit,
- a védelem működését a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

Jelen Szabályzat a Hivatal adatvédelmének általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatosan az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

2. Alapfogalmak

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) Adatkezelés:** az alkalmazott eljárásoktól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
- b) Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszközöktől, valamint az alkalmazás helyétől;
- c) Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással az adatfeldolgozót megbízza. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg;
- d) Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) az adatkezelő megbízásából a személyes adatok feldolgozását végzi;
- e) Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel (érintettel) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- f) Adatforrás:** az a szerv vagy személy, amelyet (akit) jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél (akinél) az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljára átadásra az adatok eredetileg keletkeztek, továbbá aki azt önmaga szolgáltatta;
- g) Adatigénylő:** az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít vagy átad;
- h) adat zárolása:** az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;
- i) érintett:** az a természetes személy, akinek személyes adata az adatkezelés tárgyát képezi;

- j) Adattovábbítás:** ha az adatot harmadik személy részére hozzáférhetővé teszik, ez alatt értve az adat kiadására irányuló adatszolgáltatást vagy az adatátadás iránti kérelem teljesítését;
- k) Adatvédelmi megbízott:** az a személy, akit a szervezet vezetője az adatvédelmi feladatok ellátására kijelöl;
- l) Harmadik személy:** bármely személy vagy szerv az érintetten, az adatkezelőn és az adatfeldolgozón kívül;
- m) távközlő eszköz:** hang- és/vagy adatátvitelre alkalmas eszköz;
- n) hibás adat:** olyan adat, amely nem felel meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.) 7. §(1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott pontosság, teljesség és szükséges időszerűség követelményeinek. Az időszerűtlen adat nem hibás, ha a törvény vagy az érintett felhatalmazása alapján azért kezelik, mert korábbi állapotot tükröz;
- o) Személyes adatállomány:** személyes adatok rendezett, állandó vagy változtatott összessége, amely a tartalmazott adatfajták szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;

3. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezései alapján kell biztosítani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése és továbbítása során az azokhoz kapcsolódó adatvédelmet.

A Szabályzat a Tiszavárkony község Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott adatok védelmére terjed ki.

A Szabályzat **személyi hatálya** a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a számítástechnikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására,
- a Hivatal tulajdonában lévő valamennyi papír alapú, számítástechnikai, informatikai berendezésre, valamint ezek műszaki dokumentációra is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció),
- a rendszer- és felhasználói programokra.

4. Kapcsolódó szabályozások

A Szabályzatot a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával és mellékleteivel összhangban kell alkalmazni.

5. Védelmet igénylő adatok, eszközök köre

5.1. A védelem tárgya:

- a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetése;
- a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatok;
- a lakcímbejelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatok;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesítése a nyilvántartásból;
- közokiratot kiadása a nyilvántartott adatokról;
- a személyes adatok védelme;
- a nyilvántartásba felvett adatok továbbítása a központi nyilvántartás részére, illetve a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok változásának átvezetése.

5.2. A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi, ügyrendi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

6. Adatszolgáltatás a nyilvántartásból

6.1. A Hivatal a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott feltételekkel és korlátok között - a polgár, illetve jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kérelmére, a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása esetén - adatot szolgáltat.

A nyilvántartásból adatok az alábbi csoportosítás szerint szolgáltatathatók:

- a) név és lakcím adatok (felvilágosítás a lakcímről);

- b) név- és lakcímadatok, anyja neve, állampolgárság, születési hely, születési idő, családi állapot, a házasságkötés helye, a nem, a nyilvántartásból való kikerülés oka, helye és ideje;
- c) a b) pontban felsorolt adatok és a személyazonosító jel;
- d) a nyilvántartásba felvett adatok teljes köre.

6.2. A név és lakcím adatok szolgáltatását bármely polgár, illetve jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet a felhasználás céljának és jogalapjának igazolása mellett jogosult kérni:

- a) jogának vagy jogos érdekének érvényesítése érdekében,
- b) tudományos kutatás céljából,
- c) közvélemény-kutatás és piackutatás megkezdéséhez szükséges minta, valamint
- d) közvetlen üzletszerzés (direkt marketing) célját szolgáló lista összeállításához.

6.3. A kérelem teljesítését meg kell tagadni, ha

- a) az adatok kiadását a polgár letiltotta, kivéve, ha az adat kiszolgáltatására eseti engedélyt adott;
- b) a kérelmező az adat felhasználásának célját, illetőleg jogalapját nem vagy nem megfelelően igazolta;
- c) a megjelölt cél a kérelmező jogát, illetve jogos érdekét nem érinti, vagy az adattal érintett polgár személyiségi jogát sérti;
- d) az újszülött adatainak nyilvántartásba vételét követően kilencven nap még nem telt el.

6.4. A Hivatal az 1. számú melléklet szerinti adattartalommal adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.

6.5. A polgár az adatszolgáltatási nyilvántartásból jogosult megismerni, hogy mely adatszolgáltatások alanya volt.

Az adatszolgáltatási nyilvántartást öt évig meg kell őrizni.

6.6. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból az adatvédelmi biztosnak, az adatvédelmi felelősnek, valamint a bíróságnak és a nemzetbiztonsági szolgálatoknak feladataik ellátása érdekében - a rájuk vonatkozó törvényekben meghatározott célok és feltételek teljesülése esetén -, valamint a nyomozó hatóságoknak bűnüldözési tevékenységük ellátásához, továbbá az állampolgársági ügyekben eljáró szervnek a kérelmező adatainak azonosításához szolgáltatható adat.

6.7. A polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni.

6.8 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 az 1. sz. melléklet szerint.

6.9 A 6.8 pont szerinti adatszolgáltatást igénybe vevő az adatállományban változtatást nem végezhet, e követelmények betartását az adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni.

7. Adatszolgáltatást korlátozó, tiltó nyilatkozat

7.1. A polgár adatai szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg Hivatalnál a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal.

7.2. Ha a polgár a korlátozó nyilatkozatát megtette vagy visszavonta, az ügyintéző az adatváltozást a nyilvántartáson haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül átvezeti.

8. Nyilvántartások

8.1. A Hivatal a következő nyilvántartásokat vezeti:

- a) adatszolgáltatási nyilvántartást, az általa teljesített adatszolgáltatásokról (lásd: 6.4. pont) - népességnylvántartó;
- b) jogosultsági nyilvántartást (lásd 3.számú melléklet) - rendszergazda;
- c) technikai háttérnyilvántartást (lásd 4. számú melléklet) - rendszergazda.

8.2. A jegyző az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezeti azokról a köztisztviselőkről, akik az eljárás során jogosultak az egyes okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni.

Az érintett köztisztviselő nevét, és az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartási adatokat legkésőbb a jogosultság kezdő időpontját megelőző munkanapon közölni kell a személyiadat- és lakcímnylvántartás központi hivatalával.

A nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell megőrizni.

9. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett köztisztviselők részére a jegyző biztosítja, az egyes munkaköri leírásoknak és a Szabályzat előírásainak megfelelően.

9.1. A Szabályzat karbantartása

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, informatikában, valamint a Hivatalban bekövetkező változások miatt évente legalább egyszer aktualizálni kell. Ez a Jegyző feladata.

9.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

9.2.1. Az adatok kezelésére, illetve a számítógépes rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátására felhatalmazott személyek az adatokhoz csak a feladatuk ellátásához szükséges mértékben, a 4. sz. melléklet szerint férhetnek hozzá:

- A rendszer üzemeltetői csak az adatállományok kezelésére, a nyilvántartás szervei által jelentett változások átvezetésére, a szolgáltatásokkal kapcsolatos technikai feladatok ellátására, a számítógépes rendszer működéséhez szükséges beavatkozások elvégzésére jogosultak. Az üzemeltető az adatállományban szereplő adatokat más, általa kezelt nyilvántartáshoz törvényi felhatalmazás nélkül nem használhatja fel.

10. Védelmi eszközök és módszerek

10.1. Általános rendelkezések

10.1.1. Tűzvédelem

A kiszolgáló helyiség "D" tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

10.1.2. Vagyongvédelem, fizikai biztonság

- a helyiségeket biztonsági zárral kell felszerelni,

- munkaidőn túl a helyiségekben csak engedéllyel lehet tartózkodni,
- a helyiségekbe történő illetéktelen behatolás tényét a szervezet vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az irodahelyiségekben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt köztisztviselők használhatják,
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

10.1.3. Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- a használni kívánt adathordozót (floppy disk, CD-ROM, stb.) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más intézménynek átadni csak engedéllyel lehet,
- az adathordozók megőrzésének idejét, ha másképp nincs rendelkezés, a felelős vezető határozza meg,

Az alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni, bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adattárolókról törölő program segítségével kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést a Selejtezési Szabályzatnak és a hivatali Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell lefolytatni,

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni, az üzemi másolás nem minősül másolásnak, biztonsági illetve archív adatállomány előállítása másolásnak számít.

10.1.4. Adatvédelemi feladatok:

- az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- adatrögzítés szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókkal, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,
- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),
- az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell

időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

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

10.1.5. Vírusvédelem

A számítógépeket rezidens vírusirtó szoftverrel kell ellátni. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az illetékes szakembernek, informatikusnak. Amennyiben nincs erre lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az arra illetékes szakember, informatikus meg nem vizsgálta. A vírusfertőzést jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán, valamint a szervezeti egység vezetőjének ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.

10.1.6. Szoftver védelem

A rendszergazdának biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek az illetékes felhasználók számára.

- Rendszerszoftver védelem:

- a) a rendszerszoftver módosításához az illetékes engedélye szükséges,
- b) a módosítással egy időben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni,
- c) a rendszerszoftver-eseményekről és a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni (eseménynapló).

- Programhoz való hozzáférés, programvédelem:

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni. Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek. A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A felhasználói programok eléréséhez szükséges kódokat e szabályzat melléklete tartalmazza, amelyet a jegyzőnél kell elzárva tartani. A kódok nyilvántartását a rendszergazda végzi.

- Programok megőrzése, nyilvántartása:

- a) a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- b) a nyilvántartásból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

- Programok fizikai védelme:

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni

10.1.7. Hardver védelem

- A számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől,
- a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos,
- szervereknél biztosítani kell a szünetmentes feszültségforrást és rack szekrényben vagy szerver-teremben kell elhelyezni,
- a számítógép-hálózat fali csatlakozóinak megbontása szigorúan tilos,
- csak földelt aljzatokat lehet használni számítógép üzemeltetéséhez,
- a lengő kábeleket úgy kell elhelyezni, hogy azok balesetet ne okozhassanak, alapelv: sűrűn használt utat szabadon kell hagyni,
- a számítógépek belsejébe nyúlni, és ott bármilyen változtatást okozni tilos, csak az illetékes szakember, illetve a szervizek szakemberei nyúlhatnak bele,
- havi rendszerességgel a számítógépeken hardver tesztekkel kell lefuttatni.

10.2. A Hivatal további védelmi előírásai

10.2.1. A rendszerben adatkarbantartást csak a felelős vezető által erre felhatalmazott dolgozó végezhet. Az adatszolgáltatást igénybe vevő, illetve a nyilvántartást vezető vagy üzemeltető szerv más dolgozója az adatállományban változtatást nem végezhet. Az általa észlelt adathiba esetén erről a felhatalmazott köztisztviselőt értesíti, aki a kijavítás elvégzéséről intézkedik.

10.2.2. A rendszerfejlesztők a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban nem használhatják fel más célra, és nem hozhatják mások tudomására.

A védelem felelőse a Jegyző.

Számítástechnikai védelmi előírások:

- a számítógépeket csak indítójelszóval lehessen elindítani,
- induláskor minden esetben vírus-ellenőrző programot kell elindítani,
- a feldolgozáshoz szükséges programok elindításához és az adatok hozzáféréséhez jelszóvédelem kell,
- a fontos adatokról módosításuk gyakoriságától függően mentést kell készíteni, ezeket a törvényekben meghatározott ideig kell megőrizni (pl. adótörvény, társadalombiztosítási törvény, számviteli törvény),
- a felhasznált programokról biztonsági másolatot kell készíteni, és azokat az eredeti példánytól külön kell tárolni.

11. Hatályba léptetés

Ezen Szabályzat 2007. március 01. nappal lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a számú Adatvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Tiszavárkony, 2007. március 01.

Hatvani Júlia
Jegyző

TECHNIKAI HÁTTÉRYILVÁNTARTÁS

| Program neve | Felhasználó neve | Felhasználói azonosító | Jelszó |
|--------------|------------------|------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nyilvántartás azokról a köztisztviselőről, akik az eljárás során jogosultak az egyes okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni

| Az érintett köztisztviselő | | Okmány-nyilvántartás megnevezése | Hozzáférési jogosultság tartalma | Hozzáférési jogosultság | | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------|------------|-----------------|-------|
| Neve | Személyi azonosítója | | | Kezdő időp. | Idő-tartama | Módosítása | Visszavonásának | |
| | | | | | | | Oka | Ideje |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |