



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége  
7562 Segesd, Szabadság tér 1.  
Tel.: 82/733-402 Fax: 82/598-001  
E-mail: [segesd@latsat.hu](mailto:segesd@latsat.hu)

**2/1012. (IX.11.) számú körjegyzői utasítás**

**SEGESD, ÖTVÖSKÓNYI ÉS BELEG KÖZSÉGEK  
KÖRJEGYZŐSÉGÉNEK**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2012. augusztus 29. napjától

## I. BEVEZETÉS

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.” Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzőségének (a továbbiakban: Körjegyzőség) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.), 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, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján az adatvédelemmel összefüggő feladatok és eljárási rend az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alapvető jogok érvényesülését a munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a lakosság tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Isztv. 24. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségnek, mely szerint az állami és önkormányzati adatkezelőknek, e törvény végrehajtása érdekében, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük, amely a polgárokat megillető és jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését biztosítja és meghatározza az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket.

### 2. A szabályzat hatálya

- 2.1.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézőkre, valamint a közszolgálati munkavállalókra.
- 2.2.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Körjegyzőségnél folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat-kezelési eljárásra.
- 1.3.** A Körjegyzőség közszolgálati személyi adatkezelésre a közszolgálati adatvédelemről szóló szabályzat rendelkezései, az ügyiratkezelési eljárásra az iratkezelési szabályzat rendelkezései, a közérdekű adatok közzétételére a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat rendelkezései, az okmányirodára vonatkozóan az okmányiroda biztonságtechnikai szabályzata rendelkezései, a tűzvédelemre a tűzvédelmi szabályzat rendelkezései, a munkavédelemre a munkavédelmi szabályzat rendelkezései irányadóak azzal, hogy az ott nem részletezett, illetőleg szabályozott kérdésekre e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 3.1. Adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára tekintet nélkül.

- 3.2. Adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetőek el.
- 3.3. Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 3.4. Adatkezelő:** az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.
- 3.5. Adatmegsemmisítés:** az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- 3.6. Adatközlő:** az a belső szervezeti egység, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.
- 3.7. Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 3.8. Adatvédelem:** az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.
- 3.9. Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 3.10. Információ:** jelentéssel bíró adat, megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül.
- 3.11. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 3.12. Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegtől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 3.13. Különleges adat:**
- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- 3.14. Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 3.15. Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 3.16. Üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszzerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 3.17. Adminisztrátor:** Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy.

#### 4. Általános rendelkezések

- 4.1.** Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a körjegyző a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 4.2.** A személyes adatok védelmének biztosítása a következőkre terjed ki:
- A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
  - Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
  - Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
  - Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 4.3.** A közérdekű adat megismerése iránti igényt a körjegyzőhöz kell benyújtani, annak teljesítéséért az érintett szakterület ügyintézője felel.
- 4.4.** Az adatvédelem a hivatal minden területét érintő feladat, amely magába foglalja:
- A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
  - A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
  - A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
  - Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.
- 4.5.** A hivatalban személyes adat akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
  - azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.
- A nyilvántartás jogszerűségéért az osztályvezetők fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- 4.6.** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetőek.
- 4.7.** A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

- 4.8.** Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 4.9.** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 4.10.** Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 4.11.** Az adatkezelő:
- a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
  - b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 4.12.** Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles a jegyzőt tájékoztatni a jogellenes adatkezelés feltárásáról, továbbá köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.
- 4.13.** A minősített adat kezelésére – a minősítési eljárást követően – e szabályzat rendelkezéseit a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

### **III. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

#### **1. A körjegyző**

Ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- 1.1.** Kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 1.2.** Kinevezi a hivatal adatvédelmi felelősét.
- 1.3.** Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- 1.4.** Meghatározza a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- 1.5.** Jóváhagyja a hivatalban az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- 1.6.** Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján.

## 2. Az adatvédelmi felelős

- 2.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 2.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 2.3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 2.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- 2.5. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- 2.6. Felkérés alapján véleményezi – adatvédelmi szempontból – a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket.
- 2.7. Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- 2.8. Összesíti a hivatal adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.9. Ellátja a körjegyző által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.

## 3. Az informatikus

- 3.1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat.
- 3.2. A körjegyző írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- 3.3. Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- 3.4. A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- 3.5. Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- 3.6. Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- 3.7. Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- 3.8. Szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről.
- 3.9. Ellátja a körjegyző által az adatkezeléssel kapcsolatos esetenként meghatározott feladatokat.
- 3.10. Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül.
- 3.11. Üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését.
- 3.12. Folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot.
- 3.13. Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

## 4. Az adatkezelő

- 4.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- 4.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- 4.3. Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.

- 4.4. Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- 4.5. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- 4.6. Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- 4.7. Haladéktalanul jelzi az informatikusnak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- 4.8. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

## **IV. NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS**

### **1. Nyilvántartások kezelése**

- 1.1. A hivatal valamennyi területe az 1. mellékletben felsorolt nyilvántartásokat vezeti a kezelésében lévő, illetőleg a feladat ellátásához szükséges adatokról.
- 1.2. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. Nem tárolható lényeges adatállomány a számítógépek saját tárolóin azok tárolása kizárólag a hálózaton történik.
- 1.3. A körjegyző kezdeményezi az egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságának változásait az 4. mellékletben meghatározott engedélyező hagyja jóvá.
- 1.4. A körjegyző az informatikusnál kezdeményezi a szervezeti egységnél foglalkoztatott adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését, melyet a körjegyző a vezető informatikus véleményének kikérése mellett engedélyez. Az adatkezelők hozzáférési jogosultsága az 5. melléklet kitöltésével igényelhető.
- 1.5. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.
- 1.6. A számítógépen vezetett nyilvántartások hozzáférési jogosultságait az adott program adminisztrátora állítja be. Az adatkezelők hozzáférési jogosultságairól az adminisztrátor naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adminisztrátorok és a hozzáférési jogosultságot engedélyező személyek listáját a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
- 1.7. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a körjegyző és az adatvédelmi felelős rendelkezik.

### **2. Az adatszolgáltatás rendje**

- 2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.
- 2.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (2. melléklet).
- 2.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 2.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 2.5. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adatigénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adat felhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
- 2.6. Személyes adatszolgáltatás iránti kérelmet minden osztály kizárólag abban az esetben teljesíthet, ha az igényelt adat a kezelésébe tartozik.

- 2.7. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve az önkormányzat gazdálkodására vonatkozó adatokat is – a körjegyzőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást a körjegyző által kijelölt ügyintéző teljesíti.
- 2.8. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 2.9. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 2.10. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 2.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 2.12. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 5. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 2.13. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 2.14. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden osztály az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős a jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 2.15. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 2.16. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **V. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG**

### **1. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 1.1. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségekbe, illetőleg munkaterületre kizárólag az adott adatállomány kezelését végző ügyintéző, illetőleg az illetékes vezető jelenlétében léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak más személyek.
- 1.2. Az ügyfelek csak az ügyfélfogadásra kijelölt részen tartózkodhatnak folyamatos ügyintézői jelenlét mellett. Ezeket a helyiségeket az arra jogosult távolléte idején zárva kell tartani.
- 1.3. A szervergép tárolására szolgáló helyiségbe kizárólag informatikus jelenlétében lehet belépni, illetőleg benntartózkodni. Az informatikus távollétében a szerverszobában senki sem tartózkodhat.
- 1.4. Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.  
A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek (pl. ügyfél, stb.) részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- 1.5. Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles jelszavát azonnal megváltoztatni és ennek tényét az adatvédelmi felelősnek jelenteni.



- 1.6. A körjegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős feladatkörében eljárva a polgármesteri hivatal valamennyi helyiségébe jogosult belépni, az ügyintézés bármely folyamatát jogosult megtekinteni, bármely iratanyagba jogosult betekinteni.
- 1.7. A helyiségek és az adattároló szekrények kulcsainak átvételét a kulcsnyilvántartó könyvben az átvevő aláírásával hitelesíti. A kulcsnyilvántartó könyvet a gondnokság naprakészen vezeti.
- 1.8. Az adatállományok kezelését, tárolását ellátó helyiségek és eszközök kulcsait a jogosult még ideiglenes jelleggel sem adhatja át más személy részére.
- 1.9. A helyiségek és az adattároló eszközök kulcsairól másolat csak indokolt esetben, az osztályvezető írásbeli engedélyével készíthető. A kulcsmásolás tényét és a másolat használatára jogosult személy adatait a kulcsnyilvántartásba be kell vezetni.
- 1.10. A riasztóval ellátott helyiségek riasztóját az ügyintéző a napi munkavégzés befejezésekor üzembe helyezi. A riasztóberendezések üzemképességét havonta ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét, valamint eredményét a kulcsnyilvántartó könyvben rögzítik, aláírásukkal hitelesítik.
- 1.11. A riasztóberendezéseket lehetőség szerint személyre szóló jogosultsággal (kóddal) kell ellátni a nyomon követhetőség biztosítása érdekében. A jogosultsági nyilvántartást a gondnokság naprakészen vezeti.
- 1.12. A hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni. A szerverszobát külön is el kell látni tűzvédelmi berendezéssel. A tűzvédelmi berendezések biztosításáért és annak üzemképességéért a tűzvédelmi felelős gondoskodik.
- 1.13. A hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni, a tápegységet áramtalanítani kell. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- 1.14. Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

## **2. A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 2.1. A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve az informatikusok jogosultak. A szerverek kezelésére kizárólag az informatikusok jogosultak, annak üzemeltetéséért, illetve üzembiztonságáért felelősek.
- 2.2. A hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen az informatikus vezeti.
- 2.3. A hivatal belső hálózatán kizárólag a hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően a jegyző külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- 2.4. A hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a hivatalon kívül nem használható, azt a hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- 2.5. A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag az informatikusok jogosultak elvégezni.
- 2.6. A hivatalban munkaidő alatt az informatikus köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek.

- 2.7. A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén – az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti az informatikust. Az informatikus haladéktalanul megkezdik a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem általunk üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelzik a szolgáltató felé.
- 2.8. A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását az informatikusok folyamatosan végzik. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

### **3. A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések**

- 3.1. Szoftver installációt kizárólag az informatikus végezhet a teljes informatikai rendszerben.
- 3.2. Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a hivatalban tilos.
- 3.3. A hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az informatikusok a felelősek.
- 3.4. A hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását az informatikusok látják el.
- 3.5. A hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetők, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- 3.6. Az adatkartartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakésztségéért.
- 3.7. A körjegyző és az informatikus javaslatára – szükség esetén – külső céget vagy személyt is megbízhat egyes adatállományok karbantartásával.
- 3.8. A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában az informatikusok igény esetén segítséget nyújtanak az adatkezelők részére.

### **4. Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

- 4.1. A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait a MUNKA vagy PRIVAT köteten-, a magánjellegű dolgait, pedig a PRIVAT\HOME kötetben tárolni. A PRIVAT\HOME kötetben munkával kapcsolatos anyagok tárolása tilos.
- 4.2. Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- 4.3. Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.
- 4.4. A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- 4.5. Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a körjegyző, az ügyintéző, az ügyintéző vezetője, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- 4.6. Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése folyamatosan az informatikán történik, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról az informatikusok gondoskodnak.
- 4.7. Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett igazgató/osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.

- 4.8. A hivatalból nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.
- 4.9. A hivatalban használatba kerülő valamennyi bélyegzőt - kiadás előtt – nyilvántartásba kell venni a használatra jogosult nevének és beosztásának feltüntetésével és az átvételt aláírással igazolni kell. A bélyegző beszerzéseket az illetékes igazgató/osztályvezető engedélyezi, a beszerzéssel és a nyilvántartási eljárással kapcsolatos feladatokat a gondnokság látja el.
- 4.10. A bélyegzőket folyamatosan zárt helyen kell tárolni, még ideiglenes jelleggel sem hagyható nyílt helyen, illetve felügyelet nélkül. A bélyegzőket csak az arra jogosult használhatja.
- 4.11. A bélyegző, használatára nem jogosult más személy részére még ideiglenes jelleggel sem adható át, ennek megszegéséért és az ebből eredő károkért a bélyegző használatára jogosult személy teljes felelősséggel tartozik.
- 4.12. A bélyegző - a hivatalos eljárások kivételével – a polgármesteri hivatalból nem vihető ki. A hivatalos eljárások alatt a bélyegző használatáért, illetőleg az eljárás végeztével annak visszaszállításáért az eljáró személy teljes felelősséggel tartozik.

## **VI. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI-, BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKSEL KAPCSOLATOS IRATANYAG KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

- 1. A képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyveket, továbbá a polgármesteri határozatokat egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyílt ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani.
- 2. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveit, valamint a polgármesteri határozatszám nyilvántartást az informatikus tartja nyilván. A bizottsági jegyzőkönyveket és a polgármesteri határozatokat az az ügyintéző tartja nyilván, akinek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli és döntés-előkészítő tevékenysége.
- 3. A képviselő-testületi jegyzőkönyvek és a határozatok naprakész nyilvántartásáért az informatikus a felelős.
- 4. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvekbe történő betekintés – az abból történő adatszolgáltatás – rendje az SZMSZ adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.
- 5. A zárt ülések jegyzőkönyveiből, a zárt ülésen tárgyalt napirendi pontokkal érintett jegyzőkönyvi részekből kizárólag a helyi önkormányzati képviselők részére teljesíthető adatszolgáltatás, illetőleg engedélyezhető a betekintési jog gyakorlása. A bizottságok nem képviselő tagjai kizárólag annak a bizottságnak a zárt ülései jegyzőkönyveibe, illetőleg előterjesztéseibe rendelkeznek betekintési joggal, amelyben tagsággal rendelkeznek. E rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adatok körére. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat mégis merésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 6. A zárt ülések napirendje – előterjesztése, jegyzőkönyve – kizárólag a helyi képviselők részére, a bizottságok zárt üléseinek előterjesztései kizárólag az érintett bizottsági tagok részére kézbesíthető.
- 7. A médiák – írott és elektronikus sajtó -, a könyvtár, illetőleg más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő előterjesztés, jegyzőkönyv nem tartalmazhat személyes adatot.
- 8. A testületi ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetőleg jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
2. E szabályzat 2012. augusztus 29. napján lép hatályba.
3. A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a ...../2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a ...../2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a ...../2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 23.

.....  
**Veszner József**  
címzetes főjegyző

### Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzősége Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Veszner József .....	körjegyző	.....	
Illés Tiborné .....	főmunkatárs	.....	
Sára Erika .....	vezető-főtanácsos	.....	
Dr. Varga Katalin .....	tanácsos	.....	
Török Katalin .....	főtanácsos	.....	
Csicskó Tiborné .....	főelőadó	.....	
Geliczné Fülöp Mariann .....	vezető-tanácsos	.....	
Sipőcz Zoltán .....	informatikus	.....	
Radó Balázs .....	tanácsos	.....	
Henéziné Pápai Gyöngyi .....	ügykezelő	.....	
Tóth Lajosné .....	főmunkatárs	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....

körjegyző)

József)

megismertető aláírása  
(munkaköre:

(neve: Veszner

**Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzőségénél vezetett  
nyilvántartások**

Adatszolgáltatási nyilvántartás  
Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Védelembe vett gyermekek nyilvántartása  
Az apa adatai nélkül nyilvántartott gyermekek  
Ingyenes szociális szolgáltatásokban részesülő személyek nyilvántartása  
A szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése  
Szociálisan rászorultak nyilvántartása  
Közgyógyellátottak nyilvántartása  
A gyermekvédelmi ellátásra való jogosultság megállapítása, megváltoztatása és megszüntetése

Személyi adat- és lakcím-nyilvántartás (népesség)  
Személyi igazolvány nyilvántartás  
Lakcímigazolvány nyilvántartás  
Házassági anyakönyvi nyilvántartás  
Születési anyakönyvi nyilvántartás  
Halotti anyakönyvi nyilvántartás

A kereskedőkről  
A működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról  
A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről  
Telephely-üzemeltetők és telephelyeik  
Egyéni vállalkozói igazolványok  
TAKARNET lekérdezés nyilvántartása

*Pénzügyi – számviteli - költségvetési nyilvántartások:*

Pénzügyi bizottság jegyzőkönyvei  
Polgármesteri határozatok  
Bevételi előírások nyilvántartása:  
- önkormányzati bírság  
- környezetvédelmi bírság  
Gondozási díj  
Intézményfinanszírozás  
Szerződések (támogatások, pénzeszközátadások)  
Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános fogalmi adó nyilvántartása  
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása  
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása  
Reprezentációs kiadások nyilvántartása  
Függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartása  
Függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartása  
Könyveléshez kapcsolódó nyilvántartások (szakfeladatonként, főkönyvi számonként, bank-pénztár, vegyes napló, pénzforgalmi helyesbítő, előirányzat napló)

Közcélú foglalkoztatottak támogatásának nyilvántartása  
Felhalmozási bevételek nyilvántartása  
Céltámogatás nyilvántartása

Felvett hitelek, adott kölcsönök nyilvántartása  
 Aláírás bejelentések nyilvántartása  
 Bankszámla-szerződések nyilvántartása  
 Beruházási statisztika  
 Fejlesztési-felújítási kiadások nyilvántartása  
 Szabadságok nyilvántartása kartonrendszerben (havonta a szabadságot listázás alapján személyenként jelentjük)  
 Havonta változásjelentés (betegállomány) leadása  
 Nyilvántartás a bérleti díj hátralékosokról (önkormányzati tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek)

*Adóügyi nyilvántartások:*

Adóprogram leírások nyilvántartása  
 Iparüzési adó méltányossági határozatainak nyilvántartása  
 Behajthatatlanság címén törölt adókötelezettségek nyilvántartása  
 Köztartozások átjelentésének nyilvántartása  
 Hátralékos adóalanyok nyilvántartása  
 Számlakivonatok nyilvántartása  
 Átfutó tételek nyilvántartása  
 Elévülő tételek listája

Közmeghallgatások jegyzőkönyvei  
 Helyi rendeletek nyilvántartása  
 Képviselő-testületi határozatok  
 Polgármesteri határozatok  
 Belső szabályzatok  
 Ügyrendi bizottság jegyzőkönyvei  
 Közbiztonsági és társadalmi kapcsolatok bizottsága jegyzőkönyvei  
 Iktatás, ügyirat-nyilvántartás  
 Számítógépek, kiegészítők és szoftverek nyilvántartása

Útnyilvántartás  
 Haszonbér-nyilvántartás  
 Gépkocsi-nyilvántartás  
 Közterület-használat nyilvántartás  
 Beruházási statisztika (hivatali, intézményi és utak)  
 Nyilvántartás a beruházásokról, felújításokról (szerződések és számlák nyilvántartása)  
 Adatszolgáltatási nyilvántartás

Környezetvédelmi bírságok  
 Jegyzői hatáskörben kiszabott környezetvédelmi bírsághatározatok (levegő-, zaj-, és hulladékbírság) és kötelezést tartalmazó határozatok  
 Adatszolgáltatási nyilvántartás



### Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél:           postacím:

- fax:             faxszám:

- on-line:       e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása: .....

.....

Igényelt adatok fajtája (személyes, közérdekű):.....

.....

A kért adatok.....

.....

A kért adatok ..... számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja: .....

Adatszolgáltatást teljesítő személy: .....

Engedélyezés időpontja: .....

Engedélyező aláírása: .....,

körjegyző

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....  
Adatigénylő aláírása

**Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása**

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatást igénylő személy-szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltatást igénylő olvasható aláírása (személyes adatigénylés esetén)	Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	Az adatszolgáltatást teljesítő személy	Az adatszolgáltatást engedélyező

**Megjegyzés:** Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni  
 Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.



### Szerver jogosultság nyomtatvány

**Igénylő neve:**

**Ügyintézési terület megnevezése:**

**Jogosultság:** új igény      módosító      törölő      (Megfelelő rész aláhúzendó!)

**Novell bejelentkező neve:**                      (Új igény esetén az informatika tölti ki!)

elérési út	írás	olvasás

(írás/olvasás mezőbe a megfelelő helyre X-et írni!)

Hozzáférés egyéb programokhoz (pl.: iktató, Ecostat stb.):

Segesd, 20\_\_\_. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_.

**A fenti hozzászéréseket javaslom:**

---

**körjegyző**

**A hozzájárulást megadom:**

---

**informatikus**

**Engedélyezem:**

---

**körjegyző**