

## Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal

### ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

*Érvényes: 2013. január 1.*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK .....	3
1. A szabályzat célja, hatálya .....	3
2. Személyes adatok védelme .....	4
3. Adatszolgáltatás .....	5
4. Ellenőrzés .....	6
II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE .....	6
1. Általános rendelkezések .....	6
2. Értelmező rendelkezések .....	6
3. Személyes adatok védelme .....	7
4. Adatszolgáltatás .....	7
III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK .....	8
1. Adatok és programok védelme .....	8
2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme .....	9
3. Mágneses adathordozók védelme .....	10
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	10

## A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. valamint az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal személyes adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

### I.

#### ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

##### 1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezések figyelembevételével meghatározza a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Közös Hivatal) dolgozó köztisztviselők részére a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatokat és az eljárás rendjét.

E Szabályok hatálya a Közös Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző a felelős.

A Közös Hivatal által vezetett adatbázisok hozzáférését, valamint az azokból történt adattovábbításokat, jelen szabályzat *1-2. számú melléklete* tartalmazza.

A Közös Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások (Közszolgálati alapnyilvántartás, illetve Tartalékállomány és üres álláshely vezetése) adatvédelmére a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezése az irányadók. A közérdekű adatok kezelését a Közzétételi Szabályzat tartalmazza.

A Közös Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a Közös Hivatal három hivatali helyiségének zárható irattároló szekrényeiben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett feygelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

## 2. Személyes adatok védelme

A jegyző a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

A Közös Hivatal számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján, csak a személyes jelszóval való hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás /Net-Team Kontroller program/	szociális referens
Közszolgálati alapnyilvántartás	anyakönyvi referens
Illetmény átutalás	pénzügyi referensek
Helyi Vizuál Regiszter/népesség-nyilvántartás	anyakönyvi referens, szociális referens
Települési Szolgáltató Rendszer	anyakönyvi referens, szociális referens
Anyakönyvi szolgáltató rendszer	anyakönyvi referens, szociális referens
Statisztikák, adatszolgáltatások	szociális referens
Vagyonnyilvántartás	hatósági referens

A Közös Hivatal által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a jegyző feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát hatósági ügyintéző köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlékérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

### 3. Adatszolgáltatás

A Közös Hivatalban meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a közös hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

A Közös Hivatal által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintett nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet. Elutasított adatszolgáltatási kérelemről az Adatvédelmi Biztost évente tájékoztatni kell.
- Az adatszolgáltatások teljesítéséről az adatkezelő e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

#### 4. Ellenőrzés

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

- a Közös Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

## II.

### ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

#### A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

##### 1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatalhoz tartozó községek illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

##### 2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

### 3. Személyes adatok védelme

A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján, a személyes jelszóval történő azonosítást követően a hozzáférési jogosultsággal lehetséges. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

A számítógépes rendszerbe való belépés engedélyezéséről a *hatósági ügyintéző* nyilvántartást vezet.

A belépésre jogosultak nevét és a hivatali beosztását a *2. számú melléklet* tartalmazza.

### 4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatásért – az 1990. évi XCIII. törvény 29.§ (1) bekezdése alapján fizetendő, közigazgatási hatósági szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a hatósági ügyintéző – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Közös Hivatal munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, ügyfélkapun keresztül, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Közös Hivatalnál.

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

Az érintett kérelmére a jegyző – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

### III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

#### 1. Adatok és programok védelme

A Közös Hivatal számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától. Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

A Hivatalban működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

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

A tesztelést a felhasználóval közösen a jegyző végzi.

Vásárolt, vagy átvett floppy lemezen tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

#### *Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése*

- a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.
- b) Az ellenőrzésért az adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt köztisztviselő felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.



### *Feldolgozás folyamata*

- a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.
- b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére a jegyzőt haladéktalanul értesíteni kell.

### *Mentés*

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából, az adatokat a szükséges rendszerességgel legalább egy példányban menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat.
- c) Havonta mentést kell végezni a külső adattárolóra az egyedi gépeken történt adatváltozásokról.

### *Másolás*

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

### *Törlés*

Külső adattárolón, mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

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

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

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A köztisztviselő köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni és a kulcsot az időpont dokumentálásával elzárt helyen letenni. A Hivatalból javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval

ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. **A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!**

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Közös Hivatal Tűzvédelmi Utasítása tartalmazza.

### 3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni, és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet. Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

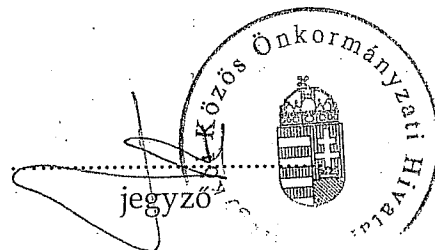
Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv, őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba.

A Közös Hivatalnál a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hegykő, 2013. január 7.



1. sz. melléklet

Lapszám: ... ..

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve: .....

.....adatbázisból

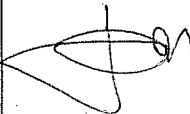
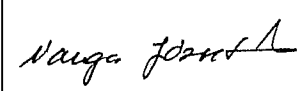
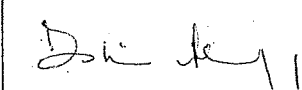
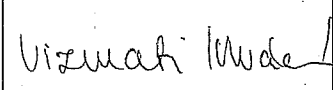
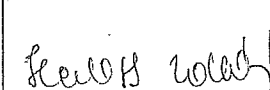
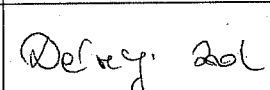
Sor-szám	Dátum	Ügyirat -szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevez ése	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Név	Beosztás
1.	Ügyirat nyilvántartás /Net-Team Kontroller program/	Vizmati Istvánné Zsirai Alajosné	hatósági referens , szociális referens
2.	Közzszolgálati alapnyilvántartás	Varga Józsefné	anyakönyvi referens
3.	Illetmény átutalás	Varga Józsefné	anyakönyvi-pénzügyi referens
4.	Helyi Vizuál Regiszter/népeesség-nyilvántartás	Varga Józsefné, Zsirai Alajosné	anyakönyvi referens, szociális referens
5.	Települési Szolgáltató Rendszer	Varga Józsefné, Zsirai Alajosné	anyakönyvi referens, szociális referens
6.	Anyakönyvi szolgáltató rendszer	Varga Józsefné, Zsirai Alajosné	anyakönyvi referens, szociális referens
7.	Statisztikák, adatszolgáltatások	Zsirai Alajosné	szociális referens
8.	Vagyonnyilvántartás	Varga Józsefné	anyakönyvi referens

**Megismerési nyilatkozat**

Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr.Jakab Zsolt	jegyző	2013.01.07.	
Varga Józsefné	anyakönyvi referens	2013.01.07.	
Zsirai Alajosné	szociális referens	2013.01.07.	
Vizmati Istvánné	hatósági referens	2013.01.07.	
Herbst Zoltánné	pénzügyi referens	2013.01.07.	
Dévényi Zoltánné	adóügyi referens	2013.01.07.	

NET TEAM IKTATÓ

2. számú melléklet

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve: ZSIRAK ARADJÓNE

Tel.sz.:

Beosztása: Jelölt

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.) KTU

Hivatal neve: HECHŐI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető: DR. JAKAB ZOLT

Jogviszony kezdete/vége: 2013. 01. 01.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): HECHŐI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL ISKOLA ALI,  
HECHŐI KÖZÖS ÖNK. HIVATAL

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szeronek:	X	
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szeronek		
iktató, iratkezelő	X	
szignáló	X	
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő	X	
szignáló	X	
Teljes szeronek:		
iktató, iratkezelő	X	
szignáló	X	
Irártáros	X	
Ügyintéző	X	
Lekérdező	X	
Helyettesítő	X	

Dátum:

2013. év 01. hó 01. naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):



Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott: DEUER, ZOLTÁN

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása: főelőadó

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.) Kft.

Hivatal neve: Helyi Községi

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető: Dr. SZABÓ ZSÓFIA

Jogviszony kezdete/vége: 2013-01-01

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): JHSZ HIDEGUT PÉTER SZA.

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szeronek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szeronek		
iktató, iratkezelő	X	
szignáló	X	
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szeronek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Iráttáros		
Ügyintéző	X	
Lekérdező	X	
Helyettesítő	X	

Dátum:

2013. év 04. hó 01. naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum:

Engedélyező (jegyző)



Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

# Adatbázis hozzáférések nyilvántartása

## Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal

Adatbázis megnevezése	Név	Jogosultság kezdete-vége	Aláírás	Eseti hozzáférés dátuma	Aláírás
ASZA / Anyakönyvi	Varga Józsefné	2005.01.01.	<i>Varga Józsefné</i>		
ASZA / Anyakönyvi	Zsirai Alajosné anyakönyvvezető	2007. 07.01.	<i>Zsirai Alajosné</i>		
ASZA / Címnyilvántartás	Varga Józsefné	2007. 07.01.	<i>Varga Józsefné</i>		
ASZA / Címnyilvántartás	Zsirai Alajosné	2007. 01.01.	<i>Zsirai Alajosné</i>		
KEKKH / Népeségnyilvántartás	Varga Józsefné	2005. 01. 01.	<i>Varga Józsefné</i>		
KEKKH / Népeségnyilvántartás	Zsirai Alajosné	2007. 09. 01.	<i>Zsirai Alajosné</i>		
NETTEAM Iktató	Zsirai Alajosné	2007. 07. 30.	<i>Zsirai Alajosné</i>		
NETTEAM Iktató	Dévényi Zoltánné	2011.04.01.	<i>Dévényi Zoltánné</i>		



ÖNKADÓ	Dévényi Zoltánné	2011.04.01.	<i>Dévényi Zoltán</i>		
ÖNKADÓ	Radics János	2006. 01. 01.	<i>Radics János</i>		
TATIGAZD	Herbst Zoltánné	2011.12.01.	<i>Herbst Zoltán</i>		
TATIGAZD	Horváth Róbert	2009.01.19.	<i>Horváth Róbert</i>		

Hegykő, 2013.01.07.

