

ZALASZENTGRÓT
(polgármesteri hivatal)

**SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2007. 02.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK	3
1. A szabályzat célja, hatálya	3
2. Személyes adatok védelme	4
3. Adatszolgáltatás	5
4. Ellenőrzés	5
5. A közérdekű adatok nyilvánossága.....	6
II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE	6
1. Általános rendelkezések	6
2. Értelmező rendelkezések	7
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

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI, VALAMINT AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. 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, az 1992. évi LXVI. tv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a polgármesteri hivatal adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E Szabályok hatálya a Zalaszentgróti Polgármesteri 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 az osztályvezetők a felelősek.

A Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások (Közszolgálati alapnyilvántartás, illetve Tartalékállomány és üres álláshely vezetése) adatvédelmére a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezése az irányadók.

A 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 Hivatalban zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel 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 felelőséggel 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 Hivatal számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
<i>Ügyirat nyilvántartás</i>	<i>ügyiratkezelők</i>
<i>Közszolgálati alapnyilvántartás KÖZIGTAD</i>	<i>személyzeti ügyintéző</i>
<i>Illetmény átutalás</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<i>Helyi népesség-nyilvántartás</i>	<i>igazgatási ügyintéző</i>
<i>Hatósági statisztika</i>	<i>hatósági ügyintéző</i>
<i>Szabálysértési statisztika</i>	<i>hatósági ügyintéző</i>
<i>Gyámügyi statisztika</i>	<i>gyámügyi ügyintéző</i>
<i>Vagyonynyilvántartás</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>

A 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 a jegyző köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

3. Adatszolgáltatás

A 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 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 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 kérelemlről az Adatvédelmi Biztost évente tájékoztatni kell.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

4. Ellenőrzés

Az érintett szervezeti egység vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a 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,

- a szervezeti egység vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól a jegyzőnek köteles rendszeresen beszámolni.

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Hivatalt érintő közérdekű adatok különösen:

- a Hivatal felépítésére,
- a Hivatal feladat és hatáskörére,
- a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak nevére, besorolására, (beosztására),
- a Hivatal működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve
- hatósági tevékenység gyakorlása,
- a hatáskörbe tartozó egyéb államigazgatási és önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

A közvélemény tájékoztatása érdekében a jegyző a tömegtájékoztatási szervek (helyi TV, helyi újság, hivatal honlapja, stb.) útján rendszeresen közzé teszi a szervezetével, illetve tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatokat.

A közérdekű adatok összegyűjtése – a jegyző által meghatározott időpontban – a belső szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A tájékoztatók összeállításáért a következő belső szervezeti egység vezetői a felelősek: Kiss Margit, Keczer Lajos, Ujvári Éva, Vargáné Fehér Zsuzsanna, Varga Ferenc.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatának ellátásában a jegyzőt a Hivatal vezetői is segítik.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni (1. számú melléklet). A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Hivatal egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet a jegyző bírálja el.

A jegyző – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20. §-ban foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező a 21.2. pontjában meghatározott 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

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 Hivatalnak 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 jelszón kívül a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyi azonosítója megadásával történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

A számítógépes rendszerbe való belépés engedélyezéséről a *Titkársági és Igazgatási Osztály* nyilvántartást vezet.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI: tv. 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. (**2. számú melléklet.**)

Az adatszolgáltatásért – a 25/2000. (IX. 1.) BM rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a Titkársági és Igazgatási Osztály – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a 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, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Hivatalnál. (**4. számú melléklet.**) A Titkársági és Igazgatási Osztály az

adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a **5. sz. melléklet** tartalmazza.

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

Az érintett kérelmére a Titkársági és Igazgatási Osztály – 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 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 felárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

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

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatok ellátásával megbízott személy végzi (informatikai felelős).

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 adatfelelőség 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 az informatikai felelőst haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat floppy lemezre és a hálózati rendszerbe is.
- c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.
- d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.
- e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a Hivatal központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

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

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető 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 kijelölt köztisztviselő felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

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 Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata 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 2007. február 01. napján lép hatályba.

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

Dátum: Zalaszentgrót, 2007. 02. 01.


.....
jegyző



Tárgy: Közérdekű adatok megismerésére
irányuló kérelem

Címzett

**Polgármesteri Hivatal / Államigazgatási Hivatal
vezetőjének**

Település

Tisztelt !

Alulírott kérem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § és 20. §-ában foglaltak alapján az általam készítendő egyetemi szakdolgozat témájához (a közigazgatási szervek szervezeti felépítése a települések lakosságának arányában) kapcsolódóan kérem, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát mint közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat részemre másolatban – költségtérítés ellenében – 15 napon belül megküldeni szíveskedjen.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
aláírás

A szerv megnevezése

Tárgy: Adatszolgáltatási kérelem
elbírálása személyi adat és
lakcímnnyilvántartásból

Ikt. szám:
Üi.:

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 19. § (4) bekezdésében foglaltak szerint meghoztam a következő

h a t á r o z a t o t

..... kérelmező által benyújtott adatszolgáltatás kérő lapban foglalt kérelem alapján az adatszolgáltatást

elutasítom.

E határozat ellen a kérelmező 15 napon belül Hivatalomnál példányban előterjesztett fellebbezéssel fordulhat a-hoz.

I n d o k o l á s

..... magánszemély kérelmező a Hivatalomhoz benyújtott adatszolgáltatást kérő lapon az általa készítendő irodalmi műalkotás (szerzői jogi védelem alá eső regény) tartalmi összeállításához kérte a Hivatalom illetékességi területén élő személyek név és lakcím adatait, állampolgárságát, születési helyét és idejét, családi állapotát és házasságkötésének helyét.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint adatok szolgáltatását a felhasználás céljának és jogalapjának felhasználása mellett csak a jogszabályban meghatározott érdekek érvényesítése érdekében, illetve célból lehet kérni. Ezek az idézett jogszabályhely alapján tudományos kutatás céljából, közvélemény kutatás és piackutatás megkezdéséhez, összeállításához, valamint közvetlen üzletszerzés és jogos érdek érvényesítésében történhetnek. Tekintettel arra, hogy az irodalmi műalkotás létrehozása a törvény által kizárt adat felhasználási cél, az idézett törvény 19. § (4) bekezdésének b) pontjában foglaltak alapján az adatszolgáltatást meg kellett tagadnom.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
jegyző

Lapszám:

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve:

.....adatbázisból

Sor-szám	Dátum	Ügyirat szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a
személyi adat és
lakcímnnyilvántartásból

Címzett

**Települési Önkormányzat
jegyzőjének**

Település

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Alulírott a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. 2. § (1) pontjában foglaltak alapján ugyanezen törvény 19. §-ában foglaltakra hivatkozással – a további jognyilatkozatom megtételéig – a személyazonosító adataim a lakóhelyem, a lakcímem, a személyazonosító jelem kiadását, az erre vonatkozó adatszolgáltatás végzését a mai nappal kezdődően letiltom.

A tilalommal érintett valamennyi az Önök által vezetett nyilvántartásokban levő személyes adatom külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

Kérem, hogy a kérelmem alapján a megtett intézkedéséről írásban értesítsen.

Kelt,....., 200...év.....hó.....nap

.....
aláírás

**AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI KORLÁTOZÁSRÓL TETT NYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSI
ADATTARTALMÁRÓL****Hozzáférési jogosultság**

Sor- szám	Nyilatkozó neve	Személyi azonosítója	Lakóhelye	Tartózkodási helye	Nyilatkozattétel ideje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

