

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
1/2014. számú utasítása**

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal
Szabályzata
az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról**

KÖSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

1/2014. számú utasítása

AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATRÓL

Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvényben (a továbbiakban: Adatvagyon törvény), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Nytv.), a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az Nytv. 30. § (1) bekezdésében és az Infotv. 24. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. rész

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a polgárok személyes adataikkal való önrendelkezési joga ne sérüljön, ennek érdekében a személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése, az adatok továbbítása és az adatvédelem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. Célja továbbá, hogy meghatározza a Hivatalban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).

A szabályzat tárgyi hatálya a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) működésével összefüggő valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre és adatfeldolgozásra, valamint a Nytv.-ben meghatározott adatok és változásaik gyűjtésére és kezelésére, azokról okiratok kiadására és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatására terjed ki.

Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások adatvédelmére, melynek szabályait a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

1.3. Felelősségi szabályok

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző, a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző köztisztviselők felelősek.

A Hivatalban kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok köztisztviselők általi megismeréséről és betartásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

2. Feladat- és hatáskörök

2.1. A jegyző rendszeresen ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

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

2.2. A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek az adatvédelmi rendelkezések betartásával kapcsolatos feladatai:

- 2.2.1. Biztosítják, hogy az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselői megismerjék és betartsák e szabályzat rendelkezéseit.
- 2.2.2. Kivizsgálják a hozzájuk érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívják fel az adatkezelőt.
- 2.2.3. Javaslatot tesznek a jegyzőnek, aljegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek.
- 2.2.4. Rendszeresen ellenőrzik a személyes adatok védelmének érvényesülését, az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.
- 2.2.5. Meghatározzák az adatkezelő köztisztviselők adathozzáférési jogosultságainak mértékét.
- 2.2.6. Döntenek az adatszolgáltatások engedélyezéséről.

2.3. A személyes adatkezelést végző köztisztviselőknek az adatvédelmi szabályok betartásával kapcsolatos feladatai, kötelezettségei:

- 2.3.1. A személyes adatkezelést végző köztisztviselő felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.
- 2.3.2. A személyes adatkezelést végző köztisztviselő a munkaköri leírásában foglaltak alapján kezelheti és érheti el a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások körét.
- 2.3.3. Az adatkezelési tevékenységet végző köztisztviselő köteles az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.
- 2.3.4. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, vagy veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.
- 2.3.5. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél, az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről, a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának a következményeiről.
- 2.3.6. Az adatkezelők gondoskodnak az általuk felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről.
- 2.3.7. Esetleges hiba észlelésekor megteszik a szükséges intézkedéseket, vagy értesítik a hivatali informatikust.

2.4. A hivatali informatikus feladatai:

- 2.4.1. Ellátja az adatkezelés, adatfeldolgozás számítástechnikai szakmai támogatását.
- 2.4.2. Beállítja az adatkezelő, adatfeldolgozó, nyilvántartó rendszerekben a köztisztviselők adathozzáférési jogosultságait.
- 2.4.3. Felelős az informatikai infrastruktúra üzembiztos működtetéséért.
- 2.4.4. Folyamatosan ellenőrzi és biztosítja a védelmi eszközök működését.
- 2.4.5. A kezelt adatállományokról biztonsági másolatokat készít az Informatikai Biztonsági Szabályzatnak megfelelően.
- 2.4.6. Biztosítja az adatkezelő, adatnyilvántartó rendszerek, szoftverek működését, gondoskodik az eredeti programokat és a másolatokat tartalmazó adathordozók biztonságos őrzéséről.
- 2.4.7. Megakadályozza a tárolt adatokhoz való illetéktelen hozzáférést.
- 2.4.8. Az adatkezelési problémákat és a felmerülő hibákat kijavítja.
- 2.4.9. Ellenőrzi a számítógépes rendszereket, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását.

II. rész **Részletező rendelkezések**

1. Személyes adatok védelme

- 1.1. Az ügyiratokat és az iratokban szereplő személyes adatokat a hatályos iratkezelési szabályzatban és e szabályzatban előírtak szerint kell kezelni és tárolni.
- 1.2. Az ügyiratok kezelése, őrzése során illetéktelen személy azok tartalmába betekintést nem nyerhet, ezért a kijelölt ügyintéző, s minden - az ügyirattal kapcsolatba kerülő - köztisztviselő felelősséggel tartozik.
- 1.3. Az őrzési idő alatt az iratokkal kapcsolatos bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni.
- 1.4. Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg az őrzési időt, amelynek lejártá után az iratot selejtezni kell, vagy a levéltárnak kell átadni további őrzésre.
- 1.5. Az ügyiratok őrzési idejének lejártá után az adatokat törölni kell, illetve az adatokat tartalmazó adathordozókat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek és helyreállíthatatlanok - töröltnek tekinthetők - legyenek.
- 1.6. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- 1.7. A Hivatalban az érintett kérelmére induló hatósági ügyintézés során az ügyintéző köteles az érintett figyelmét felhívni arra a tényre, hogy a kérelmére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatai tekintetében hozzájárulását a törvény szerint vélelmezni kell.
- 1.8. A különleges adatok kezeléséhez az ügyfél hozzájárulását írásban rögzített nyilatkozattal kell kérni, kivéve, ha a hozzájárulását, illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.
- 1.9. Az ügyintézés során csak azokat a személyes vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

- 1.10. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.
- 1.11. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adat csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból kérhető. Az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.
- 1.12. A papíralapú beadványban és a számítógépen rögzített személyes és különleges adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni, törölni kell.
- 1.13. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egység vezetője esetében a jegyző engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 1.14. Az iratokat, adatokat továbbítani csak a Hivatal kommunikációs rendszerén (hivatali telefonvonal, fax, hivatali e-mail rendszer stb.), illetve postán keresztül lehet.
- 1.15. Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL tv. szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi. Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 1.16. Az ügyintézés alatt lévő iratokat a Hivatalban zárható helyiségben, lehetőleg zárható írszekrényben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodát a köztisztviselő, munkavállaló távollétekor köteles kulcsra zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A személyes adatokat is tartalmazó iratokat munkaidőn túl zárható szekrényben kell elzárni.
- 1.17. A köztisztviselő köteles a számítógépes és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.
- 1.18. Az ügyfélfogadásra is szolgáló irodákban olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az ügyfél által elmondottak illetéktelenek tudomására jussanak.
- 1.19. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a jegyzőnek személyre lebontottan, munkaköri leírásában kell meghatározni, és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania. 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.
- 1.20. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvei közül a zárt ülés jegyzőkönyveit el-

különítve, a Szervezési és Humánpolitikai Osztályon zárt szekrényben kell tárolni.

1.21. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni, törölni kell.

1.22. Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy - az adattörlési határidő lejártakor, vagy egyéb törlési ok felmerülésekor - a törlés elvégezhető legyen.

1.23. A Hivatal köztisztviselői kötelesek a munkájuk során megismert információt bizalmasan kezelni.

2. A személyes adatok célhoz kötöttsége

A személyes adatkezelés jogalapait az Infotv. 5-6. §-ai tartalmazzák.

2.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. E cél érvényre juttatását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell.

2.2. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ide értve a közérdekű adatok nyilvánosságát) nem sérthetik.

2.3. Az érintett adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata nem - illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén - terjed ki arra, hogy személyes adatait más tudomására hozták.

2.4. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, és az csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

3. Az adattovábbítás, tájékoztatás rendje

3.1. Az érintettet a törvény szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését (Infotv. 14-19. §). A kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül teljesíteni kell.

3.2. A tájékoztatás megadása a szervezeti egységek vezetőinek feladatkörébe tartozik. Az adatkezelőnek az elutasított kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente, a tárgyévét követő év január 31-éig értesíteni kell.

3.3. A tájékoztatások tartalmáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

3.4. Az adatkezelő adattovábbítási nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

III. rész

Adatvédelmi szabályok a polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatokra és eljárások rendjére

1. Általános rendelkezések

Helyi szinten a polgárok személyi, lakcím és értesítési cím adatait tartalmazó nyilvántartást (a továbbiakban: nyilvántartás) a települési önkormányzat Hivatalában kezelik. Az Nytv-ben meghatározott feladatokat a települési önkormányzat jegyzője, mint helyi nyilvántartó szerv látja el.

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Hivatal illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét. Az egyes nyilvántartások részletes tartalmát az Nytv. tartalmazza.

2. Személyes adatok védelme

A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján személyes jelszóval történhet. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése a jegyző feladata.

3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az adatigénylő a nyilvántartásból adatszolgáltatást írásban – vagy jegyzőkönyvbe foglalva – kérhet, a kérelem adattartalmát a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. melléklete tartalmazza.

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatásért – a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő – az Nytv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, melyet öt évig meg kell őrizni. (3. melléklet)

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

A jegyző törvény vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet alapján az általa vezetett nyilvántartásból külön kérelem nélkül is felhasználhat, illetve szolgáltathat adatot ugyanazon települési önkormányzat képviselő-testületének, polgármesterének, illetve a Hivatal ügyintézőjének a hatáskörébe utalt önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekhez, feladatai ellátásához. Az e rendelkezés szerint teljesített adatszolgáltatást is fel kell tüntetni az adatszolgáltatási nyilvántartásban.

A helyi jogosultságok nyilvántartást a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

IV.

Jelen szabállyal együtt kezelendők az alábbi szabályzatok:

- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

- a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- iratkezelési szabályzat.

Jelen szabályzat 2014. február 1-jén lép hatályba és ezzel egyidejűleg Kőszeg Város Jegyzőjének az adatvédelmi szabályzatról szóló 3/2012. számú jegyzői utasítása hatályát veszti.

Kőszeg, 2014. január 13.




Dr. Zalan Gabor
jegyző

ANYAKÖNYVI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAIRÓL

Az Infotv. 24.§ (3) bekezdése alapján az adatvédelem és az adatbiztonság érdekében a hivatalban az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer használatát az alábbiakban szabályozom:

1. Az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (továbbiakban: ASZA-rendszer) kezelésére a Szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt anyakönyvvezetők jogosultak. A helyettesítésre a munkaköri leírásban meghatározottak irányadók.
2. Az ASZA-rendszer munkaállomásai a Kőszegen a Hivatal 108. és 120. számú helyiségében, Velemben a kirendeltségi-vezető irodájában találhatók.
3. A hozzáférési jogosultsággal rendelkező anyakönyvvezetőknek a felhasználói kártyájukat munkaidőben használaton kívül és munkaidőn túl a Kőszegen a Hivatal 120. számú helyiségében Velemben a kirendeltségi-vezető irodájában elhelyezett tűzbiztos, jól zárható szekrényben kell tárolniuk. Az anyakönyvvezető gondoskodik a szekrény zárásáról és a kulcs őrzéséről.
4. Az anyakönyvvezető a felhasználói kártya használatát más személynek nem engedheti át, az azonosítót (PIN-kód, PUK-kód) más személynek nem hozhatja tudomására.
5. Az anyakönyvvezető a kártya elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését, az egyéb azonosító elfelejtését, illetéktelen birtokába kerülését haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyzőnek, aki haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon írásban tájékoztatja a Vas Megyei Kormányhivatalt.
6. Az anyakönyvvezető a felhasználói kártyát a hozzáférési jogosultság megszűnésekor, illetve új kártya kibocsátása esetén köteles leadni a jegyzőnek, aki az átvételt írásban igazolja, majd a felhasználói kártyát – a Vas Megyei Kormányhivatalon keresztül - lyukasztással történt érvénytelenítését követően megküldi a Központi Hivatalnak a bevonás, érvénytelenítés technikai műveletek nyilvántartáson való átvezetése és a selejtezés végrehajtása érdekében.
7. Az ASZA-rendszeren keresztül elérhető Egységes Szolgáltató Felületből adatok csak anyakönyvi ügyintézéshez kérdezhetők le, azokat az anyakönyvvezető a jogszabályokban meghatározottak szerint köteles kezelni.
8. Az Egységes Szolgáltató Felületből történő adatlekérdezésekről az anyakönyvvezető a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni.

HELYI JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

1. ASZA rendszer kezelésére jogosultak:

Dr. Zalán Gábor
 Mezei Virág
 Rimányi Krisztina
 Dr. Markovicsné Virág Klára
 Dr. Nagy Edina
 Ecker Eszter
 Szigethy Judit
 Bernáth Ildikó
 Cserkutiné Stipsics Edina

2. Területi Szolgáltató Rendszer kezelésére jogosultak:

Dr. Markovicsné Virág Klára
 Szigethy Judit
 Bernáth Ildikó

3. Címnyilvántartás kezelésére jogosultak:

Dr. Markovicsné Virág Klára
 Szigethy Judit
 Bernáth Ildikó

4. Szabálysértési Nyilvántartási Rendszer kezelésére jogosultak:

Dr. Zalán Gábor
 Dr. Nagy Edina
 Ujvári Csaba

5. Pénzbeli és természetbeni ellátások országos nyilvántartási rendszerének kezelésére jogosultak:

Mezei Virág
 Szabó Marianna
 Takács Istvánné
 Bernáth Ildikó

6. Integrált Portál-alapú Lekérdező Rendszer (IPL) kezelésére jogosultak:

Rimányi Krisztina
 Kovács György
 Molnárné Hány Beáta

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Adatszolgáltatás célja, jogalapja	Adatszolgáltatást kérő neve	Szolgáltatott adatok köre

