

A

ZÁKÁNYSZÉKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ADATVÉDELMI

SZABÁLYZATA

2013.

Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályainak meghatározására - különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabálysabályozására - a következő közzszolgálati adatvédelmi szabályzatot állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Zákányshék Köshég Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál (a továbbiakban: Hivatal) a közzszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok, valamint a vagyonyilatkozattal kapcsolatos elkülönített iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra;
- b) a Polgármesteri Hivatalban, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre;
- c) a közzszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

2. Értelmező rendelkezések

- a) Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.
- b) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.
- c) Adatszolgálatás: a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek bármilyen adathordozón történő információnyújtás.

- d) Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- e) Adattovábbítás: a nyilvántartott adatok vagy azok egy részének harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- f) Adattörleszt: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.
- g) Adatvédelmi felelős: a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.
- h) Betekintés: a humánpolitikai feladatokat végző munkatársnál a foglalkoztatotti köztisztviselőről nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
- i) Illetmény számfejtő szerv: a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv, szervezeti egység.
- j) Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés; a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- k) Személyi irat: minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- l) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

3. A Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazási köre

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:

- a) a közszolgálati alapnyilvántartásra, a köztisztviselők vagyonynyilatkozatára és az azzal összefüggő iratokra, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos felhatalmazásra, valamint a köztisztviselői tartalékállománnyal összefüggő adatokra, nyilvántartásokra;
- b) a hivatal munkatársai iratainak kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatra;
- c) a hivatal számítástechnikai-alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.

III. Részletes szabályok

4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai és a központi nyilvántartás

4.1. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése

A Hivatalban a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a személyzeti ügyeket ellátó munkatárs látja el.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Hivatal a köztisztviselőről a fentieken kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

Az érintett munkatárs nyilvántartott adatairól - a jogszabályi kivételektől eltekintve

- a) harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a közérdekű adatok, amelyek körébe kizárólag:
 - b) a Hivatal megnevezése,
 - c) a köztisztviselő neve,
 - d) a köztisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység neve,
 - e) a köztisztviselő munkakörének megnevezése.

Ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkatárs erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.

A nyilvántartást a hivatal személyzeti ügyeket ellátó munkatársa vezeti számítógépen.

A nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a) a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- b) a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- c) az önéletrajzot,
- d) az erkölcsi bizonyítványt,
- e) az esküokmányt,
- f) a kinevezést és annak módosítását,
- g) a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- h) a címadományozást,
- i) a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- j) a teljesítményértékelést,
- k) a minősítést,
- l) a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- m) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- n) a közszolgálati igazolás másolatát

együttesen kell tárolni.

A köztisztviselő személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik és azt az új közszolgálati munkáltatója kéri meg.

A köztisztviselők személyes adatait csak meghatározott célból lehet kezelni, jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor.

Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetében a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A Hivatal személyzeti ügyeket ellátó munkatársa az érintett köztisztviselőt tájékoztatni köteles az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

A Hivatalnál kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:

- a) elvételük és kezelésük a célnak megfelelő és törvényes;
- b) pontosak, teljesek, időszerűek;
- c) tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért a jegyző felelős.

A személyzeti ügyeket ellátó munkatárs, mint adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a köztisztviselő nyilvántartott adatairól adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbítottak adatot. A köztisztviselő jogosult megismerni ezen adatokat.

Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkatárs illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtő hely vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

4.2. A közszolgálati központi nyilvántartás

A Hivatal a közszolgálati alapnyilvántartásnak a Ktv. 4. számú mellékletében szereplő alapadatairól és azok változásáról, továbbá a közigazgatási szerv szervezeti adatairól évente a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben adatszolgáltatást végez a központi közszolgálati nyilvántartás részére, a Belügyminisztérium által elrendelt adattovábbítási módszerrel. A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) adatkörét jogszabály határozza meg.

A Hivatal közszolgálati alapnyilvántartási rendszere és a KÖZIGTAD törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Ha a közigazgatási szerv adataiban változás történik, az adatszolgáltató köteles arról a változást követő 30 napon belül a Miniszterelnöki Hivatalt tájékoztatni.

A központi közszolgálati nyilvántartás a köztisztviselő technikai azonosító kódját, főtisztviselő esetében a nevét is tartalmazza. A főtisztviselői kar adatállományát a központi közszolgálati nyilvántartáson belül elkülönítetten kell feldolgozni, kezelni és védeni.

Közigazgatási szerv létrehozása esetén a bejelentési kötelezettséget az alapító okirat aláírásával vagy a létrehozásról szóló jogszabály kihirdetésével, illetve a képviselő-testületnek a létrehozásról rendelkező döntésével egy időben kell teljesíteni.

Ha a közigazgatási szerv megszűnik, a jogutód közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, jogutód nélküli megszűnés esetén a felügyeleti szerv vezetője a megszűnést követő 30 napon belül köteles a megszűnés tényét a Belügyminisztériumnak bejelenteni. (kijelentkezés)

Az adatszolgáltatás papír alapú vagy mágneses adathordozón, illetve - a technikai feltételektől függően - távadat-átviteli eszközön történhet. A mágneses adathordozót és annak technikai hátterét, valamint a távadat-átviteli eszközt a szakminisztériummal előzetesen egyeztetni kell.

4.3. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A Hivatal az alábbi köztisztviselőiről jogszabályban meghatározott közszolgálati alapnyilvántartásnak megfelelő adatlapot kell vezetni.

- a) határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- b) teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- c) nyugdíjasként foglalkoztatott.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor (számítógépes nyilvántartás esetén annak kinyomtatott példányán) az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait zárható szekrényekben kell elhelyezni.

4.4. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés

A közszolgálati alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a Belügyminisztérium és a Csongrád Megyei Kormányhivatal tisztviselője feladatkörében.

5. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

5.1. A személyi iratok köre

A személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyi irat) körébe tartozik:

- a) A személyi anyag iratai, nevezetesen:
 - a tartalomjegyzék;
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai;

- az önéletrajz, pályázati anyag;
 - az erkölcsi bizonyítvány;
 - az esküokmány;
 - a kinevezés, a kinevezés módosításai;
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása;
 - a munkaköri leírás;
 - a besorolással, illetve a visszatartással, a címadományozással kapcsolatos iratok;
 - az áthelyezéssel, valamint a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
 - a minősítés, teljesítményértékelés iratai;
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
 - öt évnél nem régebbi fénykép;
 - közszolgálati igazolás másolata;
- b) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a tartalékállományba helyezéssel, a vagyonyilatkozattal és a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.).
- c) A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.).
- d) köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

5.2. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi anyaga.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés. A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

5.3. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül számon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja

- a) közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- c) bíróság vagy más hatóság döntése;
- d) jogszabályi rendelkezés.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, vagy azt az érintett kéri, illetve, ha az adatkezelés célja megszűnt.

Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A Hivatal soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a személyi iratokból. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.

5.4. A személyi iratok megőrzése

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

A Hivatalnál számítógépes módszerrel vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból végleges áthelyezés, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az érintett köztisztviselő adatait.

5.5. A személyi iratok megtekintése (betekintés)

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

Az érintettet írásbeli kérelme alapján a Hivatal köteles soron kívül tájékoztatni arról, hogy a közszolgálati jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Hivatal tárgyévénként adattovábbítási

nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig köteles megőrizni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az adatkérő nevét, címét;
- b) az adatkérés időpontját;
- c) az adatkérés tárgyát;
- d) az adatkérés célját;
- e) a továbbított adatok körét;
- f) az adattovábbítás időpontját.

6. A vagyonyilatkozati iratok kezelése

6.1. A vagyonyilatkozati iratok keletkezése

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonyilatkozat és a vagyonyilatkozatban közölt adatokat, illetve az azokra vonatkozó adatokat tartalmazó személyi iratok (a továbbiakban: vagyonyilatkozati iratok) nyilvántartását, kezelését a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézője végzi.

Valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselő és hozzátartozója vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratokról elkülönítetten egy iratgyűjtőben kell tárolni, azokról külön nyilvántartást (nyilvántartó könyvet) kell vezetni. A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét, valamint a köztisztviselő meghallgatásáról szóló jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:

- a) a vagyonyilatkozatra kötelezett vagyonyilatkozata vagyoni részeinek összevetéséről,
- b) a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról, illetve
- c) az eljárás kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv(ek) másodpéldányát,
- d) a soron kívüli vagyonyilatkozatot.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő nevét, a munkavégzés helyét és a köztisztviselő technikai azonosító kódját. A hozzátartozók vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos adatokat a köztisztviselőről vezetett nyilvántartás részeként kell szerepeltetni a nyilvántartásban.

A vagyonyilatkozatok kezelésére jogosult a keletkezett iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Kttv. és más jogszabályokban meghatározott a vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt alaki követelményeknek.

Átvételkor a vagyonyilatkozat átvételére jogosult ügyintéző a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozatra kötelezett azonosító kódjait a kiegészítő kódokkal együtt, majd a zárt borítékoknak a Hivatalnál maradó példányait lemezszekrényben elhelyezi. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel, és a borítékot a nyilatkozat tevő és a munkáltatói jogkör gyakorlója saját kezűleg aláírja.

Hivatal személyzeti feladatokat ellátó ügyintézője igazolja a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét és az átvett és továbbított iratok átvétel és továbbítás idejére vonatkozó adatait a nyilvántartásba felvezeti. Az igazoláson szerepeltetni kell a köztisztviselőtől átvett személyi és vagyoni rész(ek) számát, az átvett felhatalmazások megnevezését, valamint az átvétel dátumát.

A Hivatal vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőinek körét az Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, a köztisztviselőnek záró vagyonyilatkozatot kell tennie.

6.2. A vagyonynyilatkozati iratok megtekintése

A vagyonynyilatkozatba és a vagyonynyilatkozatban közölt adatokat, illetve az azokra vonatkozó adatokat tartalmazó személyi iratokba a Kttv.-ben meghatározott személyek célhoz kötötten jogosultak betekinteni.

A vagyonynyilatkozati iratokba történő betekintést a vagyonynyilatkozathoz csatolt kísérő lapon kell dokumentálni.

III. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

7. Az információs rendszer célja

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó manuális és számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

8. Az információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

8.1. Fizikai védelem

A személyi anyag nyilvántartó számítógépes rendszer egyéb információs rendszerekkel nem kapcsolható össze. Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz és természeti csapás ellen. A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni.

A számítógépen tárolt információk biztonságon megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel, legfeljebb azonban naponta menteni kell.

A titkos, illetve fontosnak minősített adatokat tartalmazó adathordozót az erre kijelölt helyiségben páncélszekrényben kell tárolni. A személyi anyagokat és a vagyonynyilatkozatokat külön-külön páncélszekrényben kell tárolni. A személyi iratok és a vagyonynyilatkozatok kezelésekor a hivatali helyiségbe csak az iratkezelésre jogosult léphet be.

A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:

- a) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;
- b) azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;
- c) a Hivatal azon helyiségeiben ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott munkatársakon kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat;
- d) a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását, és a hozzáférést az adatvédelmi felelős köteles ellenőrizni;
- e) az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell;
- f) az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak névsorát - a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt - az adatvédelmi felelős zárt helyen köteles őrizni;

- g) a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.

Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy csak a betekintésre jogosultak láthassák a képernyőt.

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, az ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges, és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.

8.2. Üzemeltetési biztonság

A számítástechnikai eszközöket a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző használhatja adatfelvitel, illetve adatszolgáltatás alkalmával.

A személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző és az informatikus gondoskodni köteles arról, hogy a karbantartás, javítás, vagy fejlesztés esetén a kezelt adatok megismerésére ne kerüljön sor.

A személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző köteles a rendszert dokumentálni /programokat is/.

A rendszer, vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, ezt ellenőrizni köteles.

A hozzáférés jelszavait időközönként, de a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző személyének megváltoztatásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a vagyony nyilatkozási iratok esetében a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző köteles gondoskodni.

8.3. Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen, vagy szándékos megrongálását meg kell akadályozni, az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy a részleges vagy teljes megsemmisítésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,

A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni.

Az adatok és adatállományok változását naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,

Az ON-LINE adatmozgás kezdeményezésének jogosságát ellenőrizni kell,

programfejlesztés, vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv, vagy személy végzi - el kell kerülni.

9. Információ továbbítás

A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet szerint az abban megjelölt szervnek, illetőleg az abban előírt tartalommal.

III. Felelősségi szabályok

10. A felelősség általános szabályai

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelősséggel tartoznak.

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- a) a jegyző,
- b) a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző,
- c) az informatikus,
- d) a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

11. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősök

11.1. Jegyző felelőssége

A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervben belüli közzétételéről.

A köztisztviselő - közszolgálati jogviszonyban álló - felettése a jegyző a felelősségi körén belül köteles a Kttv.-ben foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző jegyző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Kttv. alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

11.2. A személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző felelőssége

A Szabályzatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző látja el. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonyilatkozati iratok nyilvántartását, kezelését végzi. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása a feladatkörébe tartozik. A jegyző a fenti feladatok ellátását köteles biztosítani és a szabályzatban foglaltak megtartását ellenőrizni.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- a) az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék;
- b) a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék;
- c) ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás

engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

- d) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- e) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés;
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

11.3. Az informatikus

Az adatkezelés informatikai rendszerének karbantartásáért az informatikus felel. E feladatának teljesítése közben köteles megtartani az informatikai rendszerre vonatkozó fizikai védelemmel, üzembiztonsággal és technikai biztonsággal kapcsolatos szabályokat.

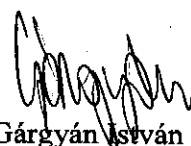
11.4. A köztisztviselő felelőssége

A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. március 01. napján lép hatályba

Zákányszék, 2013. február 27.


Gárgyán István
jegyző



