

Rábapatonai Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

Érvényes: 2015. május 1-től

Jóváhagyta:


dr. Németh Balázs
jegyző



A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal által nyilvántartott iratok, adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályairól a következők szerint intézkedem:

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az intézkedés célja a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők személyes adatai védelmével kapcsolatos szabályok meghatározása, valamint a jogszabályokból eredő kötelezettségek teljesítése, a konkrét helyi adatvédelmi szabályok megállapítása.

(2) Az intézkedés hatálya a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közzolgálati jogviszonyával összefüggő személyes és közérdekű adatok kezelésére, a közzolgálati alapnyilvántartás működtetésére és az abból való adatszolgáltatásra, valamint a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonynyilatkozatai munkahelyi kezelésének szabályaira terjed ki.

(3) A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közzolgálati adatfelvételével, -nyilvántartásával és -tárolásával összefüggő adatkezelési, adatvédelmi, informatikai és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési jog gyakorlására, a harmadik személy részére történő adattovábbításra, az adatbetekintési jog gyakorlásával kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz való hozzáféréseinek szabályaira.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

2. §

(1) A személyi iratok kezelése a Polgármesteri Hivatal személyügyi ügyintézőjének feladatkörébe tartozik.

(2) A Polgármesteri Hivatal a köztisztviselőinek személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyi anyagokat páncélszekrényben kell tartani. A helyiséget tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell.

(3) A közzolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a jegyző felelős. Az adatkezelés jogszerűségének betartása és a személyes adatok védelme minden köztisztviselőnek kötelessége.

(4) A közzolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat szintén a személyügyi ügyintéző látja el, aki a közzolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére, illetve beleegyezésével használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a jegyző kiadmányoz.

(5) Az adatkezelést végző személyügyi ügyintéző feladatainak teljesítéséért az információs öndelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

(6) A köztisztviselő személyi iratai a következők:

- a személyi anyag iratai (személyi iratok);
- a közzolgálati alapnyilvántartás iratanyaga;
- a köztisztviselőnek a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratai;

– a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

(7) A személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:

- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosításait,
- a vezetői kinevezést, illetve annak visszavonását,
- a besorolást, illetve annak visszatartásáról rendelkező iratokat,
- az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

(8) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kérheti, hogy a személyügyi ügyintéző a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatkörből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)

3. §

(1) A személyi anyagban csak olyan adat tartható nyilván és abba csak olyan megállapítás vezethető be, amelynek alapja:

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

(2) A személyügyi ügyintéző köteles intézkedni arról, hogy

- a megfelelő személyzeti iratok (kinevezés, átsorolás, felmentés, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok a személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított három munkanapon belül rávezetésre kerüljenek;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb három munkanapon belül átvezessék.

(3) A személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselő köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(4) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül köteles bejelenteni.

(5) A köztisztviselő által bejelentett, illetve kezdeményezett javítást, módosítást, kiegészítést igazoló eredeti okirat fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyügyi anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem bizonyítható, a köztisztviselő általi bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

4. §

(1) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni, illetve azokból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv képviselője,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzolgálati jogviszonyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörében,
- k) a közzolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

(2) A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített betekintés-nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A személyügyi ügyintéző feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés-nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- a betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- a betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma,
- a betekintésnél jelen lévő neve, aláírása.

(3) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást adattovábbítás útján teljesíteni kell. Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve az akkor adható ki, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.

(4) A harmadik személy részére történő adattovábbításról az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv (személy) megnevezése,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása és aláírása,
- az adattovábbító neve, aláírása.

A személyi iratok iktatása, tárolása

5. §

(1) A személyi iratokat köztisztviselőnként külön főszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyügyi iratokat a személyi anyagban kell őrizni. A személyügyi iratokból az iktatóban másolati példány nem készíthető. Az iratok tárolása a közzszolgálati jogviszony fennállásáig az erre a célra kialakított páncélszekrényben történik.

(2) A személyi iratoknak a közzszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi ügyintéző aláírását.

(3) A közzszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – korábbi helyén, a személyi anyagokat tartalmazó páncélszekrényben, de elkülönítetten kell elhelyezni.

(4) A közzszolgálati jogviszony létesítését kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni.

A felelősségi viszonyok szabályai

6. §

A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző;
- az érintett köztisztviselő felettese;
- a személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselő
- a köztisztviselő a saját adatainak közzlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok

7. §

(1) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozását,

- b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
 - c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
 - d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
 - e) a hozzáférési jogosultság betartását,
 - f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
 - g) annak azonosítását és nyilvántartását, hogy a számítástechnikai, valamint a manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
 - h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- (2) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
 - azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell engedélyezni, ellenőrizni;
 - a számítástechnikai eszközzel olvasható és a manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
 - az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
 - meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
 - gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközökhöz, azok biztonsági kódjához, dokumentációihoz csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- (3) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
 - meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
 - külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg;
 - a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell;
 - a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
 - a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni.
 - jelszót ismételen nem lehet kiadni;
 - a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
 - a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;

- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemenyarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

(4) A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy 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 az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokra vonatkozó külön szabályok

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség

8. §

A jegyzőnek írásban kell tájékoztatnia az érintett köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, illetve annak határidejéről. A tájékoztatóban közölni kell a köztisztviselővel a közzszolgálati alapnyilvántartásban, illetve a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját, valamint a munkáltató által adott azonosító kódot. A vagyonynyilatkozathoz szükséges nyomtatványok átvételét a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

A vagyonynyilatkozatok tárolása

9. §

A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten, egységesen kell iktatni és tárolni. A vagyonynyilatkozatok közé nem kerülhet semmilyen más személyi anyag.

A vagyonynyilatkozatok átvétele

10. §

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a vagyonynyilatkozatát, aki annak átvételét írásban igazolja.

A vagyonynyilatkozatok összevetése, ellenőrzése

11. §

A vagyonynyilatkozatok összevetése következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a titoktartásra kötelezett jegyzőkönyv-

vezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és az ellenőrzési eljárás kezdeményezésére is.

Betekintési jog

12. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba betekintési joga van
- a jegyző esetében a polgármesternek,
 - a köztisztviselők esetében a jegyzőnek,
 - ellenőrzési eljárás keretében az ellenőrzésre jogosult által ellenőrzéssel megbízott személynek,
 - saját vagyonyilatkozatába a köztisztviselőnek,
 - közszolgálati jogvitával kapcsolatban a bíróságnak,
 - harmadik személynek akkor, ha a köztisztviselő ahhoz írásban, teljes bizonyító erejű magánokirattal hozzájárult.
- (2) A vagyonyilatkozatba betekintő személyekről „Kísérő lap”-on kell nyilvántartást vezetni, melynek tartalmazni kell
- a betekintés időpontját,
 - a betekintő nevét, beosztását,
 - a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.
- (3) A Polgármesteri Hivatalban a jegyző felelős azért, hogy a betekintésre jogosultakon kívül a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat más ne ismerhesse meg.

A vagyonyilatkozat visszaadása

13. §

A vagyonyilatkozatot a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszony megszűnésekor – ideértve az áthelyezést is – vissza kell adni.

Értelmező rendelkezések

14. §

Fogalom-meghatározások a Szabályzat alkalmazásában:

- a) Adatkezelés:** az alkalmazott eljárásoktól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
- b) Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszközöktől, valamint az alkalmazás helyétől;
- c) Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással az adatfeldolgozót megbízza. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg;
- d) Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) az adatkezelő megbízásából a személyes adatok feldolgozását végzi;

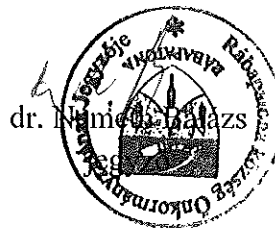
- e) Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel (érintettel) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- f) Adatforrás:** az a szerv vagy személy, amelyet (akit) jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél (akinél) az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljára átadásra az adatok eredetileg keletkeztek, továbbá aki azt önmaga szolgáltatotta;
- g) Adatigénylő:** az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít vagy átad;
- h) Adat zárolása:** az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;
- i) Érintett:** az a természetes személy, akinek személyes adata az adatkezelés tárgyát képezi;
- j) Adattovábbítás:** ha az adatot harmadik személy részére hozzáférhetővé teszik, ez alatt értve az adat kiadására irányuló adatszolgáltatást vagy az adatátadás iránti kérelem teljesítését;
- k) Adatvédelmi megbízott:** az a személy, akit a szervezet vezetője az adatvédelmi feladatok ellátására kijelöl;
- l) Harmadik személy:** bármely személy vagy szerv az érintetten, az adatkezelőn és az adatfeldolgozón kívül;
- m) Távközlő eszköz:** hang- és/vagy adatátvitelre alkalmas más eszköz;
- n) Hibás adat:** olyan adat, amely nem felel meg a pontosság, teljesség és időszerűség követelményeinek. Az időszerűtlen adat nem hibás, ha a törvény vagy az érintett felhatalmazása alapján azért kezelik, mert korábbi állapotot tükröz;
- o) Személyes adatállomány:** személyes adatok rendezett, állandó vagy változtatott összessége, amely a tartalmazott adatfajták szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;
- p) Technikai adatállomány:** a jogszerűen kezelt adatokból adatbiztonsági vagy technikai célból létrehozott – legfeljebb az adatok jogszabályban előírt törlési határidejéig kezelt – ideiglenes adatállomány, amelyet nem továbbítanak, tartalmát nem hozzák nyilvánosságra.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata 2015. május 1. napján lép hatályba.

Rábapatona, 2015. április 30.



Megismerési nyilatkozat

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szilbek Jenőné	igazgatási főelőadó	2015.05.04.	<i>Szilbek Jenőné</i>
Királyné Adamicza Bernadett	adóügyi előadó	2015.05.04.	<i>Királyné Bernadett</i>
Nagyné Bognár Krisztina	gazdálkodási előadó	2015.05.04.	<i>Nagyné</i>
Csillag Zoltánné	pénzügyi előadó	2015.05.04.	<i>Csillag Zoltánné</i>
Kertainé Györig Renáta	igazgatási előadó	2016.03.20.	<i>Kertainé Gy. Renáta</i>

