

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
3/2013. számú utasítása**

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal
közszolgálati adatvédelmi szabályzata**

KÖSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

3/2013. számú utasítása

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

1. Általános rendelkezések

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a) a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- c) a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- d) egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

képezi.

2. Értelmező rendelkezések

1. *Személyes adat:* az Infotv. 3. § 2. pontja szerinti adat.
2. *Személyi irat:* a Korm. rendelet 2. § a) pontja szerinti irat.
3. *Személyi iratok köre:* a Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése, továbbá a 9. § (2) bekezdése szerinti iratok.
4. *Személyi anyag:* A Kttv. 184. § (1) bekezdése, továbbá a Korm. rendelet 2. § b) pontja szerinti anyag.
5. *Közérdekből nyilvános adat:* A Kttv. 179. §-a szerinti adatok.
6. *Adatkezelő:* az Infotv. 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő.
7. *Adatkezelés:* az Infotv. 3. § 10. pontja szerinti adatkezelés.
8. *Adattovábbítás:* az Infotv. 3. § 11. pontja szerinti adattovábbítás.
9. *Nyilvánosságra hozatal:* az Infotv. 3. § 12. pontja szerinti nyilvánosságra hozatal.
10. *Adattörlés:* az Infotv. 3. § 13. pontja szerinti adattörlés.
11. *Betekintés:* A Hivatalban foglalkoztatott közzolgálati tisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
12. *Illetmény számfejtő szerv:* A Hivatalban foglalkoztatott közzolgálati tisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (MÁK).

3. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott közzolgálati tisztviselőkre és a szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett adataikra terjed ki.

2. A szabályzat hatálya a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalóra és személyi irataira csak a Korm. rendelet szerinti hatállyal, illetve a szabályzatban foglalt, rá vonatkozó rendelkezések szerint terjed ki.

II.

1. A személyi iratok kezelése

1. A közszolgálati nyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségért, a törvényekben előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző felelős.
2. A személyi iratok kezelését a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő látja el. Tartós, 5 napot meghaladó távolléte esetén feladatait a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.
3. A közszolgálati, továbbá a munkajogviszony létesítésekor a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő összeállítja a köztisztviselő, munkavállaló személyi anyagát, s azt a szabályzatban, valamint jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
4. A közszolgálati vagy a munkajogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte. *(Korm. r. 6. § (2) bek.)*
5. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben - külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon, az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint iktatva - sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni. A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni. A lemezszekrény kulcsait biztonságos helyen, biztonsági zárral ellátott szekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani. Mindezt a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő a felelős. *(Korm. r. 7. § (1) bek.)*
6. A személyenkénti iratgyűjtőben elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyre rá kell vezetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást. Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése, kezelése a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő feladata. *(Korm.r. 7. § (4) bek.)*
7. A személyi iratok, a személyi anyagok irattározása a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselőnél történik az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint.
8. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - a) közokirat, vagy a köztisztviselő, ügykezelő, valamint a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
 - d) jogszabályi rendelkezés. *(Korm. r. 7. § (2) bek.)*
9. A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját. *(Korm. r. 7. § (7) bek.)*
10. A Hivatalnál vezetett személyi anyagba csak a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek, szervek jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni.
11. A közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az iratkezelési szabályzat és irattározási terv rendelkezik. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. *(Korm. r. 7. § (9) bek.)*
12. A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell kezelni.

13. Ha a Hivatal – az általa foglalkoztatott közzszolgálati tisztviselő, munkavállaló (a továbbiakban: érintett) írásbeli kérelmére – olyan adatokat kezel, melyek átadására a törvény nem kötelezi az érintettet, azok csak az érintett által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell. Ezen adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető. *(Korm. r. 3. § (1)-(2) bek.)*
14. Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő az erre irányuló utasítás kézhez vételét követően haladéktalanul 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 megváltoztatása alapján kérheti az érintett. *(Kttv. 180. § (2) bek.)*
15. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő, munkavállaló, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson. *(Korm. r. 3. § (3) bek.)*
16. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a közzszolgálati, vagy munka jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében tárgyévénként adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyhez csatolni kell a jegyző írásbeli engedélyét.
- A nyilvántartás tartalmazza:
- az adatkérő nevét, címét,
 - adatkérés időpontját,
 - az adatkérés tárgyát,
 - az adatkérés célját,
 - a továbbított adatok körét,
 - az adattovábbítás jogalapját,
 - az adattovábbítás időpontját.
- Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént. Az adatok továbbítása alkalmával meg kell akadályozni, hogy az adatokat mások illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák. Elektronikus úton történő továbbítás esetén ezért az informatikus felel.
17. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy csak a címzett bonthatja fel.
18. A Kttv. 178. § (1) bekezdésében, valamint a 181. §-ában előírt adatok átadása a Korm. rendelet előírásai szerint történhet.
19. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2. A közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai

1. A közzszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a Korm. rendeletben meghatározottak szerint – az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő vezeti. Az adatlap személyi irat és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv-ben nem szereplő adatkörre adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
2. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a közzszolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a közzszolgálati jogviszony megszűnésekor.
3. A közzszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben

és célokra használhatók fel.

4. A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
5. A közszolgálati alapnyilvántartás Kttv.-ben meghatározott alapadatairól és változásairól, továbbá a Hivatal szervezeti adatairól a Hivatal – évente, a január 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben – adatszolgáltatást végez a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére.

3. A személyi anyagban szereplő személyes adatokat kezelők felelőssége

1. A közszolgálati jogviszonnyal és a munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a) a jegyző;
 - b) az érintett köztisztviselő közvetlen felettese;
 - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető;
 - d) a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
 - e) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért az informatikus,
 - f) a köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
2. A jegyző felelős:
 - a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
 - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért,
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
 - d) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért,
 - e) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért,
 - f) az érintett helytelen adatai helyesbítésére, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlésére vonatkozó írásbeli kérelme esetén haladéktalanul köteles elrendelni a kérelemben foglaltak teljesítését a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselőnél.
3. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
 - a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, jelen szabályzat, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b) kezdeményezni a jegyzőnél a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.
4. Az informatikus
 - a) köteles a Hivatalban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
 - b) köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
 - c) a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit,

- d) biztosítja a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.

5. A köztisztviselő, munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

4. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

1. A közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
2. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:
 - a) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen (pl. ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, port és szemetet okozó tevékenységet a közelükben végezni tilos, stb.);
 - b) a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket szükséges elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően;
 - c) a közszolgálati nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell;
 - d) azokban a helyiségekben ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat;
 - e) a közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit csak a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő és annak helyettese üzemeltetheti, szükség szerint az informatikus bevonásával;
 - f) karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg, ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni. A végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell.
3. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek adatbiztonsága érdekében:
 - a) annak megelőzése érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák jelszót kell használni. A jelszó megismerésére jogosult köztisztviselő köteles azt szolgálati titokként kezelni;
 - b) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni, ugyanazon jelszót ismételtlen kiadni nem lehet;
 - c) a közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépeket kezelni, a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból adatot szolgáltatni csak a kijelölt dolgozók jogosultak;
 - d) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, lecserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
 - e) a közszolgálati nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos, a programból mindig szabályos módon ki kell lépni, programot magára hagyni nem szabad;
 - f) a feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyő kivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos.

A szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat a Hivatal Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

5. A köztisztviselők vagyonynyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonynyilatkozat) kezeléséért a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelős.

2. A köztisztviselők Vnytv-ben meghatározottak szerinti vagyonyilatkozatának megtételére, átadására, kezelésére, adatainak védelmére a külön jegyzői szabályzat rendelkezései az irányadók.

Jelen Szabályzat 2013. december 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg Kőszeg Város Jegyzőjének 2/2012. számú utasítása hatályát veszti.

Kőszeg, 2013. november 22.



1. melléklet

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	

Kelt:

