



Mány-Óbarok Községek Körjegyzősége
2065 Mány, Rákóczi u. 67.
Tel.: 06-22-350-143, fax: 06-22-350-806
Email: info@many.hu



KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2012. január 10-től

ADATVÉDELMI SZABÁLYAT

A Községi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Mány-Óbarok Községek Körjegyzősége községi nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Községi Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Körjegyzőség községi nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Körjegyzőség valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a községi alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig, valamint a térfigyelő rendszerre vonatkozó eltérő szabályozás szerint.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- a községi jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a községi nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
- a községi nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet.

3. A Szabályzat tartalma

Körjegyzőség Községi Adatvédelmi szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a községi alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;

- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

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.

A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek (kormánytisztviselőnek) a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő (kormánytisztviselő) saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

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

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

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 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.

2. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás célja, hogy a köztisztviselő közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolva és feldolgozva elősegítse a közszolgálati jogviszonyból eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését.

A köztisztviselőről a szabályzat 1. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni (közszolgálati alapnyilvántartás). Az 1. mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

A nyilvántartást a Körjegyzőség tekintetében a szervezési ügyintéző vezeti számítógépen.

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

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra. A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni. Az adatkezelés során nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak a Ktv. 3. melléklet I/A. pontjának másodiktól nyolcadikig terjedő francia bekezdésében, I/B. pontjában, V. pontjának kilencediktől tizedikig terjedő francia bekezdésében, VII. pontjának első francia bekezdésében és XI. pontjában meghatározott személyes adatok, valamint a III. pontjában meghatározott, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkáltatóval fennállt jogviszonyokra vonatkozó adatok.

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A központi közszolgálati nyilvántartásból - jogszabályban meghatározott módon - a Ktv. 20/A. §-ban (tartalékállomány) meghatározott célra és jogosult számára személyazonosításra alkalmas módon, statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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

3. Személyi anyag

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - az önéletrajzot,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítványt,
 - az esküokmányt,
 - a kinevezést és annak módosítását,
 - a vezetői megbízást és annak visszavonását,
 - a címadományozást,
 - a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - a teljesítményértékelést,
 - a minősítést,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
 - a közszolgálati igazolás másolatát
- együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A köztisztviselő **személyi anyagát kiadni nem lehet**, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt, és azt új munkahelye kéri meg.

Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- végleges áthelyezésekor, továbbá a főtisztviselő határozott idejű kötelező áthelyezésekor;
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Ktv. 62. §-ának (1) bekezdésében, 62/A. §-ban és 63. §-ának (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatásokért a körjegyző felelős.

A közszolgálati alapnyilvántartásnak a 2. mellékletben szereplő alapadatairól és változásairól, továbbá a körjegyzőség szervezeti adatairól évente, a szeptember 1.-i állapotnak megfelelően, a Kormány által rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást kell végezni a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának tartalmát és formáját a 7/2002. (III. 12.) BM. rendelet 1. számú melléklete szerint kell kialakítani.

A tartalékállományba helyezett köztisztviselőknek a 3. melléklet szerinti adatairól, valamint az üres álláshelyekről és azok betöltéséről folyamatos adatszolgáltatást kell végezni, a Kormány által meghatározott rendben, a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

A központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás adatait a központ előírások figyelembevételével kell vezetni.

A központi közszolgálati nyilvántartás adatkezelője a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium.

4. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A Körjegyzőségnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve köztisztviselője feladatkörében,

- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész, 10
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve köztisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.
- törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

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

5. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

A központi közszolgálati nyilvántartás a köztisztviselő technikai azonosító kódját tartalmazza.

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 Miniszterelnökségnek bejelenteni.

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 Miniszterelnökséggel előzetesen egyeztetni kell.

6. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- a Körjegyző,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közzételezése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerven belüli közzétételéről.
- a minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont munkavállalói érdekképviselői szerv kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg,
- köteles intézkedni arról, hogy - az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, abban haladéktalanul köteles eljárni.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő minden olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül 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, 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.

A köztisztviselő felelőssége

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

7. Az ellenőrzés módszerei és rendszere és működtetése

A személyzeti feladatokat ellátó dolgozó köteles az azzal összefüggésben lévő kötelező határidőket figyelemmel kísérni és feladatait azok lejárta előtt teljesíteni. A feladat teljesítéséről kötele a Kőrjegyzőnek minden esetben beszámolni.

A Kőrjegyző köteles a személyzeti feladatokat ellátó dolgozó munkáját rendszeresen ellenőrizni és feladatainak elvégzését számon kérni.

8. Záró rendelkezés

Mány-Óbarok Községek Kőrjegyzősége közszolgálati adatvédelmi szabályzata 2012. január 10-én lép hatályba.

Mány, 2012. január 9.



