

Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal

## **Közzolgálati adatvédelmi szabályzata**

## Tartalomjegyzék

Bevezető rész és a szabályzat hatálya	3
1. rész A közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályok	4
I. A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai	4
II. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai	8
III. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről	10
IV. Az adatvédelmi szabályok	13
V. A közszolgálati alapnyilvántartás technikai azonosító kódjának meghatározása	15
2. rész A köztisztviselői vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok	17
I. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igénylő iratok	17
II. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése	18
III. Adatvédelmi szabályok	19
IV. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége	20
3. rész Záró rendelkezések	22
4. rész Mellékletek	23

## ***Bevezető rész és a szabályzat hatálya***

### **Bevezető rész**

Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 7694 Hosszúhetény, Fő utca 166.

közzszolgálati adatvédelmi szabályzata.

A szabályzat:

- 1. részében a Hivatal közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre);
- 2. részében a köztisztviselői vagyonyilatkozatok munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályairól rendelkezik.

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, valamint a hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

## *1. rész*

### *A közszerológálati nyilvántartásra vonatkzó szabályok*

A szabályzat a közszerológálati tisztviselőkrl szóló 2011. évi CXCI. törvény 177. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettség figyelembe vételével került meghatározásra, mely kimondja, hogy: Közszerológálati adatvédelmi szabályzatban kell meghatározni az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen:

- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításának,
- a betekintési jog gyakorlásának, valamint
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférés terjedelmének szabályait.

## **I.**

### **A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai**

#### *Személyi iratok*

1. A munkáltató köteles a köztisztviselöt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. (A tájékoztatás mellett szükség van a munkavállaló írásbeli hozzájárulására is.)

2. Személyi irat: a foglalkoztatási jogviszony

- létesítéskor,
- fennállása alatt,
- megszűnéskor, illetve
- azt követően

keletkezett, a közszerológálati alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazó adathordozó.

3. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a) a munkavállaló törvényben meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat),
- b) a közszerológálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a köztisztviselőnek a közszerológálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4. A köztisztviselő 3. pont a)-c) pontjaiban meghatározott személyi iratait a hivatal csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti. Az írásbeli hozzájárulást a személyi anyag irata mellett meg kell őrizni.

5. A munkavállaló munkába állását megelőzően a személyügyi központ által közzétett minta alapján írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

A nyilatkozatot szintén a személyi anyaggal együtt kell kezelni.

6. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül - a 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 184. § (1) bekezdése szerint - az alábbi iratok tartoznak a személyi anyagba:

- a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe,
- a közszolgálati adatnyilvántartás adatlapja,
- önéletrajz,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés,
- a kinevezés módosítása,
- vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- besorolásról rendelkező irat,
- visszatartásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- a munkavállaló titoktartási nyilatkozata,
- a munkavállaló munkaszerződése,
- a munkavállaló munkaszerződés módosítása,
- munkaköri leírása,
- teljesítményértékelése,
- minősítése,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a munkáltatói igazolás másolata,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

7. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A tartalomjegyzéket folyamatosan kell vezetni.

8. 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,
- jogszabályi rendelkezés.

9. A köztisztviselő személyi anyagát a hivatal:

- fekteti fel, illetve
- kéri meg, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt.

10. A Hivatal - az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmére - a köztisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadása törvény nem kötelezi.

A köztisztviselő nem kötelezően átadott adatai adatkezelését a következők szerint kell végezni:

- Az ilyen átadott adatok vonatkozásában a köztisztviselőnek:
  - nyilatkoznia kell arról, hogy az átadott adatok milyen célra használhatók fel,
  - hozzá kell járulnia az ilyen adatok más szerv részére való továbbításához.
- Az átadott dokumentumokon szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell.
- Az átadott adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatóak, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

#### *A köztisztviselő jogai a róla kezelt adatokkal összefüggésben*

11. A köztisztviselő kérheti a hivatalt, mint adatkezelőt, hogy:

- adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatait helyesbítse,
- a személyes adatai közül - kivéve a kötelező adatkezelés körébe tartozó adatokat - egyes adatainak törlését.

A kérelmet írásban kell benyújtani az adat helyesbítésre és az adattörlésre vonatkozóan. A helyesbítéshez át kell adni, illetve be kell mutatni a helyesbítést megalapozó okiratot.

#### *Feladatok a közszolgálati jogviszony megszűnésekor*

12. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a személyi anyag tartalomjegyzékét és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A tartalomjegyzék lezárása a következő módon történik:

- a tartalomjegyzék utolsó bejegyzését követően, közvetlenül a bejegyzés alatt vízszintes vonalat kell húzni, majd a következő sorba be kell jegyezni az alábbi záradékot „A tartalomjegyzéket a mai napon lezártam”.
- A záradékot dátummal, aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.

13. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait – kivéve a köztisztviselőhöz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A személyi anyag, illetve a személyi anyagon kívüli személyi irat irattározásáról az iratkezelési szabályzatban és irattározási tervben meghatározottak szerint kell gondoskodni.

#### *A személyi iratok tárolása*

14. A személyi iratok tárolási módja a közszolgálati nyilvántartás tárolási módja szerint történik, mely a szabályzat közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó részében kerül részletesen ismertetésre.

*A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok*

15. A pályázatok kezelési módja:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közszolgálati alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázatok esetében a pályázat eredményéről a pályázókat írásban kell tájékoztatni. Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

16. Vissza kell adni a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat akkor is, ha nem személy pályázott, hanem más szerv küldte meg a személyi anyagot, de a közszolgálati jogviszony nem jött lére.

*Betekintési jog*

17. A személyi anyagot annak megnyitásakor el kell látni Betekintési lap nevű kimutatással.

A Betekintési lapnak tartalmaznia kell a személyi anyagba történő betekintés:

- tényét,
- jogosultjának személyét,
- jogszabályi alapját,
- a betekintés időpontját.

18. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyaggal együtt irattárazni kell.

A betekintési lap lezárása közvetlen az utolsó bejegyzés után egy vízszintes vonallal történik, majd a következő sorba be kell írni: A betekintési lapot lezártam.

A lezárás tényét a lezárás időpontjának megadásával, és a lezárást végző személy aláírásával, valamint bélyegző lenyomattal hitelesítésként kell igazolni.

19. A személyi anyagba betekinteni jogosultak a következők:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- közszolgálati jogvita kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül - a Kttv. 180. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott adatok közül - a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- az európai támogatásokat auditáló szerv.

## II.

### **A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adattvédelmi szabályai**

#### *A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok*

1. A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:
  - a) A Hivatal a foglalkoztatott köztisztviselőkről a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.  
A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
  - b) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a következő adatokat lehet közérdekből a köztisztviselő előzetes engedélye nélkül nyilvánosságra hozni:
    - a köztisztviselő neve,
    - a köztisztviselő állampolgársága,
    - a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szerv neve,
    - a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szervnél a köztisztviselő jogviszonyának kezdete,
    - a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
    - a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
    - a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
    - a címadományozás adatai,
    - a köztisztviselő illetménye.
  - c) A közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és változásairól, továbbá a hivatal szervezeti adatairól a Kormány által megállapított rendben a Hivatal adatszolgáltatást végez.
  - d) A Hivatal közszolgálati alapnyilvántartási rendszere - törvény felhatalmazásának hiányában - más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
  - e) A köztisztviselőre vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatóak.
2. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése történhet:
  - papír alapú adatlapon,
  - elektronikusan.



A nyilvántartás papír alapú vezetése esetén a nyilvántartást a köztisztviselő személyzeti anyagának részeként kell kezelni.

Az elektronikus nyilvántartás vezetése esetén az adatokat kinyomtatni és papír alapon is tárolni az alábbi esetekben kell:

- szolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- a betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy kérelmére.

3. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait. (Statistikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.)

4. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

#### *A betekintési jog gyakorlásának szabályai*

5. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c) A közszolgálati nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köztisztviselőnek aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formája megegyezik a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szabályzatban meghatározott nyilvántartás tartalmával.

e) A Hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba a Kttv. 180. § (1) bekezdés figyelembe vételével – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg 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,
- közszolgálati jogvita kapcsán a bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Közszolgálati Döntőbizottság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- személyes adatok kezelésével a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül - a Kttv. 180. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott adatok közül - a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- az európai támogatásokat auditáló szerv.

### III.

#### **A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelőssége**

A közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019 Korm. rend. 11. § (3) bekezdése alapján a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott:

- szervezeti egység vagy
- köztisztviselő

láthatja el.

A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért való felelősség a 2. számú mellékletben kerül meghatározásra.

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) a közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, az ezekből teljesítendő kötelező adatszolgáltatásokért a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala esetében a jegyző felelős. Kttv. 177. § (3)
- b) A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy köztisztviselő (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.
- c) A személyzeti szerv a közszolgálati nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az ér-

tett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d) A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:

- a jegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

### 1.) A jegyző felel

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szervezeten belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a köztisztviselők kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)

### 2.) Az érintett köztisztviselő felettese felelőssége

A köztisztviselő – közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén „A betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

### 3.) A minősítést végző vezető felelőssége

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszabály és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

### 4.) A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége

A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 napon belül – rávezetésre kerüljön,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a köztisztviselő kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 5 napon belül átvezessék,

- ha a köztisztviselő nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy a munkáltató jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törlése megtörténjen a számítógépes adatállományból és az alapnyilvántartás adatlapjáról.

#### 5.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége

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

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt – közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/8. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/8. pontjában megjelölt adatforrásokon alapul.

A közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Az adat változásokat határidőben, a szervezeti vezető utasítása alapján pontosan átvezesse.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul az adatlapra rávezeti a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

#### 6.) A köztisztviselő felelőssége:

- A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közszolgálati jogvisztonnyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles bejelenteni.

## IV.

### Adatvédelmi szabályok

#### *Általános adatvédelmi szabályok*

A személyügyi szervezet köteles az adatkezelést úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintett személyi adatainak, magánszférájának védelmét.

A személyügyi szervezet köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni a jelen szabályzatban meghatározott technikai és szervezési intézkedéseket,
- betartani az adatkezelési és védelmi eljárási szabályokat.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosultan
  - hozzáférés,
  - megváltoztatás,
  - továbbítás,
  - nyilvánosságra hozatal,
  - törlés, vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés, sérülés ellen, továbbá
- az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

#### *A hagyományos módszerrel végzett közszolgálati alapnyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok*

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

A jegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a jegyzőt vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. A jegyző illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetésének naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

## *A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok*

A személyes adatok elektronikus feldolgozása során az adatkezelő az alábbi intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

2/1. A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét a jegyző e szabályzat melléklete szerint határozza meg,
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját a jegyző őrzi.

2/2. Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát a jegyző állítja össze és őrzi.
- A jegyző külön utasításban határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait, melyet ezen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékeltében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak a jegyző felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.

- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet a jegyző folyamatosan ellenőrizni köteles,
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára a jegyző szóban adhat utasítást.
- Az előre nem látható számítógépes üzemzavar ellensúlyozása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra, mely e szabályzat mellékletét képezi.

#### 2/3. A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat 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.

#### 2/4. Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

## V.

### **A közszolgálati alapnyilvántartás technikai azonosító kódjának meghatározása**

1. A közszolgálati alapnyilvántartás során az egyes köztisztviselők adatainak elkülönítésére, egyértelmű azonosítására technikai azonosító kódot kell alkalmazni.

A közszolgálati alapnyilvántartás technikai kódja a következők szerint épül fel:

- 1-6. számjegy a szervazonosító kód (az egész hivatali szervezetre vonatkozóan azonos kód),
- 7-11 számjegy az egyéni azonosító kód.

2. A köztisztviselőt azonosító egyéni azonosítót a hivatal állapítja meg, mely nem változtatható meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

A számok képzése folyamatos sorszámozással, az iktatószámok kiadási rendjének megfelelően történik.

3. A személyzeti szerv vezetője felelős azért, hogy:

- az egyéni azonosítók kiadása folyamatos sorszámozással történjen,
- ne kerüljön két azonos egyéni azonosító kiadásra,
- a kiadott egyéni azonosítók és a hozzájuk tartozó köztisztviselőkről naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre.

4. A nyilvántartást a személyi anyagokra vonatkozó adatvédelmi előírások betartásával kell kezelni.



## 2. rész

### ***A köztisztviselői vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok***

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős, azaz a munkáltatói jogkör gyakorlója szabályzatban állapítja meg.

#### I.

### **A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igénylő iratok**

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igényel valamennyi, a nyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett irat, így többek között a következők:

- a köztisztviselő tájékoztatása a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről és annak határidejéről,
- a köztisztviselő nyilatkozata a közös háztartásban élő házas- illetve élettársának és gyermekeinek nevééről,
- a köztisztviselői vagyonyilatkozat (személyi és vagyoni része is),
- a hozzátartozói vagyonyilatkozat (személyi és vagyoni része is),
- igazolás a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételéről,
- a köztisztviselő értesítése a legközelebbi vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válásának évéről,
- igazolás a köztisztviselő legközelebbi vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válása évéről való értesítés átvételéről,
- jegyzőkönyv vagyongyarapodás vizsgálatról,
- vagyongyarapodás vizsgálat kezdeményezése az adóhatóságnál,
- a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselő igazolása a vagyonyilatkozata átvételéről,
- nyilatkozat, a vagyonyilatkozat tételére nem köteles köztisztviselő vagyonyilatkozat tételi szándékáról.

## II.

### A vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok kezelése

#### *Az iratok kezelése*

Az I. pontban meghatározott, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól (a személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten és együttesen kell a hivatalban kezelni.

Az iratokat köztisztviselőnként külön gyűjtőben, dossziéban kell tárolni.

Az iratokat a keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni.

A gyűjtőben az iratok keletkezési sorrendjében feltüntetve nyilvántartást kell vezetni a gyűjtőben elhelyezett iratokról.

A vagyonyilatkozással kapcsolatos iratokat iktatni kell.

Az iktatást külön gyűjtőszámon, az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végezni.

#### *A vagyonyilatkozat visszaadása*

A közszolgálati jogviszony megszűnésekor, illetve ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a köztisztviselőnek vissza kell adni az általa korábban tett vagyonyilatkozatot.

A köztisztviselő vagyonyilatkozással kapcsolatos iratainak gyűjtőjében el kell helyezni az iratok átadását igazoló dokumentumot.

A közigazgatási szervek közötti áthelyezés esetén a vagyonyilatkozat szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közszolgálati jogviszony megszűnt volna és a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő új jogviszonyt létesítene.

Az összes köztisztviselőre vonatkozó gyűjtőt, valamint a vagyonyilatkozással kapcsolatos feladatok ellátása során vezetett nyilvántartásokat együtt kell kezelni.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnik az őrzésért felelős a kötelezett által - az Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján - tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

### III.

## Adatvédelmi szabályok

#### *A betekintési jog gyakorlásának szabályai*

A köztisztviselői vagyonyilatkozatba jogosult betekinteni:

- a vagyongyarapodási vizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- az adóhatóság, ha részére a vagyonyilatkozat vagyongyarapodási vizsgálat céljából megküldésre kerül,
- a saját vagyonyilatkozatába a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő.

A hozzátartozói vagyonyilatkozatba jogosult betekinteni:

- a vagyongyarapodási vizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- az adóhatóság, ha részére a vagyonyilatkozat vagyongyarapodási vizsgálat céljából megküldésre kerül,
- a saját vagyonyilatkozatába a hozzátartozó.

A köztisztviselő, illetve a köztisztviselő hozzátartozója a saját vagyonyilatkozatába és a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat.

A betekintési jog biztosítását a jegyzőnek biztosítania kell.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek csak a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő, illetve a rá vonatkozó adatok tekintetében a vele közös háztartásban élő ház-, illetve élettárs, gyermek írásbeli hozzájárulásával adható tájékoztatás.

A vagyonyilatkozatra kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt „Kísérő lap”-on kell dokumentálni.

A „Kísérő lap”-on fel kell tüntetni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintő nevét és beosztását,
- a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.

Ha az érintett megadja az írásbeli hozzájárulást, az abban foglaltak alapján megadott tájékoztatást az érintett vagyonyilatkozatra kötelezettnek haladéktalanul meg kell írásban küldeni.

A betekintési joggal kapcsolatos eljárások estében:

- a megkeresésre történő adatszolgáltatás:
  - postai úton tértivevényes küldeményként, illetve
  - kézbesítéssel történhet;
- a beérkező megkeresésekről, illetve a továbbított adatszolgáltatásokról ellenőrizhető nyilvántartást kell vezetni.

A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat az adott köztisztviselő vagyonyilatkozattal kapcsolatos irataival együtt kell kezelni, azok között kell tárolni.

A harmadik személytől érkező tájékoztatáskérésről az érintett köztisztviselőt a hivatal a tájékoztatás beérkezését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja.

A köztisztviselő adatkezeléssel kapcsolatos írásbeli hozzájárulása megadásának, illetve megtagadásának határideje a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 munkanap.

Amennyiben a tájékoztatáskérés nem személyesen, hanem pl. postai úton történt, a betekintési jog gyakorlását a „Betekintési lap”-on úgy kell dokumentálni, hogy a betekintő saját kezű aláírásától el kell tekinteni, s helyette a tájékoztatás kérés iratának hivatkozási számát kell feltüntetni.

#### *Az adatvédelem tárgyi feltételei*

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

Fontos, hogy a tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezelésére jogosultak.

A jegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok kezelése történik, abba a hivatali helyiségbe, ahol az iratkezelés folyik, csak olyan személy léphet be, aki az iratkezelésre jogosult.

d) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel.

A jegyző ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

## IV.

### **A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége**

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratkezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) A vagyonyilatkozással kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala esetében a jegyző felelős.

b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat a jegyző, az általa e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy köztisztviselő (a továbbiakban: személyzeti szerv) bevonásával láthatja el.

c) A személyzeti szerv a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokban szereplő adatokat csak a betekintési jog gyakorlása részben leírt módon használhatja fel, illetve adhatja át – betekintésre, illetve egyéb célra – harmadik személynek.

d) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő adatok kezeléséért:

- a jegyző,
- a személyzeti szerv,
- a köztisztviselő a saját, valamint hozzátartozóinak vagyonyilatkozata közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelőségének tartalma:

#### 1.) A jegyző felel

A vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

#### 2.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősége gondoskodni arról, hogy az általa kezelt iratok, adatok kezelése megfeleljen az e szabályzatnak, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

#### 3.) A köztisztviselő felelősége

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

A köztisztviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozókhoz eljussanak, illetve a kitöltött nyomtatványok a hivatal részére átadásra kerüljenek.

### 3. rész

#### Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:


- a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Kormányrendelet,
- a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezésein alapul.

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, a közszolgálati adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, saját hatáskörömben kiadott szabályozást.

A szabályzat 2020.01.01 napon lép hatályba.

Kelt: 2020.01.01.



  
.....  
jegyző

1. számú melléklet

**Megismerési záradék**

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

Név	Aláírás
CZEHRMANH ÁGOTA	Czehrmanh Ágota
KELEMEN CSILLA	Kelemen Csilla
KLEFFLER KRISZTINA	Kleffler Krisztina
MALOMNE SZTÁZICS NÓRA	Malomne Sztázics Nóra
REDEZNE DAVID CSILLA	Redezne David Csilla
SPABOLJE KÖLÖSI GABRIELLA	Spabolje Kölösi Gabriella
VASS ERIKA	Vass Erika
ZSOTBEKI ZOLTÁN HAJDÓRNE	Zsotbeki Zoltán Hajdórne
TALACS TÍMEA	Talacs Tímea

Kelt: 4. október, 2022. évi. péntek.

