

Dombegyház Nagyközségi Polgármesteri Hivatala	
Érkezett: 20...2020...FEBR. 28...hó.....nap	
Ikt.szám: <i>At/87/2020.</i>	Melléklet
Előadó: <i>L.J.</i>	

DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL



KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Készítette:



Hatálybalépés időpontja:

2020. február 28.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. A szabályzat hatálya	4
4. A személyi iratok kezelése	5
5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai	7
6. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai	7
7. A személyi anyagban szereplő személyes adatokat kezelők felelőssége	8
8. A köztisztviselők vagyonyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok	9
9. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai	10
10. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai	10
11. Záró rendelkezések	10

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal

közzolgálati adatvédelmi szabályzata

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdése alapján a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közzolgálati adatvédelmi szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

1. Általános rendelkezések

A szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- b) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.),
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- d) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- e) 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).

2. Értelmező rendelkezések

1. **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.
2. **Személyi irat:** bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közzolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz,
3. **Személyi iratok köre:**
 - a) a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
 - b) a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
 - c) a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a közzolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
4. **A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:**
 - a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [Korm. rendelet: 2. § b) pont] körébe tartozó iratok;
 - b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5. **Személyi anyag:** a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, az önéletrajz, a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosításai, a köztisztviselői kinevezés, a vezetői kinevezés, a címadományozás, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, a minősítés, a köztisztviselői szolgálati jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közszolgálati igazolás másolata, továbbá a Korm. rendelet 2. § b) pontja szerinti anyag.
6. **Közérdekből nyilvános adat:**
 - a) a köztisztviselő neve,
 - b) a köztisztviselő állampolgársága,
 - c) a köztisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
 - d) a c) pontban meghatározott szervnél a szolgálati jogviszony kezdete,
 - e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
 - f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
 - g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
 - h) címadományozás adatai,
 - i) a köztisztviselő illetménye.
7. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
8. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
9. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
10. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
11. **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
12. **Adatvédelmi felelős:** A Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.
13. **Betekintés:** A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
14. **Illetmény számfejtő szerv:** A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága - MÁK).

3. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya
 - a) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre,

- b) a Hivatalnal, vagy a Hivatalhoz tartozó önkormányzattal munkaviszonyban álló munkavállalókra, és közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló közfoglalkoztatottakra,
- c) a Hivatalhoz tartozó önkormányzat, vagy önkormányzati társulás által fenntartott intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra, munkaviszonyban álló munkavállalókra, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló közfoglalkoztatottakra.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a pályázati eljárásban résztvevőkre.

4. 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 (a továbbiakban: munkaügyi ügyintéző) látja el. Tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén feladatait, a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.
3. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalónak a Korm. rendeletben meghatározott személyi iratai csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők.
4. Ha a Hivatal – az általa foglalkoztatott köztisztviselő, 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.
5. Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését. A munkaügyi ügyintéző 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.
6. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a munkaügyi ügyintéző köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a közszolgálati, vagy munka jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében tárgyévénként adattovábbítási nyilvántartást vezet.
7. A nyilvántartás tartalmazza:
 - az adatkérő nevét, címét,
 - adatkérés időpontját,
 - az adatkérés tárgyát,

- az adatkérés célját, - a továbbított adatok körét,
- az adattovábbítás időpontját.

Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig meg kell őrizni.

8. A közszolgálati, továbbá a munkajogviszony létesítésekor a munkaügyi ügyintéző összeállítja a köztisztviselő, munkavállaló személyi anyagát, s azt e szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.
9. 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.
10. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben – külön számtartományon belül gyűjtőszámmal iktatva – sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos pánccsaszekrényben kell tárolni. A pánccsaszekrény kulcsait biztonságos helyen, lemezsaszekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani. Mindezért a munkaügyi ügyintéző a felelős.
11. 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.
12. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - a) közokirat, vagy a köztisztviselő, munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
 - d) jogszabályi rendelkezés.
13. A személyi anyagot „betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
14. 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.
15. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő, munkavállaló egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

16. Az egyes álláshelyek illetve vezetői munkakörök betöltésére benyújtott pályázatokat a Hivatal Iratkezelési szabályzata szerint kell iktatni. A pályázati eljárás során kiválasztott foglalkoztatott pályázati anyagát a pályázati eljárás lezárásakor a foglalkoztatott személyi anyagában kell elhelyezni. A pályázati eljárás során visszautasított pályázó személyi anyagát a pályázati eljárás lezárásakor kérelmére részére vissza kell küldeni, kérelem hiányában meg kell semmisíteni.

5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai

1. A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a Korm. rendeletben meghatározottak szerint - az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a munkaügyi ügyintéző vezeti. A felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
2. A munkaügyi ügyintéző az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti, és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a közszolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.
3. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.
4. Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.
5. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a Békés Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.
6. 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.

6. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai

1. A Hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – az alábbiak jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:
 - a) saját adataiba a köztisztviselő, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,

- b) a köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést végző vezető,
 - d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
 - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
 - g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség 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 feladatkörén belül a Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
 - k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.
2. A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter betekinthesse a tartalékállományba helyezett köztisztviselőnek a személyügyi központ által kezelt, a Kttv. 3. melléklete szerinti adataiba.
3. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő, munkavállaló, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.
4. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:
- a) a személyi anyagba történő betekintés tényét,
 - b) jogosultjának személyét,
 - c) jogszabályi alapját,
 - d) betekintés időpontját,

7. 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 felettese,
 - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
 - d) a munkaügyi ügyintéző,
 - e) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért az informatikus,
 - f) a köztisztviselő saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

2. A jegyző felelős
 - a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért,
 - a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért,
 - b) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
 - c) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért,
 - d) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.
3. A munkaügyi ügyintéző 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, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b) kezdeményezni 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
 - köteles a Hivatalban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
 - a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit,
 - 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.

8. A köztisztviselők vagyonyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. A foglalkoztatotti vagyonyilatkozatokat külön gyűjtőszámon kell iktatni és a személyi iratoktól elkülönítetten zárt borítékban kell kezelni.
2. A vagyonyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat sorszámát, a vagyonyilatkozatot tevő foglalkoztatott nevét, a

vagyonyilatkozat leadásának dátumát, a vagyonyilatkozat visszaadásának dátumát és a foglalkoztatott vagyonyilatkozat visszavételét igazoló aláírását.

3. A vagyonyilatkozatot a külön törvényben meghatározott őrzési időtartam lejártakor meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a nyilvántartáshoz kell csatolni.
4. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzolgálati szabályzata tartalmazza.

9. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai

1. A Kttv. 178. § (1) bekezdésében, valamint a 181. §-ában előírt adatok átadása a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet előírásai szerint történhet.
2. Az adattovábbítás során rögzíteni kell, hogy az milyen jogszabály alapján, kinek, vagy mely szervnek, milyen tartalommal és mikor történt. A szolgáltatott adatokról nyomtatott formában nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a jegyző írásbeli engedélyét. A nyilvántartást a munkaügyi ügyintéző vezeti.
3. Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént. Az informatikus felel azért, hogy az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy ne ismerje meg, ne másolja le, ne törölje, ne változtassa meg.

10. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

1. A közzolgálati 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 szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020.február 28-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Dombegyház. 2020.február 28.



Liker János
Jegyző

