

17/2012. SZÁMÚ JEGYZŐI SZABÁLYZAT

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA KÖZZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2012. július 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Szabályzat célja, hatálya	3
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK	3
2. A személyi anyag kezelése.....	3
3. A közszolgálati alapnyilvántartás kezelésének szabályai	6
4. Betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	6
5. Közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere	7
6. A felelősségi viszonyok szabályozása	7
7. A technikai azonosító kód megállapítása és alkalmazása.....	8
8. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása.....	8
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	9
MELLÉKLET	10

KÖZZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló új, 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a közzszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzszolgálati alapnyilvántartásra és közzszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján a polgármesteri hivatal közzszolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat célja, hatálya

A közzszolgálati adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzszolgálati nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, a közzszolgálati foglalkoztatotti tartalékállomány információs rendszerének működtetésével, valamint a vagyonynyilatkozat kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat hatálya a közzszolgálati jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed.

A közzszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv.-ben előírt adatszolgáltatásért a jegyző felelős.

A szabályzat hatálya a hivatallal közzszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint közzszolgálati munkavállalókra (együttesen: közzszolgálati foglalkoztatott) terjed ki.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során a hivatal a közzszolgálati foglalkoztatott – írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közzszolgálati foglalkoztatottat nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a közzszolgálati foglalkoztatott által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv, vagy személy részére.

2. A személyi anyag kezelése

A közzszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát (személyzeti irat) együttesen kell kezelni. A személyi anyagban a Kttv. 184. § (1) bekezdésében felsoroltakon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagban tárolt iratok köre:

- közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
- öt évnél nem régebbi fénykép,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés és annak módosítása,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- minősítés,
- hatályban levő fegyelmi büntetést kimondó határozat,
- vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- közszolgálati igazolás másolata,
- közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat.

A közérdekű adatokon (a közigazgatási szerv megnevezése, közszolgálati foglalkoztatott neve, besorolása, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása) túl a közszolgálati foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás hozzájárulása hiányában nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott rendeletekben meghatározott adatokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében részt vevő szerveknek.

Az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint a közszolgálati foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratokat, illetve a közszolgálati foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratokat az illetményszámfejtést végző szerv is kezelheti.

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

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti ügyintéző feladata.

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

A személyi anyagokat – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közzszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában előírtak alapján.

A személyi iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek a közzszolgálati foglalkoztatott illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.

A közzszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 munkanapon belül – az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

A határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező közigazgatási szerv kezeli a közzszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a közzszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában – legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon – meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely 8 napon belül visszaigazolja azok átvételét.

Végleges áthelyezés, illetve határozott idejű kötelező áthelyezés esetén a technikai azonosító kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közzszolgálati jogviszony megszűnt volna.

3. A közzszolgálati alapnyilvántartás kezelésének szabályai

A közzszolgálati alapnyilvántartást számítógépes módszerrel a Hivatal Osztályszerkezetén Kívüli Szervezeti Egysége vezeti.

A közzszolgálati nyilvántartásban szereplő nem közérdekű személyes adatok csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közzszolgálati foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatók fel, illetve adhatók át harmadik személynek.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az adatokat a közzszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, továbbá közzszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a közzszolgálati foglalkoztatott személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közzszolgálati jogviszony megszűnésekor.

Számítógépes módszerrel történő adatkezelés esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy csak a törvényben meghatározott adatok kezelhetők és használhatók fel, de a szerv saját céljaira (például: statisztikák, összesítő kimutatások) a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

A közzszolgálati alapnyilvántartás kezelésére, informatikai feladatok ellátására a jegyző és az aljegyző, valamint a személyzeti ügyintéző, továbbá a munkakörével összefüggésben alapnyilvántartást kezelő informatikai ügyintéző jogosult.

4. Betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alapnyilvántartásba betekinteni a Kttv. 180. § (1) bekezdésben felsorolt személyek jogosultak.

A közzszolgálati foglalkoztatott jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot, vagy kivonatot kérni, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a köteles teljesíteni.

A közzszolgálati foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, amely 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

A közzszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közzszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

5. Közzszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

Közzszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő feladatok szakmai, technikai adatvédelmi szabályait a R. VII. fejezete tartalmazza.

Közzszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő, valamint az üres álláshelyek betöltésének jelentésével összefüggő sorra kerülő adatkezelés helyi rendjére, az adat- és iratkezeléssel kapcsolatban viselt felelősségre a jelen szabályzat rendelkezései érvényesek.

6. A felelősségi viszonyok szabályozása

A közzszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért a jegyző

- az érintett közzszolgálati foglalkoztatott felettese, (a minősítést végző vezető),
- a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző,
- saját adatainak közzlése tekintetében a közzszolgálati foglalkoztatott felelős,
- illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A jegyző felel a közzszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közzszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közzszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

A közzszolgálati foglalkoztatott közzszolgálati jogviszonyban álló felettese felelősségi körön belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

7. A technikai azonosító kód megállapítása és alkalmazása

A hivatal a közzszolgálati foglalkoztatott kinevezésének, végleges áthelyezésének időpontjában köteles a közzszolgálati foglalkoztatott számára közzszolgálati alapnyilvántartási azonosító technikai kódot megállapítani.

A technikai azonosító a közzszolgálati foglalkoztatott azonosítását biztosító 11 számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód, az utolsó öt számjegye a közzszolgálati foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló folyamatos és egyszer használható számsor (egyéni azonosító).

Az egyéni azonosítót a Hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt.

8. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében:

- A számítástechnikai eszközök használatára a munkáltató által e szabályzat mellékletében felsorolt személyek jogosultak a munkaköri leírásukban megadott feladatok ellátására.
- A jegyző által kijelölt informatikus a felelős a programok dokumentálásáról, az esetleges üzemzavar elhárításáról, továbbá a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról a számítástechnikai eszköz karbantartása, javítása, fejlesztése esetén.
- A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megsemmisítésükről az Osztályszerkezeten Kívüli Szervezeti Egység köteles gondoskodni.
- A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni az az Osztályszerkezeten Kívüli Szervezeti Egység engedélyével lehet. Csak jogtiszt, vírusmentes, ellenőrzött szoftver telepítése engedélyezhető.
- A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépen rendszeres időközönként a vírusmentességet valamint a winchester állapotát a jegyző által kijelölt informatikusnak ellenőrizni kell.

A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, a gépen dolgozó kijelölt személy, a rendszerből kikerülő más céljára igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány - mentést követő - törléséről az informatikus a felelős.

A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információ továbbítás szabályai:

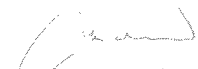
- Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy az adatok, mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltatathatók, melyeket az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.
- A hivatal közzszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.
- A központi közzszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágnes lemezen történik.
- A központi közzszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárba kell elhelyezni.
- Az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágnes lemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot 1 évig elkülönítetten kell megőrizni.

A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerre egyebekben Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Adatvédelmi és Számítástechnikai Adatbiztonsági Szabályzata rendelkezései az irányadók.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2012. július 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatálybalépésétől kell alkalmazni.


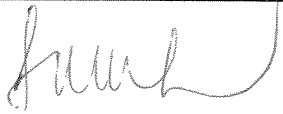


Szarvas 2012. július 1.


Dr. Melis János
jegyző

MELLÉKLET

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2012.07.01.	
Jambrik Ramola	Gazdasági és Pénzügyi Osztály osztályvezető	2012.07.01.	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály osztályvezető	2012.07.01.	
Lukácsné Pellérdi Erzsébet	informatikus	2012.07.01.	
Gombár Mihályné	személyzeti ügyintéző	2012.07.01.	