

**DUNAVARSÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

AZ ADATVÉDELMEMRŐL

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

Közszolgálati adatvédelem

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény a továbbiakban: Ktv.),
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002.(III. 12.) BM. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) képezi.

Közszolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban (Hivatalban) 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.

1.

1.1. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag (a Ktv. 64.§ (I) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok),
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (fizetési letiltás, stb.)
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai,
- a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatosan a köztisztviselő által tett bejelentések (laccímváltozás stb.).

1.2. A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.3. A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött lére – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

1.4. A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Ktv. 63.§-ának (I) bekezdésében meghatározott személyek,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

2.

- 2.1.** A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.
- 2.2.** A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - a bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
- 2.3.** A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – az irattárban kell elhelyezni.
- 2.4.** A személyi anyagot – kivéve, amit a Ktv. 64.§-ának (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 75 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal iratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

3.

- 3.1.** A személyi anyag tartalma a Ktv. 64.§-ának (1) bekezdése alapján:
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
 - az önéletrajz,
 - a köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az esküokmány,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolásról, a visszatartásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a minősítés, teljesítményértékelés,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
 - a közszolgálati igazolás másolata.
- 3.2.** A **3.1.** pontban felsorolt iratokat személyi anyagként minden esetben együttesen kell tárolni.
- 3.3.** A Ktv. 14.§-ának (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni.
- 3.4.** A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.

- 4.1.** A személyi anyagba való betekintésre csak a Ktv. 63.§-ának (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.
- 4.2.** A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 4.3.** A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását a jegyzőnél írásban kérheti.

5.

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban:

- a humánpolitikai referens a felelős,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

6.

- 6.1.** A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.
- 6.2.** A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.

- 7.1.** A humánpolitikai referens felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
- a R. 8.§ (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adatkeletkezéstől, illetőleg változásáról számított – legkésőbb 5 munkanapon belül – rávezzessék,
 - a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a R. 5.§-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 5 munkanapon belül átvezzessék,
 - ha a köztisztviselő a R. 5.§-ának (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni,
 - gondoskodni kell arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a R. 8.§-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul.
- 7.2.** A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

8.

- 8.1.** A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer fizikai biztonsága érdekében:
- a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen (pl. ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, port és szemetet okozó tevékenységet a közelükben végezni tilos stb.)
 - a közszolgálati nyilvántartást páncélszekrényben kell tartani.
 - abba a helységbe, ahol a számítógépes adatkezelés folyik az oda beosztott személyen kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat,
 - a közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit a humánpolitikai referens üzemeltetheti,
 - karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
- 8.2.** A közszolgálati nyilvántartást végző személy irodájára vonatkozó előírások (kulcs felvétele, gép karbantartása stb.) a biztonsági szabályzatban vannak rögzítve.

9.

- 9.1.** A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerben végrehajtandó feladatokat a humánpolitikai referens végzi.
- 9.2.** A hozzáférés csak jelszóval történhet. A jelszó megváltoztatására, módosítására szintén a biztonsági szabályzatban foglaltak az irányadók.

10.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai biztonsága érdekében:

- gondoskodni kell az adatok és a programok véletlen vagy szándékos megrongálását megakadályozó számítástechnikai módszerek beépítéséről,
- az adatállomány havonkénti mentéséről a humánpolitikai referens gondoskodik,
- dokumentumok biztonsági mentéséről az informatikus az informatikai szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik,
- a közszolgálati nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos. A programból mindig szabályos módon ki kell lépni, programot magára hagyni nem szabad.

11.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerekről történő információ továbbítás részletszabályai:

- a hivatal közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet,
 - a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágnes lemezen történik,
 - a központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) részére történt adatszolgáltatást a Vhr. szerinti nyomtatványon kell dokumentálni és azt irattárba el kell helyezni,
 - az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágnes lemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni.
- A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatát meg kell őrizni, mely a személyzeti programon belül történik.

12.

- 12.1** A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (továbbiakban: vagyonynyilatkozat) kezeléséért a humánpolitikai referens a felelős.
- 12.2** A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- 12.3.** A vagyonynyilatkozatokat a Jegyző irodájában, pánccsaszekrényben kell tárolni.
- 12.4.** A vagyonynyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. 22/A §-a, valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadók.

Jelen szabályzat 2009. június 24. napján lép hatályba.

Dunavarsány, 2009. június 22.

Bóna Zoltán
polgármester

dr. Szilágyi Ákos
jegyző