

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Jegyzőjének

2/2019. számú intézkedése

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATRÓL

A közszerolálati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 177.§ (4) bekezdése alapján a közszerolálati adatvédelmi szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- közszerolálati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.),
- a statisztikáról szoló 2016. évi CLV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szoló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a közszerolálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszerolálati alapnyilvántartásra és közszerolálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szoló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.).

II. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1.) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszerolálati 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 adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben résztvevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.

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

4.) A szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra terjed ki.

Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

III. fejezet

RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok köre

1.1. Közzolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz alkalmazásával keletkezett- adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag Kttv. 184.§ (1) bekezdésében meghatározott iratai (továbbiakban: személyzeti anyag),
- a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.3. A személyzeti anyag tartalma a Kttv. 184.§ (1) bekezdése alapján:

- közzolgálati 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 és minősítés,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kimondó határozat,
- főosztviselői/vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- közzolgálati igazolás másolata,
- közzolgálati jogviszonyt megszüntető irat.

2. A személyi iratok kezelése

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

2.2. A közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során a Hivatal a köztisztviselő – írásbeli kérelmére- olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv vagy személy részére.

2.3. A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő 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 szervezeteknek.

2.4. A személyi iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket (a továbbiakban: tartalomjegyzék) kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

2.5. Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett személyi iratok kezelése, tárolása, őrzése - a közszolgálati jogviszony fennállásáig- a személyzeti iratok kezelésével megbízott gazdálkodási ügymű feladata.

Tartós- 5 napot meghaladó – távolléte esetén feladatait, a jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.

2.6. A személyzeti iratokból az iktatóba –a kinevezés, annak módosítása, átsorolás, áthelyezésről rendelkező és a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat kivételével- másolati példányt nem kell lerakni.

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

2.8. A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

2.9. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő egyéb személyi iratait –az irattározási tervnek megfelelően- a központi irattárban kell elhelyezni.

2.10. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata rendelkezik.

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

2.12. A közszolgálati 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.

2.13. Határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező közigazgatási szerv kezeli a köztisztviselő személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni. Végleges áthelyezés esetén a köztisztviselő 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.

2.14. A személyzeti iratokat a Polgármesteri Hivatalban biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.

- 2.15. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a) közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése;
 - d) jogszabályi rendelkezés.

3. Iratbetekintés

3.1. A személyi anyagba való betekintésre

- a Kttv. 180.§ (1) bekezdésében meghatározott személyek,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak.

3.2. 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 a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

3.4. A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kttv. 180.§ (1) bekezdésében felsorolt személyek a „*Betekintési lap*” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

A *Betekintési lapon* meg kell jelölni a betekintést kérőt, a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A *Betekintési lapot* a személyi anyag részeként kell kezelni.

3.5. A *Betekintési lap* alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön kell nyilvántartani. Az adattovábbítási nyilvántartást az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

4. Felelősség rendje

4.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a jegyző,
- a személyzeti iratok kezelésével megbízott köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

4.2. A jegyző felelős a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről
- a Kttv. 180.§ (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

5. Közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás

5.1. A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [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.

5.2. A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló 5.1. pont a)-c) alpontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

5.3. A munkavállaló munkába állását megelőzően írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

5.4. E szabályzat rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

6. Közszolgálati alapnyilvántartás

6.1. A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

6.2. A közszolgálati alapnyilvántartást a közszolgálati tisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszerített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal folyamatosan köteles vezetni.

6.3. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése a Hivatalnál elektronikusan történik.

6.4. A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. A kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

6.5. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

7.1. A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok kezeléséért az e feladattal megbízott titkársági előadó a felelős.

7.2. A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A vagyonyilatkozatokat biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.

7.3. A vagyonyilatkozat tételére, átadására, kezelésére, az abban foglalt adatok védelmére a 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadók.

Záró rendelkezések

1. A Közszolgálati szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 2/2017. számú közszolgálati adatvédelmi szabályzat.

2. A szabályzat hatályba lépése előtt hatályos rendelkezések alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

3. A szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat az Öcsödi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

Öcsöd, 2018. december 28.

Erősné dr. Boldizsár Diána
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző



TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (név, lakcím) kötelezettséget vállalok arra, hogy a (munkáltató megnevezése)-val kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....
munkavállaló