

## ***Apátfalva Község Önkormányzati Képviselő-testület Polgármesteri Hivatalának Adatvédelmi Szabályzata***

Ezen Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Apátfalva Község Önkormányzati Képviselő-testület Polgármesteri Hivatalában (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatottak közszolgálati adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonságával kapcsolatos szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:
  - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
  - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
  - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. IV. törvény VII. fejezet;
  - 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.);
2. A Szabályzat hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkavállalókra (a továbbiakban együtt: a Hivatalban foglalkoztatottak) terjed ki.
3. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:
  - a) a munkaügyi előadók által kezelt személyi anyagokra, személyi iratokra, az ezekkel kapcsolatos, ezekkel összefüggő adatokra, nyilvántartásokra;
  - b) a Hivatalban foglalkoztatottak iratainak kezelésével összefüggő informatikai folyamatokra;
  - c) a Hivatal számítástechnikai- alkalmazási tevékenysége során más szervek (a Magyar Államkincstár) kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra

### **II. Fogalom meghatározások**

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, feldolgozása, továbbítása, törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
- b) *Adatfeldolgozás*: adatkezelési művelet, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a művelet végrehajtása során alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
- c) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással az adatfeldolgozót megbízza. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg;

- d) *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) az adatkezelő megbízásából a személyes adatok feldolgozását végzi;
- e) *Személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, a természetes személyre vonatkozó következtetés.
- f) *Adatforrás*: az a szerv vagy személy, amelyet / akit jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél / akinél az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljából átadásra került adatok fellelhetők;
- g) *Adatigénylő*: az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít, vagy átad;
- h) *Adat zárolása*: az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;
- i) *Érintett*: az a természetes személy, akinek személyes adata az adatkezelés tárgyát képezi;
- j) *Adattovábbítás*: az a folyamat, amely során az adatot harmadik személy részére hozzáférhetővé teszik, vagy az adatátadás iránti kérelmet teljesítik;
- k) *Adatvédelmi megbízott*: az a személy, akit a szervezet vezetője az adatvédelmi feladatok ellátására kijelöl;
- l) *Harmadik személy*: bármely személy vagy szerv az érintetten, az adatkezelőn és az adatfeldolgozón kívül;
- m) *Távközlő eszköz*: hang- és / vagy adatátvitelre alkalmas eszköz;
- n) *Hibás adat*: olyan adat, amely nem felel meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.) 7. §(1) bekezdés b) pontjában meghatározott: pontosság, teljesség és szükséges időszerűség követelményeinek. Az időszerűtlen adat nem hibás, ha a törvény vagy az érintett felhatalmazása alapján azért kezelik, mert korábbi állapotot tükröz;
- o) *Személyes adatállomány*: személyes adatok rendezett összessége, amely adatfajta szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;
- p) *Technikai adatállomány*: a jogszerűen kezelt adatokból adatbiztonsági vagy technikai célból létrehozott – legfeljebb az adatok jogszabályban előírt törlési határidejéig kezelt – ideiglenes adatállomány, amelyet nem továbbítanak, tartalmát nem hozzák nyilvánosságra.

### **III. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei**

1. A személyi iratok, személyi anyagok kezelése a munkaügyi előadó alaptevékenységébe tartozik.
2. A Hivatalban foglalkoztatottak személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyzeti anyagokat az erre célra kijelölt helyiségben lemezszekrényben kell tartani. A helyiségeket tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell.
3. Az adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a jegyző felelős.
4. A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat a munkaügyi előadó látja el, aki az adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

5. Az adatkezelő, feladatának teljesítéséért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
6. A hivatalban foglalkoztatottak közül a köztisztviselő személyi iratai a következők:
  - a személyi anyag [a Ktv. 64. § (1) bekezdés] iratai (a továbbiakban: személyi anyag);
  - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
  - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
  - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai;
7. A személyi anyagot – az alábbi tartalommal - a személyi iratok között kell tartani:
  - a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
  - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait,
  - az önéletrajzot,
  - az erkölcsi bizonyítványt,
  - az esküokmányt,
  - a kinevezést és annak sorrend szerinti módosításait,
  - a vezetői megbízást, illetve annak visszavonását,
  - a címadományozást,
  - a besorolást, illetve az előmenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
  - az áthelyezésről rendelkező iratokat,
  - a teljesítményértékelést,
  - a minősítést,
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
  - a közszolgálati igazolás másolatát.
8. A Hivatalban foglalkoztatott személy kérheti, hogy a munkaügyi előadó a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatkörből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

#### **IV. Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)**

1. A személyi iratban csak olyan adat tartható nyilván és olyan megállapítás vezethető be, amelynek alapja:
  - a) közokirat,
  - b) a köztisztviselő nyilatkozata,
  - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - d) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
  - e) jogszabályi rendelkezés.
2. A munkaügyi előadó a felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
  - a megfelelő személyzeti okmányok (kinevezés/munkaszerződés, átsorolás, illetményváltozás, felmentés/felmondás, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok a keletkezéstől, illetőleg változástól számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – a személyzeti iratra rávezetésre kerüljenek;
  - a foglalkoztatottak által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezetésre kerüljenek;

- ha a foglalkoztatott egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, a munkaügyi előadó a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a kijavított, helyesbített adatok a személyi iratban haladéktalanul átvezetésre kerüljenek.
3. A munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
    - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – közszolgálati ill. munkajogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek;
    - gondoskodni arról, hogy a személyi iratba csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul;
    - a közszolgálati ill. munkajogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a foglalkoztatottnál ill. jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
  4. A foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az adatokban, körülményekben bekövetkezett változásokat a foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenteni a munkáltatónak.
  5. A foglalkoztatott által bejelentett, illetve kezdeményezett javítást, módosítást, kiegészítést igazoló eredeti okmány fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyzeti anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem dokumentálható, a foglalkoztatott bejelentéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.
  6. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

## **V. A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

1. A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:
  - a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott személyek:
    - a) saját adataiba a köztisztviselő,
    - b) a köztisztviselő felettese,
    - c) a minősítést végző vezető,
    - d) a törvényességi ellenőrzést végző,
    - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
    - f) munkaügyi per kapcsán a bíróság
    - g) feladatkörében eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
    - h) ügyészi törvényességi feladatkörében az ügyész,
    - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
    - j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Ktv. 3. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII., és X. pontjaiban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének bérszámfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
    - k) a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve köztisztviselője feladatkörében,

- l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyeztetés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnöki Hivatalra vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak

19. A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített betekintés nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A Jegyzői Iroda munkaügyi ügyintézőjének a feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintés ideje,
- a betekintő neve, aláírása,
- betekintés jogcíme

20. a) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást, adattovábbítás útján teljesíteni kell, a kérelem terjedelme szerint.

b) Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve akkor adható ki, ha ahhoz a köztisztviselő írásban hozzájárult.

A harmadik személy részére történő adattovábbításról – minkét esetben – az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezése,
- az adattovábbítást kérő neve,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása (aláírás)
- az adattovábbító neve, aláírása

21. Áthelyezés esetén a Jegyző jogosult a dolgozó személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni, illetve kiadni.

22. A közérdekű adatokon túl a dolgozó nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A dolgozó személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

## **VI. A személyi iratok iktatása, tárolása**

23. A személyi iratokat külön főszámon, kell iktatni. A személyzeti iratokból az iktató részére másolati példányt nem szabad készíteni. Az iratok tárolás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a munkaügyi előadójának irodájában történik.

24. A személyi iratok a jogviszony megszűnését követően elkülönítetten kerülnek elhelyezésre az erre a célra rendszeresített lemezszekrényben a Jegyző irodájában.

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

26. A közszolgálati, ill. munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettek vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai. Ettől eltérni csak az érintett írásbeli kérelme alapján lehet.

## **VII. A felelősségi viszonyok szabályai**

27. A közszolgálati, ill. munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a
- a jegyző;
  - az érintett felettese;
  - a minősítést végző vezető;
  - a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
  - a dolgozó a saját adatainak közzételezésében tartozik felelősséggel.
28. A jegyző felel a közszolgálati- és a munkajogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért. E felelőssége körében gondoskodik:
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
  - az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,
  - az adatvédelmi szabályok közigazgatási szervek belüli közzétételéről és megismertetéséről.
29. A dolgozó felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. § (1) és 64. § (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlását.
30. A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

## **VIII. A számítógépes formában történő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok**

31. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:
- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
  - b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
  - c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
  - d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
  - e) a hozzáférési jogosultság betartását,
  - f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
  - g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
  - h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

32. A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
  - azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését mindig ellenőrizni, mérlegelni kell.
  - számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
  - meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
  - a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
  - gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
33. A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
  - az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
  - a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
  - 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 személy végzi – el kell kerülni.

Ezen szabályzat 2011. január 01. napján lép hatályba.

.....  
jegyző