

Besenyszög Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának

Közzolgálati adatvédelmi szabályzata

Tartalomjegyzék

Bevezető rész és a szabályzat hatálya	4. old.	
1. rész: A közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályok		
I. A személyi iratok kezelése és adatvédelmi szabályai		
- Általános szabályok	5-7. old	
- A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok	7.old.	
II. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai		
- A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok	8-9. old.	
- A betekintési jog gyakorlásának szabályai	9-10. old.	
III. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről		11-13. old.
IV. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint		
- A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	14. old.	
- A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	15-16. old.	
V. A közszolgálati nyilvántartás iktatási rendszeréről		17. old.
2. rész A köztisztviselői vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok		
I. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igénylő iratok		18-19. old.
II. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése		
- Az iratok kezelése	20. old.	
- Az iratok kezelése a jogviszony megszűnésekor	20-22. old.	

III. Adatvédelmi szabályok	
- A betekintési jog gyakorlásának szabályai	22-23. old.
- Az adatvédelem tárgyi feltételei	24. old.
IV. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége	25-26. old
3. rész Záró rendelkezések	27. old.
4. rész Mellékletek	28-35. old.

Bevezető rész és a szabályzat hatálya

Bevezető rész

Besenyszög Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 5071 Besenyszög, Dózsa Gy. u. 4. közszolgálati adatvédelmi szabályzata.
A szabályzat:

- 1. részében a Hivatal közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre);
- 2. részében a köztisztviselői vagyonyilatkozatok munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályairól rendelkezik.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Besenyszög Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalra, valamint a hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

1. rész

A közszerológálati nyilvántartásra vonatkzó szabályok

I.

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni minden olyan adathordozót, amely a közszerológálati jogviszony:

- létesítésekör,
- fennállása alatt,
- megszűnésekör,
- illetve azt követően

keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a közszerológálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a köztisztviselőnek a közszerológálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. Személyzeti irat közé az alábbi iratok tartoznak a köztisztviselő közszerológálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,

- erkölcsi bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- visszatartásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közzolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közzolgálati igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat – a Ktv. 64. § (1) bekezdése szerinti személyi anyagokat – adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

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

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

7. A közzolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közzolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről a szerv egyéb (ügyiratkezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közzolgálati nyilvántartás tárolási módjával.

9. A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Ktv. 64. § (3) bekezdésében foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közszolgálati nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

11. A pályázatok kezelési módja:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a köztisztviselőt lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közszolgálati alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázatok esetében a pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni. Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

12. Vissza kell adni a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat akkor is, ha nem személy pályázott, hanem más szerv küldte meg a személyi anyagot, de a közszolgálati jogviszony nem jött létre.

II.

A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közzolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. A közzolgálati alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a.) A Hivatal a foglalkoztatott köztisztviselőkről az 1992. évi XXIII. tv. 3. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.

A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b.) A közzolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes engedélye nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c.) A közzolgálati alapnyilvántartásnak a hivatkozott törvény 4. számú mellékletében szereplő alapadatairól és változásairól, továbbá a létszám alakulásáról a Kormány által megállapított rendben a Hivatal folyamatos adatszolgáltatást végez a központi közzolgálati nyilvántartás részére. A központi közzolgálati nyilvántartást a Belügyminisztérium vezeti.

d.) A Hivatal közzolgálati alapnyilvántartási rendszere és a központi közzolgálati nyilvántartás törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerre nem kapcsolható össze.

e.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A Ktv. 20/A. § (2), (3), (4), (7), (10) és (11), valamint a 31. § (7) és a 63. § (4) bekezdésében meghatározott célra és jogosult számára személyazonosításra alkalmas módon is szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan, kézzel, papír alapon, vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) A közszolgálati nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köztisztviselőnek aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját a jegyző határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) A Hivatalnál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- saját adataira vonatkozóan a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

f.) A központi közszolgálati nyilvántartásba jogosult betekinteni:

- saját adataira vonatkozóan a köztisztviselő;
- a kormányzati döntések megalapozásához szükséges körben a központi közigazgatási szervek vezetői.

III.

A közszerológálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A közszerológálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) a közszerológálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala esetében a jegyző/körjegyző felelős.

b) A közszerológálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző/körjegyző által e feladattal e szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy köztisztviselő (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.

c) A személyzeti szerv a közszerológálati nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d) A közszerológálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:

- a jegyző, körjegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közszerológálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) A jegyző/körjegyző felel:

- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a köztisztviselők kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)

2.) Az érintett köztisztviselő felettese felelőssége:

- A köztisztviselő – közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

3.) A minősítést végző vezető felelőssége:

- A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4.) A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége:

- A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a köztisztviselő kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a köztisztviselő nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

5.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő alatt kell érteni minden olyan köztisztviselőt, aki a szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt – közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.
- A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

6.) A köztisztviselő felelőssége:

- A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

IV.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. A jegyző/körjegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet. Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek/körjegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a jegyzőt/körjegyzőt, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. A jegyző/körjegyző, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

2/1). A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét a jegyző/körjegyző e szabályzat melléklete szerint határozza meg,
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját a jegyző/körjegyző őrzi.

2/2.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát a jegyző/körjegyző állítja össze és őrzi.
- A jegyző/körjegyző külön utasításban határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait, melyet ezen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak a jegyző/körjegyző felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet a jegyző/körjegyző folyamatosan ellenőrizni köteles,
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára a jegyző szóban adhat utasítást.
- Az előre nem látható számítógépes üzemzavar ellensúlyozása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra, mely e szabályzat mellékletét képezi.

2/3.) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adat és az adatállományok változását naplózni kell.
- 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 vagy személy végzi – el kell kerülni.

2/4.) Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljeskörűen tartalmazza az adat szolgáltatást.

V.

A közszerológati nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. A közszerológati nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a jegyző/körjegyző feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni.

2. rész

A köztisztviselői vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok

I.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igénylő iratok

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igényel valamennyi, a nyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett irat, így többek között a következők:

- a köztisztviselő tájékoztatása a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségéről és annak határidejéről,
- a köztisztviselő nyilatkozata a közös háztartásban élő házaspár- illetve élettársának és gyermekeinek nevééről,
- a köztisztviselői vagyonynyilatkozat (személyi része és vagyoni része is),
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozat (személyi része és vagyoni része is),
- Kísérő lap a vagyonynyilatkozathoz,
- igazolás a vagyonynyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételéről,
- felhatalmazás a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal számára a személyes adatok kezelésére,
- a köztisztviselő értesítése a legközelebbi vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válásának évéről,
- igazolás, a köztisztviselő legközelebbi vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége esedékessé válása évéről való értesítés átvételéről,
- jegyzőkönyv a vagyonynyilatkozat összevetéséről,
- értesítés a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- jegyzőkönyv a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos meghallgatásról,
- jegyzőkönyv a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről,
- a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal megkeresése az ellenőrzési eljárás lefolytatása érdekében,
- a vagyonynyilatkozatra kötelezett köztisztviselő igazolása a vagyonynyilatkozata átvételéről (munkaviszony megszűnésekor),

- nyilatkozat, a vagyonyilatkozat tételére nem köteles köztisztviselő vagyonyilatkozat tételi szándékáról,
- írásbeli hozzájárulás a vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek adható tájékoztatáshoz.

II.

A vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratok kezelése

Az iratok kezelése

Az 1. pontban meghatározott, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól (a személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten és együttesen kell a hivatalban kezelni.

Az iratokat köztisztviselőnként külön gyűjtőben, dossziében kell tárolni.

Az iratokat a keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni.

A gyűjtőben az iratok keletkezési sorrendjében feltüntetve nyilvántartást kell vezetni a gyűjtőbe elhelyezett iratokról.

A vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratokat iktatni kell.

Az iktatást külön gyűjtőszámon kell végezni.

Az iratok kezelése a jogviszony megszűnésekor

A közszolgálati jogviszony megszűnésekor a köztisztviselőnek át kell adni:

- a köztisztviselői vagyonyilatkozatot,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozat személyi részét.

A köztisztviselő vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratainak gyűjtőjében el kell helyezni az iratok átadását igazoló dokumentumot.

A gyűjtőre rá kell vezetni, hogy „megszűnt”, és külön csoportban a „megszűntek” között kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

Amennyiben a nyilatkozattételre köteles köztisztviselővel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs, gyermek esetében a közös háztartásban élés megszű-

nik, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat személyi részét vissza kell adni az érintett személynek.

A közigazgatási szervek közötti áthelyezés esetén a vagyonynyilatkozat szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közszolgálati jogviszony megszűnt volna és a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő új jogviszonyt létesítene.

Az összes köztisztviselőre vonatkozó gyűjtőt, valamint a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása során vezetett nyilvántartásokat együtt kell kezelni.

III.

Adatvédelmi szabályok

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A köztisztviselői vagyonyilatkozatba jogosult betekinteni:

- saját beosztottjai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző/körjegyző),
- a jegyző/körjegyző tekintetében a jegyző/körjegyző felett az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő,
- a közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság,
- a saját vagyonyilatkozatába a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő.

A hozzátartozói vagyonyilatkozatba jogosult betekinteni:

- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő,
- a közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság,
- a saját vagyonyilatkozatába a hozzátartozó.

A köztisztviselő, illetve a köztisztviselő hozzátartozója a saját vagyonyilatkozatába és a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat.

A betekintési jog biztosítását a jegyzőnek/körjegyzőnek biztosítani kell.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek csak a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő, illetve a rá vonatkozó adatok tekintetében a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettárs, gyermek írásbeli hozzájárulásával adható tájékoztatás.

A vagyonyilatkozatra kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt „Kísérő lap”-on kell dokumentálni.

A „Kísérő lap”-on fel kell tüntetni:

- a betekintés időpontját,
- a betekintő nevét és beosztását,
- a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.

Ha az érintett megadja az írásbeli hozzájárulást, az abban foglaltak alapján megadott tájékoztatást az érintett vagyonyilatkozatra kötelezettnek haladéktalanul meg kell írásban küldeni.

A betekintési joggal kapcsolatos eljárások estében

- a megkeresésre történő adatszolgáltatás:
 - postai úton tértivevényes küldeményként, illetve
 - kézbesítéssel történhet;
- a beérkező megkeresésekről, illetve a továbbított adatszolgáltatásokról ellenőrizhető nyilvántartást kell vezetni.

A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekkel kapcsolatban keletkezett iratokkal együtt, az adott köztisztviselő vagyonyilatkozattal kapcsolatos irataival együtt kell kezelni, azok között kell tárolni.

A harmadik személytől érkező tájékoztatás kérésről az érintett köztisztviselőt a hivatal a tájékoztatás beérkezését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja.

A köztisztviselő az adatkezeléssel kapcsolatos írásbeli hozzájárulása megadásának, illetve megtagadásának határideje a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 munkanap.

Amennyiben a tájékoztatás kérés nem személyesen, hanem pl. postai úton történt, a betekintési jog gyakorlását a „Kísérő lap”-on úgy kell dokumentálni, hogy a betekintő saját kezű aláírásától el kell tekinteni, s helyette a tájékoztatás kérés iratának hivatkozási számát kell feltüntetni.

Az adatvédelem tárgyi feltételei

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

Fontos, hogy a tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a köztisztviselők rendelkezhetnek, akik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezelésére jogosultak.

A jegyző/körjegyző a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek/körjegyzőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, abba a hivatali helyiségbe, ahol az iratkezelés folyik, csak olyan személy léphet be, aki az iratkezelésre jogosult.

d) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt.

A jegyző/körjegyző ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

IV.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratkezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala esetében a jegyző(körjegyző) felelős.

b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat a jegyző/körjegyző, az általa e feladattal e szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy köztisztviselő (a továbbiakban személyzeti szerv) bevonásával láthatja el.

c) A személyzeti szerv a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokban szereplő adatokat csak a betekintési jog gyakorlása részben leírt módon használhatja fel, illetve adhatja át – betekintésre, illetve egyéb célra – harmadik személynek.

d) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő adatok kezeléséért:

- a jegyző, körjegyző,
- a személyzeti szerv,
- a köztisztviselő a saját, valamint hozzátartozóinak vagyonyilatkozata közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

1.) A jegyző/körjegyző felel:

- a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

2.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő alatt kell érteni minden olyan köztisztviselőt, aki a szervnél tevékenysége során a vagyonyilatkozattal összefüggő adatot kezel.

- A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége gondoskodni arról, hogy az általa kezelt iratok, adatok kezelése megfeleljen az e szabályzatnak, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

d/3.) A köztisztviselő felelőssége:

- A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A köztisztviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozókhöz eljussanak, illetve a kitöltött nyomtatványok a hivatal részére átadásra kerüljenek.

3. rész


Záró rendelkezések


- a személyes adatot: védelméről és a közérdekű adagok nyilvánosságáról szóló 1992 évi LXIII. törvény,
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
 - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
 - a közszolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993. (V. 5.) Korm. rendelet,
 - a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet
- szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, a közszolgálati adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, saját hatáskörömben kiadott szabályozást.

A szabályzat 2003. október 01. napon lép hatályba.

Besenyszög, 2003. szeptember 30.


Munkácsi György



4. rész

Mellékletek

A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

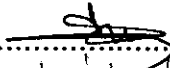

1. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. számú melléklet: a közszolgálati nyilvántartás kezelésében résztvevő személyzeti szerv meghatározása
3. számú melléklet: A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartással kapcsolatos részletes adatvédelmi szabályok a szabályzat 1. rész IV. pontja alapján
4. számú melléklet: A közszolgálati nyilvántartás iktatási rendszere
5. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos iktatás rendszere
6. számú melléklet: A vagyonynyilatkozattal kapcsolatban adatkezelésre feljogosított személyzeti szerv meghatározása

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. számú melléklet

Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Bella Sándor	
Borosné Válóczy Márta	Borosné Válóczy Márta
Domány Lászlóné	Domány Lászlóné
Dományné Tauber Mónika	Dományné Tauber Mónika
Lázár Norbert	
Lipták Zoltánné	Lipták Zoltánné
Lovász Imréné	Lovász Imréné
Munkácsi György	Munkácsi György
Mesterné Kóródi Ildikó	Mesterné Kóródi Ildikó
Pomázi Károlyné	Pomázi Károlyné
Polgár Jánosné	Polgár Jánosné
Székely Zoltánné	Székely Zoltánné
Tölgyesiné Mihályi Anita	Tölgyesiné Mihályi Anita

Besenyszög, 2008. december 30.

2. számú melléklet

*A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó
köztisztviselő, szervezeti egység meghatározásáról*

A szervezeti egység, személy (beosztással együtt) megnevezése:

Lipták Zoltánné, Pénzügyi Csoport, pénztáros

A feladat ellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott köztisztviselő neve, beosztása: Munkácsi György jegyző

3. számú melléklet

**A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartással kapcsolatos
részletes adatvédelmi szabályok
a szabályzat 1. rész IV. pontja alapján**

4. számú melléklet

A közszolgálati nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre

A közszolgálati nyilvántartás (a továbbiakban: adatlap) minden dolgozóra külön kitöltésre kerül.

Az iktatás a következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben a köztisztviselőkkel kapcsolatos iratok iktatására évenként gyűjtőszámot kell nyitni, minden köztisztviselő egy gyűjtőszámot kap, amelyhez a köztisztviselő személyi azonosítóját kell csatolni (pl.: 14-00001/2000.).

2. A köztisztviselőre vonatkozó ügyirattípusok (pl.: alapnyilvántartás, átsorolás, stb.) egy alszámot kapnak a gyűjtőszámon belül.

3. Tehát az iktatószám jelentése:

- első adat: a köztisztviselő gyűjtőszáma,
- második adat: a köztisztviselő személyi azonosítója,
- harmadik adat: az ügyirattípus alszáma,
- negyedik adat: az ügyirat keletkezésének éve.

4. Az év közbeni változások az új ügyirattípusok keletkezése esetén tehát az iktatás során az alszám növekszik mindig eggyel.

5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az évenkénti átiktatást, és az iktatószámok folyamatos vezethetőségét, az azonosítók állandóságát.

6. Ha valamely dolgozó közszolgálati jogviszonya a Hivatalban megszűnik, akkor az ő azonosítóját még egyszer felhasználni nem lehet. A dolgozónak az eddig már használt azonosítók, plusz 1-es számot kell adni, hogy adott szám azonosító mindig ugyanazt a személyt jelentse.

7. A 6. pontban vázolt változásokat át kell vezetni az 1. táblázatban (mellékelve), hogy az mindig az aktuális adatokat tartalmazza.

5. számú melléklet

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos iktatási rendszer

6. számú melléklet

**A vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat ellátó
köztisztviselő, szervezeti egység meghatározásáról**

**A szervezeti egység, személy (beosztással együtt) megnevezése: Lipták Zoltánné,
Pénzügyi Csoport, pénztáros**

**A feladat ellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott köztisztviselő neve, beosztása:
Munkácsi György jegyző**

