

**KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI  
SZABÁLYZAT**

**VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**

**C I G Á N D, FŐ U. 80.SZ.**

# **KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2008. január 1-jétől**

**Jóváhagyta: Gál Béla  
jegyző**

# KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

##### *1.1. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja*

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

##### *1.2. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya*

###### *1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed a **Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Cigánd** közzolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

###### *1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya*

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Cigánd** valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

###### *1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya*

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közzolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

## **2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul**

- 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 közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet.

## **3. A Szabályzat tartalma**

**A Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Adatvédelmi szabályzata** a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei
- a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;
- a vagyonyilatkozat kezelésének adatvédelmi szabályai;

## II.

### RÉSZLETES SZABÁLYOK

#### 1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

##### 1.1. A személyi irat fogalma

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.

##### 1.2. A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

##### 1.3. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi anyaga.

A személyi 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 vagy jogszabályi rendelkezés. A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

##### 1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keletkezését.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni az érintettnek a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, illetve a személyi anyagot vissza kell küldenie annak a szervnek, amely azt korábban megküldte.

### **1.5. A személyi iratok megőrzése**

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

## **2. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai**

A közigazgatási szerv a köztisztviselőről a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közszolgálati alapnyilvántartás).

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

- határozott vagy határozatlan időre kinevezett,
- teljes, illetve nem teljes munkaidőben foglalkoztatott,
- nyugdíjasként foglalkoztatott.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor *(számítógépes nyilvántartás esetén annak kinyomtatott példányán)* az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

Az 1. számú mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- az erkölcsi bizonyítványt,

- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a címadományozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát

együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A köztisztviselő személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt, új munkahelye kéri meg.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a központi közigazgatási szervek esetében a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter, az egyéb közigazgatási szervek esetében - a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter koordinálásával - a székhely szerint illetékes közigazgatási hivatal vezetője ellenőrzi.

A közigazgatási hivatal feladata:

- a közszolgálati alapnyilvántartás folyamatos vezetésének ellenőrzése;
- az adatszolgáltatás fogadása, ellenőrzése és továbbítása;
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése;

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a köztisztviselő nyilvántartott adatairól adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbítottak adatot. A köztisztviselő jogosult megismerni ezen adatokat.

A közszolgálati alapnyilvántartásnak a 2. számú mellékletben szereplő alapadatairól és változásairól, továbbá a közigazgatási szerv szervezeti adatairól évente a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által rendeletben meghatározottak szerint a közigazgatási szervek adatszolgáltatást végeznek a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának tartalmát és formáját a 7/2002. (III. 12.) BM. rendelet 1. számú melléklete szerint kell kialakítani.

A tartalékállományba helyezett köztisztviselőknek a 3. számú melléklet szerinti adatairól, valamint az üres álláshelyekről és azok betöltéséről a közigazgatási szerv folyamatos

adatszolgáltatást végez a Kormány által meghatározott rendben a közigazgatási hivatalok útján a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

A központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás adatait a „Központi Közszolgálati Nyilvántartás Üzemeltetési Szabályzata” és a „Kötelező Kódrendszer” figyelembevételével kell vezetni.

A központi közszolgálati nyilvántartás adatkezelője a Miniszterelnöki Hivatal.

#### **4. A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

##### ***4.1. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés***

A közszolgálati alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- saját adataiba 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,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság, és a közigazgatási hivatal köztisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnöki Hivatalra vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.

##### ***4.2. A személyi iratok megtekintése***

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba 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,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

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

## **5. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai**

A központi közszolgálati nyilvántartást (KÖZIGTAD) a Miniszterelnöki Hivatal a szabályzat 2. számú melléklete szerinti adattartalommal vezeti.

A közigazgatási szerv - a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által meghatározott módon - évente a 3. sz. mellékletben meghatározott adattartalommal szeptember 1-jei állapotnak megfelelően szeptember 15-éig köteles bejelentkezni a KÖZIGTAD-ba.

Ha a közigazgatási szerv adataiban változás történik, az adatszolgáltató köteles arról a változást követő 30 napon belül a Miniszterelnöki Hivatalt tájékoztatni.

A központi közszolgálati nyilvántartás a köztisztviselő technikai azonosító kódját, főtisztviselő esetében a nevét is tartalmazza. A főtisztviselői kar adatállományát a központi közszolgálati nyilvántartáson belül elkülönítetten kell feldolgozni, kezelni és védeni.

Közigazgatási szerv létrehozása esetén a bejelentési kötelezettséget az alapító okirat aláírásával vagy a létrehozásról szóló jogszabály kihirdetésével, illetve a képviselő-testületnek a létrehozásról rendelkező döntésével egy időben kell teljesíteni.

Ha a közigazgatási szerv megszűnik, a jogutód közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, jogutód nélküli megszűnés esetén a felügyeleti szerv vezetője a megszűnést követő 30 napon belül köteles a megszűnés tényét a Miniszterelnöki Hivatalnak bejelenteni. (kijelentkezés)

Az adatszolgáltatás papír alapú vagy mágneses adathordozón, illetve - a technikai feltételektől függően - távadat-átviteli eszközön történhet. A mágneses adathordozót és annak technikai hátterét, valamint a távadat-átviteli eszközt a Miniszterelnöki Hivatallal előzetesen egyeztetni kell.

## **6. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége**

### **6.1. A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelős**

- a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

#### **6.1.1. A közigazgatási szerv hivatali szervezet vezetőjének felelőssége**

A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (*a polgármesteri hivatal jegyzője*) felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerveken belüli közzétételéről.

#### **6.1.2. A köztisztviselő felettese felelőssége**

A köztisztviselő - közszolgálati jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles a Ktv. 63. § (1) és 64. § (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

#### **6.1.3. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelőssége**

A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

#### **6.1.4. A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége**

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

- az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék;
- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

#### **6.1.5. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége**

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja:
  - közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
  - bíróság vagy más hatóság döntése;
  - jogszabályi rendelkezés;
  - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő minden olyan köztisztviselő, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

#### **6.1.6. A köztisztviselő felelőssége**

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

### **7. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

### **7.1. A számítógépes információs rendszer célja**

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

### **7.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- 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;
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

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 a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtlen nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon - nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

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 adatok 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.

Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni
  - = mely jogszabály alapján,
  - = kinek, mely szervnek,
  - = milyen tartalommal lehetséges;
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

## **8. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó

vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

## **9. A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai**

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének főbb adatvédelmi szabályai a következők:

Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.

A tárolószekrény kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

## **10. Záró rendelkezés**

### **A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**2008.január 1-jén lép hatályba.**

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot szükség esetén módosítani kell.

Cigánd, 2008.január 20.

## A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

(1992. évi XXIII. tv. 3. sz. melléklete)

### I/A. A köztisztviselő:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- bankszámlaszáma

### I/B. Eltartott gyermeke(i):

- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele

### II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

### III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok  
megnevezése  
a munkahely megnevezése  
beosztás  
besorolás  
a megszűnés módja

### IV.

- a közszerológálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- közigazgatási alapvizsga adatai
- közigazgatási szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte,
- közigazgatási versenyvizsga adatai.



**V.**

- az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete
- köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR szám
- vezetői kinevezésének, megbízásának, valamint annak meghosszabbításának és megszűnésének adatai
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetés
- pályázatának adatai
- próbaidejének adatai

**VI.**

- személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

**VII.**

- a köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- kormányzati kirendelésének adatai

**VIII.**

- a közszolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- a felmentési időtartam adatai.

**IX.**

- a 21. § (5) bekezdés *c*) pontjában foglaltakkal összefüggő adatai (a köztisztviselő bejelentése gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagságával kapcsolatos megbízásáról)

**XI.**

- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

**KÖZPONTI KÖZSZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁS  
ADATKÖRE**

(1992. évi XXIII. tv. 4. sz. melléklete)

**I. A köztisztviselő**

- technikai azonosító kódja

**II.**

- neme
- születési ideje
- ügykezelő állampolgársága

**III.**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

**IV.**

- a közzolgálati jogviszony kezdete
- a közigazgatási alapvizsga adatai
- a közigazgatási szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok adatai
- közigazgatási versenyvizsga adatai.

**V.**

- az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél közzolgálati jogviszonyának kezdete
- jelenlegi besorolása, vezetői kinevezésének, megbízásának, valamint annak meghosszabbításának és megszűnésének adatai
- címadományozásra vonatkozó adatok
- pályázatának adatai
- próbaidejének adatai
- kormányzati kirendelésének adatai

**VI.**

- képzéssel, továbbképzéssel, vezetőképzéssel, átképzéssel összefüggő adatok

**VII.**

- a közzolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A TARTALÉKÁLLOMÁNYBA HELYEZETT KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK  
NYILVÁNTARTÁSÁNAK ADATKÖRE

(1992. évi XXIII. törvény 5. számú melléklete)

A köztisztviselő

I.

- neve
- technikai azonosítója
- születési ideje
- lakcím adatai (lakóhelye, tartózkodási helye), telefonszáma

II.

- iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
- képzés időtartama, végzés időpontja
- szakképzettségei
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete (szintje, típusa)
- közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga és közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma

III.

- a munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
- a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok
- szakmai tapasztalat
- beosztás
- besorolás
- feladatkör/munkakör megnevezése, célja
- feladatkörhöz/munkakörhöz tartozó főbb feladatok
- a megszűnés módja

IV.

- az alkalmazó közigazgatási szerv neve és címe
- a tartalékállományba helyezés időpontja
- a tartalékállományba helyezés időtartama
- kompetencia-vizsgálat adatai

V.

- közzszolgálati jogviszonyának időtartama
- besorolási osztálya, fokozata
- fizetési fokozata
- illetménye
- adományozott címe

## SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA

### közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez a központi közszolgálati nyilvántartás számára

1. A közigazgatási szerv neve:  
.....
2. A közigazgatási szerv székhelye:  
.....  
megye kódja:.....  
tervezési-statisztikai régió kódja:.....  
kistérségi kódja:.....
3. A közigazgatási szerv címe:  
.....  
levelezési címe:.....  
központi telefonszáma:.....  
központi faxszáma: .....
4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:.....
5. A közigazgatási szerv azonosító száma a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszerben (a munkáltató törzsszáma):  
.....
6. A közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:.....
7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, KÖZIGTAD szervazonosító kódja: .....
8. A közigazgatási szerv irányítói, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:  
.....  
.....
9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma:  
.....
10. A közigazgatási szerv számára létrehozásakor megállapított létszám:  
.....
11. A közigazgatási szerv számára, a tárgyévi költségvetési beszámolási időszakra megállapított létszám:.....

12. A központi közszolgálati nyilvántartásba történő adatszolgáltatást végző közigazgatási szerv megnevezése:

.....

13. A központi közszolgálati nyilvántartásba történő adatszolgáltatás módja: (papír alapú, mágneslemez, távadatviteli mód)

.....

14. A közigazgatási szerv megszűnésének időpontja:.....

15. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:

a) új közigazgatási szerv létrehozása

b) közigazgatási szerv megszűnése

c) a sorsos szeptember 1-jei jelentési kötelezettség teljesítése

d) már létező közigazgatási szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése

e) a 2002. március 1-jei adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése


16. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős köztisztviselő neve, telefonszáma:

.....

.....

17. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltésének időpontja:

.....

Kelt: .....

.....  
hivatali szervezet vezetőjének aláírása