

**A Veszprém Megyei Önkormányzat megyei jegyzőjének
1/2016. (X. 17.) szabályzata
a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
közszolgálati adatainak védelméről**

Jelen szabályzat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése alapján a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati nyilvántartásával, munkajogviszony nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

1. Általános rendelkezések

A szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- b) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.),
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- d) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- e) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

2. Értelmező rendelkezések

1. *Személyes adat:* az Infotv. 3. § 2. pontja szerinti adat.
2. *Személyi irat:* a Korm. rendelet 2. § a) pontja szerinti irat.
3. *Személyi iratok köre:* a Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése, továbbá a 9. § (2) bekezdése szerinti iratok.
4. *Személyi anyag:* A Kttv. 184. § (1) bekezdése, továbbá a Korm. rendelet 2. § b) pontja szerinti anyag.
5. *Közérdekből nyilvános adat:* A Kttv. 179. §-a szerinti adatok.
6. *Adatkezelő:* az Infotv. 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő.
7. *Adatkezelés:* az Infotv. 3. § 10. pontja szerinti adatkezelés.
8. *Adattovábbítás:* az Infotv. 3. § 11. pontja szerinti adattovábbítás.
9. *Nyilvánosságra hozatal:* az Infotv. 3. § 12. pontja szerinti nyilvánosságra hozatal.
10. *Adattörlés:* az Infotv. 3. § 13. pontja szerinti adattörlés.
11. *Adatvédelmi felelős:* A Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerevéért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.
12. *Betekintés:* A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.

13. *Illetmény számfejtő szerv:* A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők, valamint munkavállalók, továbbá a megyei közgyűlés elnöke illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága - MÁK).

3. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya a Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőkre, és a szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett adataikra terjed ki. A megyei közgyűlés elnökére a szabályzat hatálya a Kttv.-ben foglalt szabályozásnak megfelelő eltérésekkel terjed ki.
2. A szabályzat hatálya a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalóra és személyi irataira csak a szabályzatban foglalt, rá vonatkozó rendelkezések szerint terjed ki.

II.

4. A személyi iratok kezelése

1. A közszolgálati nyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségért, a törvényekben előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a megyei jegyző felelős.
2. A személyi iratok kezelését az Önkormányzati Irodánál a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (a továbbiakban: humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár) látja el. Tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén feladatait, a megyei jegyző által megbízott köztisztviselő látja el.
3. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalónak a Korm. rendeletben meghatározott személyi iratai csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők.
4. Ha a Hivatal – az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő, munkavállaló (a továbbiakban: érintett) írásbeli kérelmére – olyan adatokat kezel, melyek átadására a törvény nem kötelezi az érintettet, azok csak az érintett által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell. Ezen adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.
5. Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését. A humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár haladéktalanul köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
6. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a közszolgálati, vagy munka jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében tárgyevénként adattovábbítási nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az adatkérő nevét, címét,
- adatkérés időpontját,
- az adatkérés tárgyát,
- az adatkérés célját,
- a továbbított adatok körét,
- az adattovábbítás időpontját.

Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig meg kell őrizni.

7. A közszolgálati, továbbá a megyei közgyűlési elnöki jogviszony, valamint a munkajogviszony létesítésekor a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár összeállítja a köztisztviselő, megyei közgyűlés elnöke, munkavállaló személyi anyagát, s azt a jogszabályokban, illetve e szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.
8. A közszolgálati, vagy a munkajogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
9. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben – külön számtartományon belül gyűjtőszámmal iktatva – sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos pánccsaszekrényben kell tárolni. A pánccsaszekrény kulcsait biztonságos helyen, lemezsaszekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani. Mindezzért a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár a felelős.
10. A személyenkénti iratgyűjtőben elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyre rá kell vezetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.
11. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - a) közokirat, vagy a közszolgálati tisztviselő, munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
 - d) jogszabályi rendelkezés.
12. A személyi anyagot "betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
13. A közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az iratkezelési szabályzat és irattározási terv rendelkezik. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony, munkajogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.
A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő, munkavállaló egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai

1. A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a Korm. rendeletben meghatározottak szerint - az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár vezeti. A felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
2. A humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti, és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a közszolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.
3. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.
4. Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.
5. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a Veszprém Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.
6. A közszolgálati alapnyilvántartás Kttv.-ben meghatározott alapadatairól és változásairól, továbbá a Hivatal szervezeti adatairól a Hivatal – évente, a január 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben – adatszolgáltatást végez a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére.

6. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai

1. A Hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – az alábbiak jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:
 - a) saját adataiba a köztisztviselő, munkavállaló, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
 - b) a köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést végző vezető,
 - d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
 - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
 - g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
 - h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
 - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
 - j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV.,

- V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a közzszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közzszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
 - l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a Hivatal köztisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
 - m) az európai támogatásokat auditáló szerv.
2. A közzszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter betekinthez a tartalékállományba helyezett köztisztviselőnek a személyügyi központ által kezelt, a Kttv. 3. melléklete szerinti adataiba.
 3. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő, munkavállaló, a róla nyilvántartott adatakba és iratokba korlátozás nélkül betekinthezzen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.
 4. A személyi anyagba történő betekintést "Betekintési lapon" kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A "Betekintési lap" tartalmazza:
 - a) a személyi anyagba történő betekintés tényét,
 - b) jogosultjának személyét,
 - c) jogszabályi alapját,
 - d) betekintés időpontját,

7. A személyi anyagban szereplő személyes adatakat kezelők felelőssége

1. A közzszolgálati jogviszonnnyal és a munkajogviszonnnyal összefüggő adatak kezeléséért a Hivatalban
 - a) a megyei jegyző,
 - b) az érintett köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
 - d) a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár,
 - e) az adatak informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért az informatikus,
 - f) a köztisztviselő saját adatainak közzlése tekintetében tartozik felelősséggel.
2. A megyei jegyző felelős:
 - a) a közzszolgálati jogviszonnnyal, munkajogviszonnnyal összefüggő adatak kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért,
 - a) a közzszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért,
 - b) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
 - c) az adatak védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzzétételéért,
 - d) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatak aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.
3. Az Önkormányzati Iroda vezetője felelősségi körén belül:
 - a) ellenőrzzi, hogy a köztisztviselő, munkavállaló személyi iratába csak a bejegyzés alap-

jául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön,

- b) jogszabályi, illetve technikai változások esetén kezdeményezi a szabályzat aktualizálását.
4. A humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - kezdeményezni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.
5. Az informatikus
- köteles a Hivatalban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
 - a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit,
 - biztosítja a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.
6. A köztisztviselő, munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

8. A köztisztviselők vagyonynyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok

A köztisztviselők Vnytv.-ben meghatározottak szerinti vagyonynyilatkozatának megtételére, átadására, kezelésére, adatainak védelmére a külön megyei jegyzői szabályzat rendelkezései az irányadók.

9. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai

- A Kttv. 178. § (1) bekezdésében, valamint a 181. §-ában előírt adatok átadása a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet előírásai szerint történhet.
- Az adattovábbítás során rögzíteni kell, hogy az milyen jogszabály alapján, kinek, vagy mely szervnek, milyen tartalommal és mikor történt. A szolgáltatott adatokról nyomtatott formában nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a megyei jegyző írásbeli engedélyét. A nyilvántartást a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár vezeti.
- Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént. Az informatikus felel azért, hogy az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy ne ismerje meg, ne másolja le, ne törölje, ne változtassa meg.

10. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

1. A közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működés rendjét.
2. A szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése elnökének és a Veszprém Megyei Önkormányzat megyei jegyzőjének 10/2015. (XII. 22.) számú együttes Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
3. Jelen szabályzat 2016. október 20-án lép hatályba, egyidejűleg a Veszprém Megyei Önkormányzat jegyzőjének a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal közszolgálati adatainak védelméről szóló 2/2013. (III. 29.) szabályzata hatályát veszti.

Veszprém, 2016. október 17.



Dr. Imre László
megyei jegyző

