A Büki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés *j)* pontjában foglaltak alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 177. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel - a következő utasítást adom ki a Büki Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi szabályzatáról.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya

1. A Büki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény hatálya alá tartozó a Büki Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkavállalókra (a továbbiakban együtt: munkatárs),
b) a Büki Közös Önkormányzati Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: jelölt),
c) a Büki Közös Önkormányzati Hivataltól nyugállományba vonult azon munkatársakra, akik hozzájárultak adataik további kezeléséhez (a továbbiakban: nyugállományú munkatárs), valamint
d) a munkatársak, a nyugállományú munkatársak és a jelöltek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos adatait papír alapon vagy elektronikus formában kezelő szervezeti egységekre és személyekre.

2. Alapvető rendelkezések

2.1. A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben
a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
b) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.),
c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
d) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
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),

f) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) rendelkezéseit kell alkalmazni.
2.2. A személyi irat [Kttv. 184. § (1) bekezdése, Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése és 9. §-a], valamint a Büki Közös Önkormányzati Hivatal elektronikusan és papír alapon vezetett közszolgálati alapnyilvántartása (e Szabályzat vonatkozásában ideértve a munkaviszonyban állók munkaügyi nyilvántartását is) személyes adatokat tartalmaz, melyek a Kttv. 179. §-ában meghatározott, közérdekből nyilvános adatokon túl nem nyilvánosak.
2.3. A személyi iratokat és a közszolgálati alapnyilvántartást kezelők kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy az abban foglalt személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. Ugyanígy kell eljárni a személyi iratok, döntések előkészítése során.
2.4. A Szabályzatban foglaltak vétkes megszegése - amennyiben az Kttv.-ben vagy kinevezésben, munkaszerződésben rögzített kötelezettséget érint - fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

II. Fejezet

A személyi iratok kezelése

3. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai

3.1. A személyi iratokat a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője kezeli, helyettese a pénzügyi csoportvezető.
3.2. A közszolgálati alapnyilvántartás papíralapú vezetéséről a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője gondoskodik.
3.3. A vagyonnyilatkozatok - személyi iratoktól elkülönített - kezeléséről a jegyző gondoskodik. A jegyző a vagyon-nyilatkozatokat elkülönítetten, zárt lemezszekrényben tartja, azokba betekinteni a vagyon-nyilatkozat-tételre vonatkozó külön jogszabályban meghatározottak szerint lehet.

4. A személyi iratok kezeléséért való személyes felelősség

4.1. A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért
a) a jegyző,
b) pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője
c) saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs
tartozik felelősséggel.
4.2. A jegyző felel a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, továbbá e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni
a) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről, valamint
b) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

4.3. A pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt betekintési jogosultság gyakorlása esetén a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti „Betekintési lapon" dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét. A jegyző, mint értékelő vezető teljesítményértékelési, minősítési felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 26.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
4.4. A pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

a) a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetve változásától számított - legkésőbb nyolc napon belül - rávezessék,

b) a munkatárs által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a Korm. rendelet 11. § (3) bekezdése és a Kttv. 180. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezésnek megfelelően legkésőbb nyolc napon belül átvezessék, és

c) a Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjára rávezesse a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

4.5. A pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője felelősségi körén belül köteles

a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,

b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat és megállapítás kerülhessen, amely a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul és

c) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4.6. A munkatárs felelős azért, hogy az általa a Büki Közös Önkormányzati Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A munkatárs az adataiban bekövetkezett változásról a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a jegyzőt tájékoztatja.

5. A személyi iratok kezelésének részletes szabályai

5.1. A személyi iratokat a vagyonnyilatkozatoktól és egyéb iratoktól való elkülönített kezelés érdekében - a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében, valamint a (3)-(6) bekezdésében és a (8)-(9) bekezdésében foglalt előírások figyelembevételével - olyan iratborítóba kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.
5.2. Személyi iratokat a Korm. rendelet 7. § (6) bekezdése alapján kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhatóak át más költségvetési szervnek.
5.3. Köztisztviselői jogviszony létesítése során a jelölt adatait kezelni, az adatait továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a jelölt hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Amennyiben a kiválasztási eljárást a Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázis felhasználásával bonyolítják le, arra - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - szintén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.
5.4. Munkaviszony létesítését megelőzően a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört

betöltő köztisztviselője beszerzi az érintett hozzájárulását a Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében foglalt adatok kezeléséhez.
5.5. A jogviszony megszűnése (megszüntetése) esetén a Korm. rendelet 7. § (3) és (8)-(9) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél a Korm. rendelet 7. § (5)-(6) bekezdésében foglaltak az irányadók.

III. Fejezet

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

6. A nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre

6. 1. A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó közszolgálati alapnyilvántartást pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője vezeti. A közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartott adatokba vezetői ellenőrzés céljából betekinthet a jegyző és helyettese az aljegyző.
6.2. A közszolgálati alapnyilvántartáshoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező, a fentiekben meghatározott személyek kötelesek

a) megakadályozni az információkat tároló eszközökhöz és dokumentációkhoz történő illetéktelen fizikai hozzáférést,

b) megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,

c) megakadályozni, hogy az információkat tároló eszközökbe és dokumentációkba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy azok tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, illetve bármilyen módon megváltoztassák,

d) betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat,

e) azonosítani azokat, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,

f) ügyelni és lehetőség szerint megakadályozni azt, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, valamint

g) a hozzá tartózó informatikai eszközökben tapasztalt rendellenességeket a jegyzőnek a legrövidebb időn belül jelenteni.

6.3. A személyi iratok tárolását és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését a Büki Közös Önkormányzati Hivatal olyan helyiségekben kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, a 6.1. pont szerinti személyeken kívüli személyek belépése kizárólag ellenőrzötten történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.

Informatikai eszközökön és egyéb módon (pl. papír alapon) információkat tároló adathordozók felhasználását és a hozzáférést a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője ellenőrzi, az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást vezet, az adathordozó eszközöket kizárólag a 6.1. pont szerinti személy használhatja vagy ismerheti meg.
6.4. A 6.1. pontban meghatározott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) az informatikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

IV. Fejezet

Közérdekből nyilvános adatok megismerése

7.1. A Kttv. 179. §-a alapján közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok közérdekű adatigénylés keretében történő kiadása tekintetében a jogszabályi rendelkezések és a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat az irányadók.

7.2. A 7.1. pont szerinti adatigényhez szükséges adatokat a MJT megkeresése alapján a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője nyeri ki a közszolgálati alapnyilvántartásból és a megkeresés kézhezvételét követően felméri, hogy az esetleges másolatkészítés milyen költséggel jár, továbbá szükséges-e az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidő meghosszabbítása, valamint az adatigénylő részéről az igényelt adatok körének pontosítása. Erről MJT közreműködésével tájékoztatja az adatigénylőt.

7.3. A közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó dokumentumot a jegző küldi meg az igénylőnek. A a pénzügyi csoport pénzügyi előadó V. munkakört betöltő köztisztviselője felel azért, hogy az adatigénylés keretében kiadásra kerülő iratmásolatokon az igénylő által meg nem ismerhető adatokat felismerhetetlenné tegyék.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

8. 1. Jelen szabályzat 2016. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, hasonló tartalmú szabályozás hatályát veszti.

Bük, 2016. november 30.

Dr. Tóth Ágnes
jegyző

Bükki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 1.