
8/2019. (VIII. 30.) jegyzői utasítás

**Községi adatvédelmi szabályzat
GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Hatályos: 2019. szeptember 1.

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs

jegyző

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya.....	3
2.	A Szabályzat jogszabályi háttere	3
3.	A Szabályzat tartalma	4
II.	Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás	4
	Fogalmak.....	4
	A személyi iratok keletkezése.....	5
III.	A személyi iratok kezelése	5
	A személyi iratok átadása:	6
IV.	A közszolgálati adatkezelés.....	6
	A munkaügyi nyilvántartás	6
	A közszolgálati tisztviselők továbbképzése.....	6
	A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés.....	6
V.	A közszolgálati alapnyilvántartás.....	7
VI.	A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai	8
	A betekintési jog gyakorlásának szabályai	8
	A közszolgálati alapnyilvántartás módja	9
	A közszolgálati nyilvántartást kezelők felelőssége.....	9
	Adattovábbítás, adatszolgáltatás	10
	A számítógépen kezelt adatok biztonsága	10
VII.	Záró rendelkezés.....	11
	Megismerési nyilatkozat.....	12
	Adattovábbítási nyilvántartás.....	13

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. **Általános rendelkezések**

1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a Hivatal Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát kiegészíti a Közszolgálati adatok kezelése tekintetében.

1.2. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. **A Szabályzat tárgyi hatálya:** A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál a közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, a foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők adatainak kezelésére.

1.2.2. **A Szabályzat személyi hatálya:** A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott és jogviszonyban álló személyére, különös tekintettel azokra, akik 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 közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől, a megsemmisítésig.

2. A Szabályzat jogszabályi háttere

–az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény, –a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,

2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról korlátairól,

–a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, (a továbbiakban Kttv.),

–a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet

–a köztisztviselők 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.r.).

3. A Szabályzat tartalma

A Szabályzata következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a közszolgálati munkaügyi nyilvántartást
- a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő számítógépes információs rendszer adatbiztonsági szabályai

II. Közzolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

Fogalmak

1. **köztisztviselő:** a Korm.r.1. és 2. §-ban felsorolt szervek (a továbbiakban együtt: közigazgatási szerv) feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza;
2. **közzolgálati ügykezelő:** az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, valamint a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti adminisztratív és technikai személyzet tagja;
3. **közzolgálati tisztviselő:** köztisztviselő, közzolgálati ügykezelő;
4. **személyi irat:** személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
5. **személyi anyag:** a személyi anyag tartalmazza a köztisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő:
 - öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
 - a munkavállaló titoktartási nyilatkozata,
 - munkaszerződése és annak módosítása,
 - munkaköri leírása, teljesítményértékelése,
 - a munkaviszonyt megszüntető irat,
 - a munkáltatói igazolás másolata
 - a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az esküokmányt,
 - a kinevezést és annak módosítását,
 - a vezetői kinevezést, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - a teljesítményértékelést,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
 - szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a közzolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.
6. **a személyi iratok köre:**
 - a személyi anyag az II.5. pont meghatározott iratai.

- a szolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi irata az II.5. pont szerint. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

III. A személyi iratok kezelése

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó személyügyekért felelős feladata.

A jogviszony létesítésekor a személyügyekért felelős összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát, s azt a rendeletben meghatározottak szerint kezeli.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (vagy ezzel egyenértékű módon) kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket (a továbbiakban: tartalomjegyzék) kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte. A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni.

A személyi anyagot „Betekintési lap” (a továbbiakban: betekintési lap) kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a Betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkeznie.

A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a közigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattárazási terv szerint.

A személyi iratok átadása: A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a köztisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában –legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon –meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti hivatalnak, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

A személyi iratok megőrzése: A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó személyügyekért felelősnél vagy a Hivatalvezetőnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni. A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó személyügyi felelős, valamint felettese a Hivatalvezető kezelheti.

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

IV. **A közszolgálati adatkezelés**

A munkaügyi nyilvántartás

A Hivatal az általa foglalkoztatott munkavállaló Korm.r. 9. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A foglalkoztatott munkába állását megelőzően a Korm. r. 2. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzése

A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége teljesítése érdekében éves egyéni továbbképzési terv szerinti képzésen vesz részt a kijelölt képzőintézménynél.

A köztisztviselő által teljesített tanulmányi pontokról a továbbképzést megvalósító képzőintézmény (adatfeldolgozó) tanúsítványt állít ki.

A tanúsítványnak tartalmazza különösen:

- a) köztisztviselő nevét és születési nevét, születési helyét, idejét és anyja születési nevét,
- b) a program megnevezését,
- c) a megszerzett tanulmányi pontok számát,
- d) a tanúsítvány kiállításának dátumát,
- e) a tanúsítvány kiállítójának megnevezését.

A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A köztisztviselővel, munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, ill. munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közszolgálati

jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köztisztviselőket, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/köztisztviselőt a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltheti a munkavállaló/köztisztviselővel.

Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köztisztviselők, munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köztisztviselőkhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köztisztviselő, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

V. A közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartás célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból a közszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni.

Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait.

A közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt foglalkoztató Hivatal az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal az e szabályzat 1. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

A mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A Hivatal az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmére - a közszolgálati tisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közszolgálati tisztviselőt nem kötelezi. Ezen adatok csak a közszolgálati tisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a közszolgálati tisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

VI. **A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai**

A közszolgálati alapnyilvántartás célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból a közszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait. A közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt foglalkoztató Polgármesteri Hivatal az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal az e szabályzat Kttv.1. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni. A mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. A közszolgálati tisztviselő e rendelet szerinti határidő mulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt

A Hivatal haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A Polgármesteri Hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

saját adataiba a köztisztviselő,
 a köztisztviselő felettese,
 a minősítést végző vezető,
 a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
 a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 a Kttv. 180. § (1) felhatalmazottak

A közszolgálati jogviszonyban álló adatkezeléssel kapcsolatos jogok biztosítása:

Az adatkezelés időtartamán belül Köztisztviselőt (Érintett) megilleti az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat szerinti :

hozzáférési jog (betekintés), helyesbítéshez, törléshez, tiltakozáshoz, korlátozáshoz való jog, az adathordozáshoz való jog érvényesítését a Hivatal biztosítja.

A Polgármesteri Hivatal köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adat továbbítási nyilvántartást kell vezetni.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját és nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A közszolgálati alapnyilvántartás módja

A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapon vagy elektronikusan is vezethető.

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot - a szolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítését és a szolgálati jogviszony megszűnését kivéve - nem kell vezetni.

Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában kell megőrizni.

A Hivatalnál a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése elektronikusan történik.

A közszolgálati nyilvántartást kezelők felelőssége

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelő(k) személyes felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

a Hivatal vezetője,
 a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző (személyügyekért felelős)
 az érintett köztisztviselő felettese,
 a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
 a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében,

az adatok informatikai kezeléséért felelős informatikus
az illetményszámfejtést végző - tartozik felelősséggel.

A Hivatalvezető 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, szükség szerint módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéről.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelőssége:

- az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát,
- személyzeti iratok tartalomjegyzékének aktualizálása,
- a személyi anyagok változás követése
- Betekintési lap vezetése
- adattovábbítási nyilvántartás vezetése
- statisztikai jelentés

Adattovábbítás, adatszolgáltatás

Az irányító szerv a Hivatal által kezelt adatok vonatkozásában adatfeldolgozó tevékenységet végezhet az irányított szervvel közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott személyi anyagával, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában egyéb személyi irataival, a közszolgálati alapnyilvántartással, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatással kapcsolatban.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatairól a Hivatal a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az 1. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséről a Hivatal vezetője gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás részére. Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni, továbbá le kell menteni és legalább 1 évig őrizni.

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell a Polgármesteri Hivatal vezetőjének, hogy az adatszolgáltatás

- mely jogszabály alapján,
- mely szervnek,
- milyen adattartalommal történhet.

A számítógépen kezelt adatok biztonsága

A közszolgálati jogviszonnal 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.

A közszolgálati nyilvántartás számítógépes vezetése, feldolgozása során a Polgármesteri Hivatal **Informatikai Biztonsági Szabályzata** szerint kell eljárni.

A Hivatal közszolgálati alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az adatkezelést végző személyzeti ügyintéző,
- a személyzeti ügyintéző felettese,
- a Hivatalvezető

A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a Hivatal vezetőjének engedélyével lehet más szoftvert telepíteni. A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely a nyilvántartást vezető személyzeti ügyintéző munkájához szükséges.

A Polgármesteri Hivatal informatikusa (Rendszergazda) jogosult az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint

- a program dokumentálásáról,
- az esetleges üzemzavar elhárításáról, a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról,
- a szükséges mentések elvégzéséről,
- a vírusvédelemről gondoskodni.

A feldolgozás során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat kidobni nem lehet. Azokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet elszállításukról gondoskodni.

VII. **Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Adattovábbítási nyilvántartás

Az adatkérő neve, címe	Adatkérés időpontja	Adatkérés tárgya	Adatkérés célja	Továbbított adatok köre	A továbbítás jogalapja	Adattovábbítás időpontja	