

SÁRKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. december 1. napjától

Tartalomjegyzék:

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	3
1. Általános rendelkezések	3
2. Közzolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések.....	4
3. A közzolgálati alapnyilvántartás	6
4. A betekintési jog gyakorlásának szabályai	7
5. A közzolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége	8
6. A közzolgálati foglalkoztatottak tartalékállományának adatai	9
7. A közzolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	9
8. Jogszabályi kötelezettségen alapuló adatkezelések	10
9. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések	11
10. Adatok tárolása	12
11. Adatvédelmi incidensek kezelése	12
12. Záró rendelkezés	14

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal, 8051 Sárkeresztes, Kossuth u. 44. *személyes adatok* nyilvántartásával és védelmével összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1.1. Az 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.

1.1.2. Az Adatvédelmi Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal személyes adatok nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.1.3. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalra, Sárkeresztes Község Önkormányzatára, Moha Község Önkormányzatára, a Sárkeresztesi Ficáncoló Óvodára és a nem önálló intézményként működtetett család- és gyermekjóléti szolgáltatásra, házi segítségnyújtásra és közművelődési tevékenységre, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

1.1.4. A Szabályzat időbeli hatálya

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

1.2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. Évi CXII. Törvény,
- A hivatalos statisztikáról szóló 2016.évi CLV. Törvény,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. Évi CXCV. Törvény, (a továbbiakban Kttv.)
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a tanács 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- Kormányzati Igazgatásról szóló 2018.évi CXXV. törvény (Kit.)

2. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

2.1. A személyes adatokat tartalmazó személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

2.1.1. A személyi irat fogalma

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 közszerológálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.1.2. Személyes adat

Az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ

2.1.3. Érintett

Érintett az a természetes személy, aki adatok útján beazonosított vagy beazonosítható.

2.1.4. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közszerológálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszerológálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszerológálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. (Kttv.184 § (1) bek)

2.1.5. A személyi iratok köre

- A személyi anyag a személyi iratok összessége.
- A szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- A szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- A közszerológálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2.1.6. A személyi iratok keletkezése

A közszerológálat jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszerológálati tisztviselő személyi irata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- Közokirat vagy a közszerológálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;

- Bíróság vagy más hatóság döntése;
- Jogszabályi rendelkezés.

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

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

2.1.7. A személyi iratok iktatása, kezelése

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 iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének a feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezeténél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben *(lemezszekrényben, trezorban stb.)* kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó gazdasági szervezet ügyintézője, valamint felettese (jegyző, a gazdasági szervezet vezetője) kezelheti.

A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 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 személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2.1.10. Közzszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó községek önkormányzata és a Ficánkoló Óvoda az általa foglalkoztatott munkavállaló 87/ 2019 Kormányrendelet 10. §. (2) a munkavállaló munkaszerződése alapján a munkáltató kezelheti a munkavállaló személyi anyagában a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképét, önéletrajzát, a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, a munkavállaló titoktartási nyilatkozatát, munkaszerződését és annak módosítását, munkaköri leírását, munkavégzésének értékelését, a munkaviszonyt megszüntető iratot és a munkáltatói igazolás másolatát.

A munkavállaló munkába állását megelőzően írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

3. A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS

3.1. A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

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

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

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

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

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

A közzszolgálati alapnyilvántartást a közzszolgálati tisztviselőt foglalkoztató Sárkeresztesi Közös Önkormányzati 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 közzszolgálati tisztviselő 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 Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján, a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

3.2. A közszolgálati alapnyilvántartás módja

A közszolgálati alapnyilvántartást elektronikusa vezeti a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó gazdasági szervezet.

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.

A közigazgatási szervnél a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése a központi (KIRA) rendszer által generált nyomtatványok kitöltésével elektronikusan történik.

3.3. A technikai azonosító kód használata

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatala közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alap-nyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani.

A technikai azonosító a közszolgálati tisztviselő azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a közszolgálati tisztviselő egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).

Az egyéni azonosítót a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

3.4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek

A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalhivatali szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati tisztviselő láthatja el.

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal saját és intézményei nevében látja el az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalvezetője felelős.

4. A BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

- Saját adataiba a kormánytisztviselő,
- A kormánytisztviselő felettese,
- A minősítést végző vezető,
- A törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- Közszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Közszolgálati Döntőbizottság,
- Feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,

- Törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- A személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- A személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, e törvény 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- A közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- A feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- Az európai támogatásokat auditáló szerv.

A kormánytisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

A személyügyi központ - az adatfelhasználás dokumentálásával - jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében statisztikai adatfeldolgozást végezhet.

A közszolgálati jogviszonyban álló jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.

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

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köteles biztosítani, hogy a közszolgálati tisztviselő a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

5. A KÖZSZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYES FELELŐSSÉGE

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének vezetője,
- Az érintett közszolgálati foglalkoztatott felettese,
- A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
- A közszolgálati foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében,
- Az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalhivatali szervezetének vezetője (*jegyző*) felel a közszolgálati jogviszonnyal 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;
- A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervben belüli közzétételéről.

6. A KÖZSZOLGÁLATI FOGLALKOZTATOTTAK TARTALÉKÁLLOMÁNYÁNAK ADATAI

A tartalékállományba helyezett kormánytisztviselőknak a jelen szabályzat 2. sz. melléklet szerinti adatairól az államigazgatási szerv folyamatos adatszolgáltatást végez a Kormány által meghatározott rendben a személyügyi központ részére.

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.

A közszolgálati nyilvántartás számítógépes vezetése, feldolgozása során a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai biztonsági szabályzata szerint kell eljárni.

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 Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalvezetője *(jegyző)*

A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalvezetőjének engedélyével lehet más szoftvert telepíteni.

A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely a nyilvántartást vezető személyzeti ügyintéző munkájához szükséges.

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal informatikusa (rendszergazda) jogosult az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint eseti alkalommal, igény 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, olvashatatlaná kell tenni, ezután lehet elszállításukról gondoskodni.

8. JOGSZABÁLYI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

8.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

A Hivatal/Önkormányzat jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

8.2. Útnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés

A Hivatal jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag megtakarítás elszámolása céljából kezeli a céges és a foglalkoztatott hivatali, üzleti célra használt saját gépjármű használatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja, megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály 1995: CXVII. tv. (Szja tv.) 27.§/2/, 3. Melléklet 6. és 5. Melléklet 7. pont. Részletes szabályok a hatályos gépjármű üzemeltetési szabályzatban találhatóak.

8.3. A személyes adatok tárolásának időtartama

A jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

8.4. A személyes adatok címzettjei

A Hivatal adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

8.5. Szociális, ill. gyermekvédelmi ellátások folyósítása céljából kezelt adatok köre

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, ill. helyi önkormányzati rendeletben előírt szociális és gyermekvédelmi ellátások (Szoc. tv., Gyvt. és a helyi rendelet alapján adható szociális, ill. gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások) céljából kezeli azon érintettek - a támogatásban, ellátásban, juttatásban részesülők - fenti jogszabályokban előírt személyes adatait, akikkel kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét a Szoc. tv. 18. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám), személyi, családi, vagyoni viszonyai, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

8.6. Anyakönyvezés céljából kezelt adatok köre

- a) a születéssel,
- b) a házassággal,
- c) a halálessettel kapcsolatos adatok köre.

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt anyakönyvezés (a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárás, a házasságkötés, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésére irányuló eljárás, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, a névváltoztatási eljárás, a házassági névviselési forma módosítására irányuló eljárás és az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének vezetése) céljából kezeli azon érintettek - természetes személyek - anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben előírt személyazonosító adatait. A kezelt adatok körét a törvény 69. §-a határozza meg, külön megjelölve az egyes anyakönyvi események kapcsán kezelt további adatokat.

A személyes adatok címzettjei: a Hivatal anyakönyvezője, valamint a KSH statisztikai adatgyűjtés céljából, a bíróság az előtte folyamatban lévő eljárásban részt vevő személyek személyazonosságának, valamint a családi kapcsolatok fennállásának megállapítása, továbbá a bemutatott okirat adattartalma valódiságának ellenőrzése céljából, a nyomozó hatóság a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából, az ügyészség az ügyészségről szóló törvényben meghatározott közérdekvédelmi és törvényességi felügyeleti feladatainak ellátása, valamint a bűncselekmények megelőzése, felderítése, büntetőeljárás lefolytatása vagy büntetés és intézkedés végrehajtása céljából, a nemzetbiztonsági szolgálatok a törvényben meghatározott felderítési, nemzetbiztonsági védelmi és elhárítási, információszerzési, továbbá nemzetbiztonsági, iparbiztonsági, belső biztonsági és bűnmegelőzési ellenőrzési célból.

8.7. Helyi adóztatás céljából kezelt adatok köre

A Hivatal jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben, helyi rendeletben előírt adókimutatás, adóztatás (adókimutatás, adó megállapítás, adóbevallások kezelése, feldolgozása, adóügyi ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - adófizetésre kötelezettek - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel adóztatási (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve a születési név (előző név) születési hely, idő, anyja neve és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Hivatal kezelheti a munkavállaló/köztisztviselők egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

8.8. A személyes adatok tárolásának időtartama

A jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

8.9. A személyes adatok címzettjei

A Hivatal adózási, pénzügyi feladatait ellátó munkavállalói/köztisztviselői és adatfeldolgozói.

9. SZERZŐDÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

9.1. Ügyféladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, esetlegesen civil szervezetek képviselőinek nyilvántartása

A Hivatal/Önkormányzat szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött partnerek nevét,

székhelyét, adóazonosító jelét, adószámát, bankszámlaszámát, képviselőjének nevét és pozícióját (e-cégjegyzékben szereplő adatokat is), telefonszámát. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: a Hivatal ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 8 év. A nyilvántartásban szereplő adatok helyességét a Hivatal évente ellenőrzi.

10. ADATOK TÁROLÁSA

10.1. Az Önkormányzati ASP rendszer

A Polgármesteri Hivatal az elektronikus ügyintézés során az állam által ingyenesen biztosított önkormányzati ASP rendszert alkalmazza a 257/2016.(VIII.31) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A Hivatal által használt ASP szakrendszerek:

- Iratkezelő rendszer
- Gazdálkodási rendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter rendszer
- Önkormányzati adórendszer
- Elektronikus ügyintézési portál
- Ipar és kereskedelmi rendszer
- Hagyatéki leltár rendszer

Az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) útján működteti.

A Hivatal a csatlakozását megelőzően szolgáltatási szerződést kötött a Kincstárral. A szerződés szerint a Kincstár vállalta, hogy a csatlakozók önkormányzati ASP rendszerben tárolt adatai biztonságát technológiai és adminisztratív eszközökkel biztosítja és garantálja, hogy azokat csak törvényben meghatározott esetben, valamint az Önkormányzati adó szakrendszer kivételével, az e rendeletben meghatározott szervezetek teszi hozzáférhetővé.

10.2. Közszolgálati alapnyilvántartás

A Hivatal a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat egy fizikai szerveren lévő tárhelyen tárolja a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal informatikai biztonsági szabályzata szerint.

10.3. Kamerás megfigyelés

A Hivatal a kamerás megfigyelőrendszer által rögzített képfelvételeket az kamerás megfigyelőrendszer használatáról szóló tájékoztatóban meghatározottak szerint, a felvevő hardver eszközön tárolja.

11. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

11.1. Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

11.2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Hivatal vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a Hivatal ellenőrzésre jogosult munkavállalói/köztisztviselői a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Hivatal vezetőjét.

A Hivatal munkavállalói/köztisztviselői kötelesek jelenteni a Hivatal vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

11.3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT 2019. december 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) Olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) Ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző a felelős.

A szabályzatot jóváhagyta Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 151/2019.(XI.26.) határozatával, Moha Község Önkormányzata Képviselő-testülete 100/2019.(XI.27.) határozatával.

Sárkeresztes, 2019. november 27.




dr. Iván Szilvia
jegyző

Mellékletek jegyzéke:

- | | |
|--------------|--|
| 1. melléklet | A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre |
| 2. melléklet | A tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselők nyilvántartásának adatköre |
| 3. melléklet | A toborzási adatbázis adatköre |
| 4. melléklet | Önéletrajz |
| 5. melléklet | Megismerési nyilatkozat |

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A köztisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe és a Kttv. 21. § (2) bekezdés szerinti elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

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

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
2. állampolgársága
3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai

5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
7. a minősítések időpontja
8. hatályos fegyelmi büntetés
9. pályázatának adatai
10. kompetenciaadatai
11. próbaidejének adatai

VI.

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

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kormányzati kirendelésének adatai

VIII.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
2. a felmentési időtartam adatai

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X.

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

A tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselők nyilvántartásának adatköre

A kormánytisztviselő

I.

1. családi és utóneve, valamint születési neve
2. technikai azonosítója
3. születési ideje
4. lakcímadatai (lakóhelye, tartózkodási helye), telefonszáma, e-mail címe

II.

1. iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
3. képzés időtartama, végzés időpontja
4. szakképzettségei
5. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései
6. tudományos fokozata
7. idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
8. közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga és közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevélszáma

III.

1. a jelenlegi munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
2. a korábbi közigazgatási jellegű munkáltató megnevezése, tevékenységi területe, valamint az ott jogviszonyban töltött időtartamok
3. szakmai tapasztalat
4. beosztás
5. besorolás
6. feladatkör/munkakör megnevezése, célja
7. feladatkörhöz/munkakörhöz tartozó főbb feladatok
8. a megszűnés módja

IV.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve és címe
2. a tartalékállományba helyezés időpontja
3. a tartalékállományba helyezés időtartama
4. kompetencia-vizsgálat adatai

V.

1. kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama
2. besorolási osztálya, fokozata
3. fizetési fokozata
4. illetménye
5. adományozott címe.

A toborzási adatbázis adatköre

I.

1. családi és utónév
2. születési hely, idő
3. lakcím, telefonszám, email cím

II.

1. szakmai tapasztalat
2. munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
3. betöltött feladatkör/munkakör
4. időtartam

III.

1. iskolai végzettség
2. képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
3. képzés időtartama, végzés időpontja
4. idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
5. közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma, eredménye
6. informatikai ismeretek

IV.

1. területek, amelyekről pályázat kiírása esetén hírlevélben értesülni szeretne.

ÖNÉLETRAJZ

A kormánytisztviselők és szakmai vezetők önéletrajza az alábbi adatköröket tartalmazza:

- a) személyes adatok (neve, születési neve, anyja neve, neme, születési helye, családi állapota, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma, faxszáma, e-mail címe, honlapja, fényképe),
- b) betöltött beosztásra, munkakörre,
- c) szakmai tapasztalatra,
- d) végzettségre, szakképzettségre
- e) készségekre, képességekre, kompetenciákra (nyelvismeretre, számítógép-felhasználói készségekre, járművezetési engedélyre, katonai szolgálatra) vonatkozó adatok.

Megismerési nyilatkozat

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. december 1-től hatályos **adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem**. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

