

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2011.

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
3441 MEZŐKERESZTES

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011. január 1-től

Jóváhagyta: Monoki László jegyző
közigazgatási szerv vezetője

ADATVÉDELMI SZABÁLYAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Városi Önkormányzat**, 3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 30. közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági valamint a közterületi térfigyelő kamerák működtetésére szolgáló szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja

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

1.2. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Városi Önkormányzat** közzolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével valamint a közterületi térfigyelő rendszer működésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

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

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közzolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig, valamint a térfigyelő rendszerre vonatkozó eltérő szabályozás szerint.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet.

3. A Szabályzat tartalma

Városi Önkormányzat Közszolgálati Adatvédelmi szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

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

II.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. A személyi iratok köre

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

1.3. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi anyaga.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.

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

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

1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

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

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

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

1.5. A személyi iratok megőrzése

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

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

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

2. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás célja, hogy a köztisztviselő közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolva és feldolgozva elősegítse a közszolgálati jogviszonyból eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését.

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

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

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki

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

A nyilvántartást Bukta Vincéné pénzügyei munkatárs vezeti számítógépen.

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

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

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

A köztisztviselő 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.

Az adatkezelés során nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak a Ktv. 3. számú melléklet I/A. pontjának másodiktól nyolcadikig terjedő francia bekezdésében, I/B. pontjában, V. pontjának kilencediktől tizedikig terjedő francia bekezdésében, VII. pontjának első francia bekezdésében és XI. pontjában meghatározott személyes adatok, valamint a III. pontjában meghatározott, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkáltatóval fennállt jogviszonyokra vonatkozó adatok.

Az adatkezelő a közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A központi közszolgálati nyilvántartásból - jogszabályban meghatározott módon - a Ktv. 20/A. §-ban (tartalékállomány) meghatározott célra és jogosult számára személyazonosításra alkalmas módon, statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a címadományozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát

együttesen kell tárolni (személyi anyag).

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

Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- végleges áthelyezésekor, továbbá a főtisztviselő határozott idejű kötelező áthelyezésekor;
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Ktv. 62. §-ának (1) bekezdésében, 62/A. §-ban és 63. §-ának (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatásokért felelős

- a köztisztviselővel közszolgálati jogviszonyban álló közigazgatási, illetve alkalmazó szerv hivatali szervezetének vezetője;
- a köztisztviselővel közszolgálati jogviszonyban álló helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatala esetén a jegyző,

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

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

A tartalékállományba helyezett köztisztviselőknek a 3. számú melléklet szerinti adatairól, valamint az üres álláshelyekről és azok betöltéséről a közigazgatási szerv folyamatos adatszolgáltatást végez a Kormány által meghatározott rendben a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

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

A központi közszolgálati nyilvántartás adatkezelője a Miniszterelnöki Hivatal. (Miniszterelnökség)

4. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

4.1. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés

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

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve köztisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.

4.2. A személyi iratok megtekintése

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,

- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szervek feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve köztisztviselője feladatkörében,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.
- törvényi felhatalmazás alapján jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr),

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

5. A központi közszolgálati nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

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

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

A szeptember 1-jei állapotra vonatkozó évente egyszeri adatszolgáltatás a főtisztviselők adataira nem terjed ki. A főtisztviselők adatairól és azok változásáról az adatszolgáltató folyamatos adatszolgáltatást végez a Miniszterelnökséghez.

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

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

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

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

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

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

6.1. A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelős

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

6.1.1. A közigazgatási szerv hivatali szervezet vezetőjének felelőssége

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

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

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

6.1.2. A köztisztviselő felettese felelőssége

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

6.1.3. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelőssége

A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Ktv.

35. § (1) bekezdése alapján bevont munkavállalói érdekképviselői szerv kizárólag csak a jogosult és tárgyilagossá minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6.1.4. A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége

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

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

6.1.5. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

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

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

6.1.6. A köztisztviselő felelőssége

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

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

7.1. A számítógépes információs rendszer célja

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

7.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

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

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

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

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

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

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információtovábbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

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

8. Közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

A Térfigyelő Rendszer működésének célja:

- a) a közbiztonság növelése, a közterület általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendőrség bűnüldöző munkájának segítése, a két szervezet közötti együttműködés erősítése,
- d) a lakosság, a településen dolgozók, a településre látogatók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

A megbízott a Térfigyelő Rendszer üzemeltetésére és kezelésére, az azzal készített álló- és mozgókép felvételek rögzítésére, törlésére, felhasználására, továbbítására, valamint a fentiekben nem említett bármely más adatkezelésre kizárólag az egyéb központi jogszabályban, illetve az önkormányzati rendelet valamint a Térfigyelő Rendszer működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

Mezőkeresztes Város Önkormányzata 20 térfigyelő kamera kihelyezésével megkezdte a település egészére kiterjedő Közterületi Térfigyelő Rendszer kialakítását. A térfigyelő kamerák a településre bevezető utak mentén, nagyobb útkereszteződések, valamint a köz- és önkormányzati intézmények közelében kerültek látható módon kihelyezésre. A településre bevezető utak mentén a térfigyelő rendszer működtetéséről a lakosság és a településre érkező állampolgárok figyelmét figyelem felhívó táblák kihelyezésével tájékoztatjuk.

Személyes adat kezelése:

- személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat.
- Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - az érintett hozzájárult, vagy
 - azt törvény – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben- a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Az adatkezelés csak meghatározott célokra, jog gyakorlására kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető amely a cél megvalósulásához elengedhetetlen és alkalmas a cél elérésére, és a cél elérésének mértékéig.

A kialakított térfigyelő rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti és megőrzi. A felvételek folyamatosan készülnek és kerülnek rögzítésre a rendszerhez tartozó számítógépen és a felvételek megőrzése a rögzítést követőnapig történik, az önkormányzat tulajdonában lévő épületben.

Jogszerűnek minősül a felvétel készítése ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való megjelenéssel/ hozzájárulnak.

Adatbiztonság garanciái:

- az adatkezelő, illetve feldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, véletlen megsemmisülés ellen.
- csak meghatározott esetben, célra és felhatalmazott személyek férhetnek az adatokhoz.
- a közterületi térfigyelő rendszer üzemeltetését adatvédelmi nyilvántartásba kell venni.
- felelősség a jogellenes adatkezeléssel okozott kárért.

9.Záró rendelkezés

MEZŐKERESZTES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2011. január 1-én lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

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

Mezőkeresztes, 2011. február 2.

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

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

A köztisztviselő

I/A.

- neve (születési neve, neme):
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- fizetési számlaszáma (49/A. § (1) bek.)
- email címe
- fényképe

I/B. Eltartott gyermeke(i):

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

II.

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

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

- a munkahely megnevezése
- jogviszony típusának megnevezése
- beosztás
- besorolás
- munkakör
- jogviszony kezdő/befejező dátuma
- a megszűnés módja

IV.

- a közszolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- közigazgatási alapvizsga adatai
- közigazgatási szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte,
- közigazgatási versenyvizsga adatai.
- a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

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

VI.

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

VII.

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

VIII.

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

IX.

- a 21. § (2) és (3) bekezdésben foglaltakkal összefüggő adatai

XI.

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

**KÖZPONTI KÖZSZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁS
ADATKÖRE**

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

A köztisztviselő

I.

- technikai azonosító kódja

II.

- neme
- születési ideje
- ügykezelő állampolgársága

III.

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

IV.

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

V.

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

VI.

- képzéssel, továbbképzéssel, vezetőképzéssel, átképzéssel összefüggő adatok

VII.

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

A TARTALÉKÁLLOMÁNYBA HELYEZETT KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN
ÁLLÓK NYILVÁNTARTÁSÁNAK ADATKÖRE

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

A köztisztviselő

I.

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

II.

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

III.

- a jelenlegi munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
- a korábbi közigazgatási jellegű munkáltató megnevezése, tevékenységi területe, valamint az ott jogviszonyban töltött időtartamok
- szakmai tapasztalat
- beosztás
- besorolás
- feladatkör/munkakör megnevezése, célja
- feladatkörhöz/munkakörhöz tartozó főbb feladatok
- a megszűnés módja

IV.

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

V.

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

SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA

közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez a központi közszolgálati nyilvántartás számára

(a 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján)

1. A közigazgatási szerv neve:

2. A közigazgatási szerv székhelye:

megye kódja:				
--------------	--	--	--	--

tervezési- statisztikai régió kódja:				
--------------------------------------	--	--	--	--

kistérségi kódja:				
-------------------	--	--	--	--

3. A közigazgatási szerv címe:

levelezési címe:

központi telefonszáma:

központi faxszáma:

4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. A közigazgatási szerv azonosító száma a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszerben (a munkáltató törzsszáma):							
---	--	--	--	--	--	--	--

6. Az új közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:

7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, KÖZIGTAD szerv azonosító kódja:							
---	--	--	--	--	--	--	--

8. A közigazgatási szerv irányítói, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:

9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:

10. Az új közigazgatási szerv számára létrehozásakor megállapított - közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:.....

11. A közigazgatási szerv közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó szeptember 1-jei létszáma a tárgyévben:.....

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

13. A központi közszolgálati nyilvántartásba történő adatszolgáltatás módja (aláhúzással):
papír alapú, mágneslemez, távadat-átviteli mód14. A közigazgatási szerv megszűnésének időpontja:

15. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:

a) új közigazgatási szerv létrehozása

--	--	--	--	--	--	--

b) közigazgatási szerv megszűnése

--	--	--	--	--	--	--

c) a soros szeptember 1-jei jelentési kötelezettség teljesítése

--	--	--	--	--	--	--

d) már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése

--	--	--	--	--	--	--

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

.....

17. A kitöltés időpontja:

--	--	--	--	--

--	--

--	--

Kelt:

.....
hivatali szervezet vezetőjének aláírása