

Batéi KÖH SZMSZ 14. melléklete

Adatvédelmi szabályzata

Batéi Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH)

**Baté-Fonó-Kaposkeresztúr-Mosdós – Szentbalázs – Kaposhomok
Cserénfa - Gálosfa-Hajmás-Kaposgyarmat Községi Önkormányzatok**

Baté, Kaposkeresztúr, Mosdós Roma Nemzetiségi önkormányzatok

Kaposmenti Óvodafenntartó Társulás

Mosdósi Mackóvár Óvoda

Zselici Magonc Óvodafenntartó Társulás

Zselici Magonc Óvoda

Surján-völgyi Mesevár óvodafenntartó Társulás

Surján-völgyi Mesevár Óvoda

Surján-völgyi Ivóvízminőség-javító Társulás

2015. január 1-jétől

1. A szabályzat hatálya a fent felsorolt költségvetési szervekre, elsősorban a KÖH-re terjed ki, ahol a személyes adatokat, adatokat kezelik. Az óvodák külön szabályzatukban rendelkeznek az adatok védelméről.

2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény III. rész V. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról, amely a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseit határozza meg, az előzőek alapján a Batéi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, fizikai alkalmazottainak (továbbiakban: köztisztviselő) közszolgálati jogviszonyonnyal összefüggő személyi iratkezelése, közszolgálati nyilvántartása, közszolgálati adatainak védelme érdekében a következő intézkedést adom ki.

3. a) 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.

b) A személyi iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat jelen intézkedés melléklete tartalmazza.

3. a) A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 177. § (1) bekezdése alapján a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal kell vezetni.

b) A közszolgálati nyilvántartás vezetésének és a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás teljesítésének részletes szabályait szintén jelen intézkedés melléklete tartalmazza.

4. Az - intézkedés melléklete szerinti - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat a közszolgálati nyilvántartással, a személyi iratok kezelésével összefüggő, a teljes adatkezelési folyamatra kiterjedő azon követelmények és biztosítékok összefoglalása, melyek a KÖH sajátosságaira figyelemmel biztosítják az adatvédelem és adatbiztonság kialakítását, működtetését.

5. a) A KÖH jegyzője, aljegyző, kirendeltség-vezető felelősök jelen intézkedésnek az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel való megismertetéséért.

b) A köztisztviselők jelen intézkedést a jelen intézkedést, mint a KÖH igazgatási irodájában és Kirendeltségek igazgatási irodájában is megtekinthetik.

c) A jelen intézkedésben foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségszegésnek minősül.

Melléklet az adatvédelmi szabályzathoz

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Közigazgatási szerv neve: Batéi Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyének címe:
Baté, Fő u. 7. 7258, Kirendeltség: Mosdósi Kirendeltség, Mosdós, Kossuth u. 1/A. és
Szentbalázi Kirendeltség, Szentbalázs, Fő u. 85.

Jelen Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) KÖH közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikaibiztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet

- II.

Részletes szabályok

1. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

Közszolgálati szempontból a KÖH 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. A személyi iratokat a KÖH székhelyén a jegyző tárolja. Kivéve a mosdósi kirendeltségen lévő köztisztviselők jelenléti ívet, szabadságolási papírjait az adott év végéig az aljegyző tárolja a kirendeltségen, a Szentbalázsi Kirendeltségen a kirendeltség-vezető.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag (a Kttv. 184. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
- a közszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga;
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok;
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

2. A személyi iratok iktatása

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni a KÖH székhelyén. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a jegyzőnél történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése a jegyző és az általa kijelölt ügyintéző feladata. Az illetmény számfejtésével kapcsolatos iratok tárolása, őrzése, kezelése a pénztáros és a gazdasági vezető feladata.

A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyzeti ügyintéző aláírását.

A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Közös Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kttv. 180. § (1) bekezdésben meghatározott személyek;

4. A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen közszolgálati adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

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

- a) közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- d) jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot - kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

5. A felelősségi viszonyok szabályai

1. A közszolgálati jogvissonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző; aljegyző, kirendeltség-vezető
- az érintett köztisztviselő felettese;
- a köztisztviselő értékelését minősítését végző vezető;
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
- a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

2. A jegyző felel a közszolgálati jogvissonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért. E felelőssége körében gondoskodik:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,
- az adatvédelmi szabályok közigazgatási szerven belüli közzétételéről és megismertetéséről.

3. A köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

6. A vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó külön szabályok

- 1) A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő az általa 2 példányban kiállított vagyonynyilatkozatot, külön-külön zárt borítékban a jegyző nevében eljáró személyzeti ügyintézőnek átadja, aki a borítékra rávezeti a nyilatkozó nyilvántartási számát, ezzel egyidejűleg a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásukkal igazolják az átadást.
- 2) A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Az iratokat, az arra szolgáló pánccélszekrényben helyezi el, mely hivatali helyiség biztonsági zárral és elektronikus védelmi rendszerrel védett.
- 3) A vagyonynyilatkozatba való betekintés kizárólag vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén, a **2007. évi CLII. tv. 14. §** valamint az **2011. évi CXCV. törvény 88. §-ban** rögzítettek szerint történhet.
- 4) A személyes adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló **1992. évi LXIII. törvény 3. §-ának (1) bekezdése a) pontjában** foglaltak az irányadó. A vagyonynyilatkozatok kezelésére külön szabályzat vonatkozik.

7. A számítástechnikai alkalmazással vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó különleges biztonsági szabályok

A KÖH köztisztviselőinek közszolgálati alapnyilvántartása 2007. január 1. napját követően az államilag kötelezően előírt Központi Illetményszámfejtő rendszer, Kincstár által kezelt programrendszerével történik. A programrendszer alkalmazása során az alábbi követelményeket kell biztosítani.

Ezen a programon tarják nyilván a szabályzat hatálya tartozó többi szervezet munkavállalóinak a személyi adatait is.

1. Az adatbiztonság érdekében:

- a) Az adatkezelésre használt számítástechnikai és hagyományos adatfeldolgozó és adattároló eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférést elektronikus és mechanikus védelmi eszközökkel kell megakadályozni. Ennek érdekében az adatkezelésre és az elektronikus adatkezelést támogató számítástechnikai berendezést tároló szolgáltató helyiséget riasztó rendszerrel kell ellátni, az adatokat tartalmazó nyilvántartásokat páncél- vagy lemezszekrényben kell elhelyezni,
- b) Az adattárolók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adattároló eltávolításának a megelőzése érdekében az adatokhoz való hozzáférést több szintű - operációs rendszer, illetve alkalmazás - logikai védelemmel, továbbá az adattárolók fizikai védelmével kell megoldani. Az adatszervert és az adatfeldolgozást végző munkaállomás számítógépeket zárható és elektronikus védelemmel felszerelt helyiségben kell elhelyezni.
- c) A számítástechnikai és hagyományos adatfeldolgozó rendszerbe illetéktelen bevitel végrehajtása, vagy a tártartalmának illetéktelen megismerése, törlése vagy bármilyen módon való megváltoztatása megakadályozása érdekében ki kell alakítani és rendszeresen karbantartani a hozzáférési jogosultságokat. A jogosultsági szintek kialakításával egy időben meg kell határozni, hogy ki milyen módon férhet az adatokhoz. (rendszerszintű, adatkarbantartó vagy adatolvasó szinten)

2. A fizikai biztonság érdekében az alábbi szempontokat kell figyelembe venni és biztosítani:

- az adattároló eszközök elhelyezésére szolgáltató helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adattárolók és 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 adattároló eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

3. Az üzemeltetési biztonság érdekében különösen fontos:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy - pl. 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, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;

4. 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.

5. 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. Záró rendelkezés

A KTTV. mellékleteiben és külön kormányrendeletben foglalt adatok alapján kell a személyi iratokat vezetni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

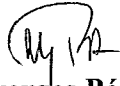
A szabályzat megismerését elrendelem minden köztisztviselő részére.


Baté, 2015. március 30.



Patakiné Kercsó Szilvia
jegyző


Alulírottak a Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei a KÖH és az önkormányzatok Adatvédelmi szabályzatát megismertük és elfogadjuk:

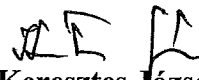

Zsalakó Ernő
Baté polgármester

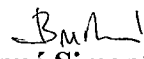

Nyerges Péter
Fonó polgármester

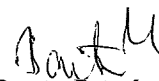

dr. Tornyos Gábor
Szentbalázs alpolgármester



Török Sándor
Hajmás polgármester

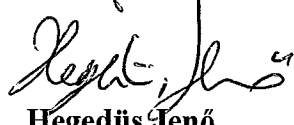

Gáspár József
Gálosfa polgármester


Keresztes József
Mosdós polgármester


Budánné Simonfalvi Katalin
Kaposkeresztúr polgármester


Barta István
Kaposhomok polgármester


Papp Lajos
Cserénfa polgármester


Hegedüs Jenő
Kaposgyarmat polgármester

Megismerési nyilatkozat

A KÖH 2015. évtől hatályos Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Aláírás
2015.05.20. Tormási Andrea	aljegyző	<i>Tormási Andrea</i>
Horváth Jánosné	kir. vezető	<i>Horváth Jánosné</i>
Jankó Lászlóné	gaz. vez. h	<i>Jankó Lászlóné</i>
Pethő Nóra	pénzügyi ü	<i>Pethő Nóra</i>
Visnyei Lászlóné	pénztáros, munkaügy	<i>Visnyei Lászlóné</i>
Otterbein Csabáné	pénztár ell., h, igazg.	<i>Otterbein Csabáné</i>
Vucskics-Tompa Edina	pénztáros	<i>Vucskics-Tompa Edina</i>
Szabóné Bernáth Hajnalka	pénztáros h. adó, ak. vez	<i>Szabóné Bernáth Hajnalka</i>
Szabóné Virág Éva	pénztáros, műgy	<i>Szabóné Virág Éva</i>
Horváth Gáborné	pénztáros, adó	<i>Horváth Gáborné</i>
Forró Istvánné	pénzügyi ü	<i>Forró Istvánné</i>
Berényi Anikó	pénzügyi ü	<i>Berényi Anikó</i>
Szabó Dóra	pénzügyi ü	<i>Szabó Dóra</i>
Gibizer Krisztián	igazgatási ü	<i>Gibizer Krisztián</i>
Wittmann Dezsőné	szociális üi	<i>Wittmann Dezsőné</i>
Bárány Petra	szociális üi.	<i>Bárány Petra</i>
Schmid Lilla	adatsz. üi.	<i>Schmid Lilla</i>
2015.08.01. Farkas Eszter	hiv. el.	<i>Farkas Eszter</i>
2015.09.17. Mészáros Zita	pénzügyi üi.	<i>Mészáros Zita</i>