



**Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal**  
7562 Segesd, Szabadság tér 1.  
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u. 97.

---

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: [segese@latsat.hu](mailto:segese@latsat.hu)

**2/2014. (XII.1.) számú jegyzői utasítás**

**Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal**

# **KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2014. november 24. napjától

Jóváhagyom: .....  
szerv vezetője

## **Bevezetés**

A Községi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal) községi nyilvántartásával és tárolásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. A Községi Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya**

##### ***1.1. A Községi 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 Községi Adatvédelmi Szabályzat hatálya***

###### ***1.2.1. A szabályzat tárgyi hatálya***

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál a községi nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

###### ***1.2.2. A szabályzat személyi hatálya***

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal 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 községi alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

#### **2. A szabályzat elkészítésének jogszabályi alapjai**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a községi tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.),

- a közszerológálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszerológálati alapnyilvántartásra és közszerológálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet.

### **3. A szabályzat tartalma**

A Hivatal Közszerológálati Adatvédelmi szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei,
- a közszerológálati alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai,
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai,
- a közszerológálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége,
- a közszerológálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

## **II. Részletes szabályok**

### **1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei**

#### **1.1. A személyi irat fogalma**

Személyi irat, bármely anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szerológálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszerológálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **1.2. A személyi iratok köre**

- a személyi anyag (a Kttv. 184.§ (1) bekezdés) iratai (továbbiakban: személyzeti irat),
- a közszerológálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a köztisztviselőnek a közszerológálati jogviszonnal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A munkavállaló munkába állását megelőzően a 1. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

### **1.3. A személyi iratok keletkezése**

A közzolgálati 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 iraton kívül más irat nem tárolható.

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

### **1.4. A személyi iratok itatása, kezelése**

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat személyenként külön tartalmuknak megfelelően csoportosítva, - személyi anyag és egyéb személyi iratok - keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, az ügyintéző nevét és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóban másolati példányt nem szabad készíteni. Az iratok tárolása a közzolgálati jogviszony fennállásáig a jegyző irodájában történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása a személyzeti ügyintéző feladata.

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

Ha a közzolgálati jogviszony nem jön létre, az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc 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 tárolása, megőrzése**

A hivatalban a köztisztviselők személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyzeti anyagokat lemezszekrényben kell tartani. A helyiségeket tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell. A helyiség, valamint a lemezszekrények kulcsai nem vihetők haza, a munkaidő elteltével másik lemezszekrényben köteles a feladattal megbízott tartani.

A közzolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a jegyző a felelős.

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

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, és az irattározási tervnek megfelelően, elkülönítetten, lemezszekrényben kell elhelyezni.

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

Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **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 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közszolgálati alapnyilvántartás).

A 2. mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek, aki

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

A nyilvántartást a személyzeti ügyintéző vezeti kézzel.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc 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 Kttv. 2. melléklet – 6. mellékletekben meghatározott személyes adatok, valamint a munkáltatóval fennállt jogviszonyra 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 nyilvános adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A személyi iratok közül együttesen, a személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképet,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezési és annak sorrend szerinti módosításait,
- a vezetői megbízást, vagy annak visszavonását,
- a besorolást, és az előremenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

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

### **3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

#### ***3.1. A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés***

A közszolgálati nyilvántartásba – eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) a munkaügyi per kapcsán a bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság,
- g) feladatkörében eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,

k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,

l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnökségre 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.

A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített „Betekintési lap”-on fel kell jegyezni. A jegyző feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintési nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- a betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- a betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma és
- a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása.

Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, adatszolgáltatást, akkor az adattovábbítást a kérelem terjedelme szerint teljesíteni kell.

Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, akkor vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, és akkor adható ki a kért információ, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárul.

A harmadik személy részére történő adattovábbításról – mindkét esetben – az alábbi nyilvántartást kell készíteni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezése,
- az adattovábbítást kérő neve,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása (aláírás) és
- az adattovábbító neve, aláírása.

#### **4. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége**

A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el. A közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a jegyző ír alá.

#### **4.1. A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelős**

- a jegyző (aki egyben az érintett köztisztviselő felettese, a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető),
- a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

##### **4.1.1. A jegyző felelőssége**

A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelőssége körében gondoskodik:

- a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat elkészítéséről,
- az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

A köztisztviselő – a közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lap”-on dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

##### **4.1.2. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelőssége**

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnal 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 jogviszonnal 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.

##### **4.1.3. A köztisztviselő felelőssége**

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



## **5. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó 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 biztosítani kell:

- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- c) 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,
- d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- e) a hozzáférési jogosultság betartását,
- f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
- h) 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:

- a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, vagy természeti csapás ellen,
- b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- c) számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- d) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- e) meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- f) a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- g) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek térjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a) össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
- b) meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,
- c) külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,

- d) 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.
- e) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.
- f) a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről- hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell.
- g) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos, vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcsereülésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- h) 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:

- a) az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- b) az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- c) a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- d) az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- e) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- f) on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- g) programfejlesztés vagy próba céljába 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
  - o mely jogszabály alapján,
  - o kinek, mely szervnek,
  - o milyen tartalommal lehetséges.
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

## **6. A Kttv. hatálybelépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai**

A zárt anyagként irattárba behelyezett iratokba való betekintésre csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak.

A Kttv. 59. § (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – az érintett köztisztviselő hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni, kiadni.

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.

## 7. A vagyonyilatkozati iratokra vonatkozó külön szabályok

### 7.1. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok kezelése

A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok nyilvántartását, kezelését a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő végzi.

A köztisztviselő és a hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát lezárt borítékban, továbbá valamennyi kapcsolódó iratot egy iratgyűjtőben kell tárolni. A vagyonyilatkozatot, valamint az esetlegesen a köztisztviselő vagyongyarapodási vizsgálatáról készült, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vttv.) 14. § (1) bekezdése szerinti meghallgatásról készült jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható és a borítékot a nyilatkozat tevő és a munkáltatói jogkör gyakorlója saját kezűleg aláírta.

A vagyonyilatkozatok tárolása a jegyzői irodában, zárható szekrényben történik.

### 7.2. A vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök meghatározása

	Kötelezést kimondó jogszabályi hivatkozás	Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
1.	Vttv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján: évente	jegyző, aljegyző, pénzügyi ügyintézők
2.	Vttv. 3. § (1) bekezdés c) és d) pontja alapján: kétfévente	szociális ügyintéző, igazgatási ügyintéző, adóügyi ügyintézők
3.	Vttv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján: ötévente	egyéb ügyintézők

### 7.3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az ötödik és hatodik pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	Értékek
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személye	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házaspár, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23

		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

#### **7.4. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása**

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatók legyenek a nyilatkozattétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy neve
- b) a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási szám
- c) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát és esedékességi időszakait
- d) vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumát
- e) a hozzátartozók nevét, az alkalmazott nyilvántartási számokat, az esedékesség időszakait és vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumát
- f) a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontját.

A vagyonyilatkozási nyilvántartás naprakész vezetéséről a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik.

A vagyonyilatkozatokat két példányban kell elkészíteni. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vételt követően a kötelezettnél, a másik példány a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselőnél marad.

#### **7.5. A vagyonyilatkozatok átadása**

A vagyonyilatkozatra kötelezettet a jegyző, írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről. A tájékoztató tartalmazza a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát és a kitöltési útmutatót.

A vagyonyilatkozatot olvashatóan, tollal kell kitölteni. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatvány lapot kell kitölteni.

A jegyző és a személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő a keletkezett iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Vttv. 11. § (3) bekezdésében meghatározott alaki követelményeknek.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételét igazolni kell. A kezelésre jogosult személy által kiadott igazolásban szerepeltetnie kell a vagyonyilatkozatot tett személy nevét, munkakörét és az átvétel dátumát.

#### **7.6. A vagyonyilatkozatok visszaadása**

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, ha az arra kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, akkor részére nyolc napon belül, a korábban tett vagyonyilatkozatát vissza kell adni. Amennyiben ez nem lehetséges (pl. köztisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell azt megküldeni.

A köztisztviselő foglalkoztatási jogviszonya, vagy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnésekor letett vagyonyilatkozatát három évig kell őrizni.

A köztisztviselő áthelyezése esetén – amennyiben az új munkahelyén is vagyonyilatkozat tételre kötelezett – a vagyonyilatkozatát nyolc napon belül az iratkezelési szabályok szerint az új munkáltatójának meg kell küldeni.

A köztisztviselő elhalálása esetén vagyonyilatkozatát haladéktalanul meg kell semmisíteni.

#### **7.7. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A lezárt borítékban tárolt vagyonyilatkozatok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokba csak annak dokumentálása után lehet betekinteni, függetlenül attól, hogy e jogosultság az érintettet törvény erejénél fogva illeti meg.

### **8. Záró rendelkezések**

Ezen szabályzat – az 5. pont kivételével – 2014. november 24. napján lép hatályba.

Az 5. pont a közszolgálati nyilvántartás számítógépen történő kezelésének bevezetésével egyidejűleg lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával, Ötvöskényi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Hatályát veszti Segesd Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 107/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 73/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testületének 60/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával elfogadott 8/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasítás.

Kelt: Segesd, 2014. november 14.

.....  
szerv vezetője

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott ..... (név, lakcím) kötelezettséget vállalok arra, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: .....

.....  
köztisztviselő

## A községi 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
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 községi jogviszony kezdete, a kiszámításnál 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 közszolgálati jogviszony kezdete
3. közszolgálati tisztviselő 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 minősítésének 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 köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kirendelésének adatai

#### VIII.

1. közszolgálati 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 pénzügyintézet neve, címe; állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejáratának időpontja)

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati adatvédelmi szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Péntek László	polgármester	.....	.....
Pusztai László	polgármester	.....	.....
Tamás Csaba	polgármester	.....	.....
Veszner József	jegyző	.....	.....
dr. Varga Katalin	aljegyző	.....	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....	.....
Horváth Csilla	előadó	.....	.....
Farkasné Pallag Zsuzsanna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....	.....
Gelencsér Edit	főtanácsos	.....	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....	.....
Sipőcz Zoltán	főelőadó	.....	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2014. november 26.

.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: Jegyző)  
(neve: Veszner József)