

a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 22/A. §-ának (17) bekezdésében, valamint 61. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselő adatainak védelméről a következők szerint intézkedem:

- 1) Az intézkedés célja a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők személyes adatai védelmével kapcsolatos szabályok meghatározása, valamint a különböző szintű jogszabályokból eredő kötelezettségek teljesítése, a konkrét helyi adatvédelmi szabályok megállapítása.
- 2) Az intézkedés hatálya a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, közszolgálati jogviszonyával összefüggő személyes és közérdekű adatainak kezelésére, a közszolgálati alapnyilvántartás működtetésére és az abból való adatszolgáltatásra, valamint a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonynyilatkozatai munkahelyi kezelésének szabályaira terjed 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, információt tartalmaz.
 - b) A személyi iratokkal kapcsolatos részletes tartalmi és eljárási szabályokat jelen intézkedésem mellékletét képező Közszolgálati adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- 4)
 - a) A köztisztviselőkről – a köztisztviselő felhatalmazása nélkül – csak a Ktv. 61. § (1) bekezdésben meghatározott, a Ktv. 3. számú mellékletében szereplő körben és adattartalommal lehet adatokat nyilvántartani (közszolgálati alapnyilvántartás).
 - b) Az a) pontban meghatározott nyilvántartás adatai nem nyilvánosak, a megőrzési idő lejárta előtti nyilvánosságra hozataluk, jogosulatlan megszerzésük és felhasználásuk, valamint jogosulatlan személy részére a hozzáférés lehetővé tétele tilos.
 - c) A személyi anyagot a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnését követő 50 évig meg kell őrizni.
 - d) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül nyilvános adatnak minősül a közigazgatási szerv megnevezése, köztisztviselő neve és a köztisztviselő besorolása (munkaköri megnevezése, beosztása).
- 5) A köztisztviselő adataiban bekövetkezett változásokat Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint, közszolgálati alapnyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.
- 6) A Polgármesteri Hivatal vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőinek vagyonynyilatkozattal kapcsolatos valamennyi iratát minden egyéb irattól, nyilvántartástól elkülönítetten és együttesen kell kezelni.
- 7)
 - a) A Szabályzatot valamennyi szervezeti egységben hozzáférhető helyen ki kell függeszteni. A Polgármesteri Hivatal irodavezetői felelősek jelen intézkedésnek az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel való megismertetéséért és betartatásáért.
 - b) A köztisztviselők jelen intézkedést a személyzeti feladatokat ellátó jegyzői irodavezetőnél tekinthetik meg.
 - c) A jelen intézkedésben foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségszegésnek minősül.
- 8) Jelen intézkedésem 2009. év június hó 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az 1/2007. számú intézkedés hatályát veszti.

Csanytelek, 2009. május 20.

P. H.

Kató Pálné
jegyző

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek közzolgálati adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezések

- 1) Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:
 - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. IV. törvény (Ptk.) VII. fejezet;
 - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.);
 - a közzolgálati jogviszonnal összefüggő adatkezelésre és a közzolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet;
 - a vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közzolgálati ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet;
 - a közzolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet alapján.

II. Fogalom meghatározások

- 2) A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) Adatkezelés: az alkalmazott eljárásoktól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
 - b) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszközöktől, valamint az alkalmazás helyétől;
 - c) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással az adatfeldolgozót megbízza. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő jogszabály határozza meg;
 - d) Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) az adatkezelő megbízásából a személyes adatok feldolgozását végzi;
 - e) Személyes adat: meghatározott természetes személlyel (érintettel) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
 - f) Adatforrás: az a szerv vagy személy, amelyet (akit) jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél (akinél) az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljára átadásra az adatok eredetileg keletkeztek, továbbá aki azt önmaga szolgáltatja;
 - g) Adatigénylő: az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít vagy átad;
 - h) Adat zárolása: az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;
 - i) Érintett: az a természetes személy, akinek személyes adata az adatkezelés tárgyát képezi;

- j) Adattovábbítás: ha az adatot harmadik személy részére hozzáférhetővé teszik, ez alatt értve az adat kiadására irányuló adatszolgáltatást vagy az adatátadás iránti kérelem teljesítését;
- k) Adatvédelmi megbízott: az a személy, akit a szervezet vezetője az adatvédelmi feladatok ellátására kijelöl;
- l) Harmadik személy: bármely személy vagy szerv az érintetten, az adatkezelőn és az adatfeldolgozón kívül;
- m) Távközlő eszköz: hang- és/vagy adatátvitelre alkalmas eszköz;
- n) Hibás adat: olyan adat, amely nem felel meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.) 7. §(1) bekezdés b) pontjában meghatározott pontosság, teljesség és szükséges időszerűség követelményeinek. Az időszerűtlen adat nem hibás, ha a törvény vagy az érintett felhatalmazása alapján azért kezelik, mert korábbi állapotot tükröz;
- o) Személyes adatállomány: személyes adatok rendezett, állandó vagy változtatott összessége, amely a tartalmazott adatfajták szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;
- p) Technikai adatállomány: a jogszerűen kezelt adatokból adatbiztonsági vagy technikai célból létrehozott – legfeljebb az adatok jogszabályban előírt törlési határidejéig kezelt – ideiglenes adatállomány, amelyet nem továbbítanak, tartalmát nem hozzák nyilvánosságra.

Részletes szabályok

III. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

- 3) A Polgármesteri Hivatal Jegyzői irodavezető alaptevékenységébe tartozik, amely:
 - a) a köztisztviselők személyes adatainak kezelésére és feldolgozására, a Ktv. 61. § (1) bekezdésben meghatározott, a Ktv. 3. számú mellékletében szereplő körben és adattartalommal (közszolgálati alapnyilvántartás), valamint a
 - b) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők a vagyonyilatkozataival kapcsolatos teendők megtételével kapcsolatosan a Ktv. 22/A–22/B. §-ban, valamint a 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendeletben meghatározottakra terjed ki.
- 4) A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselőinek személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyzeti anyagokat lemezzszekrényben kell tartani. A helyiségeket tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell. A helyiség, valamint a lemezzszekrények kulcsai nem vihetők haza, a munkaidő leteltével másik lemezzszekrényben köteles tartani. A Jegyző a tartalék kulcsokat saját lemezzszekrényében köteles tartani.
- 5) A közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a Jegyző a felelős.
- 6) A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat a jegyzői irodavezető (személyzeti ügyintéző) látja el. A közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a Jegyző ír alá.
- 7) Az adatkezelő jegyzői irodavezető (személyzeti ügyintéző) feladatának teljesítéséért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 18. §-ában meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
- 8) A köztisztviselő személyi iratai a következők:
 - a személyi anyag [a Ktv. 64. § (1) bekezdés] iratai (a továbbiakban: személyi iratok);
 - a közszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga;
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai;
- 9) A személyi iratok közül együttesen, a személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:
 - a köztisztviselő öt évesnél nem régebbi fényképét,
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - az önéletrajzot,
 - az erkölcsi bizonyítványt,

- az esküokmányt,
 - a kinevezést és annak sorrend szerinti módosításait,
 - a vezetői megbízást, illetve annak visszavonását,
 - a besorolást, illetve az előmenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
 - az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - a teljesítményértékelést,
 - a minősítést,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
 - a közszolgálati igazolás másolatát.
- 10) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kérheti, hogy a jegyzői irodavezető a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatkörből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

IV. Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)

- 11) A személyi iratba csak olyan adat tartható nyilván és megállapítás vezethető be, amelynek alapja:
- a) közokirat,
 - b) a köztisztviselő nyilatkozata,
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - d) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - e) jogszabályi rendelkezés.
- 12) A jegyzői irodavezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:
- a megfelelő személyzeti okmányok (kinevezés, átsorolás, felmentés, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezessék;
 - a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján 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, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- 13) 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, amely megfelelő adatforráson alapul;
 - 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.
- 14) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles bejelenteni.
- 15) A köztisztviselő által bejelentett, illetve kezdeményezett javítás, módosítás, kiegészítés igazoló eredeti okmányának fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyzeti anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem okmányolható, a köztisztviselő bejelentéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.
- 16) A személyi anyagot – kivéve amit a Ktv. 64. § (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.

V. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

- 17) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:
- a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott személyek:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
 - b) a köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést végző vezető,
 - d) a törvényességi ellenőrzést végző,
 - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
 - g) feladatkörében eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - h) ügyészi törvényességi feladatkörében az ügyész,
 - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).
- 18) A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített betekintés nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A jegyzői irodavezető feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:
- a betekintő neve, aláírása,
 - betekintés jogcíme,
 - a betekintés célja,
 - betekintés módja,
 - a betekintés ideje,
 - a megtekintett ügyirat iktatószáma és
 - a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása.
- 19)
- a) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást, adattovábbítás útján teljesíteni kell, a kérelem terjedelme szerint.
 - b) Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, akkor vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve akkor adható ki, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.
- A harmadik személy részére történő adattovábbításról – minkét esetben – az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:
- 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.

VI. A személyi iratok iktatása, tárolása,

- 20) A személyi iratokat külön számtartományon belül köztisztviselőnként gyűjtőszámon, kell iktatni. A köztisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a gyűjtőszám főszáma évenként azonos kell, hogy legyen. Az így beiktatott személyzeti iratokat 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 közszolgálati jogviszony fennállásáig a jegyzői irodavezetőnél történik.
- 21) 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 jegyzői irodavezető aláírását.
- 22) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban elkülönítetten – lemezszekrényben – kell elhelyezni.

- 23) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- 24) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben sérülhetnek az érintett köztisztviselő adatvédelmi jogai.

VII. A Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai

- 25) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a Ktv. 63. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak.
- 26) A Ktv. 14. § (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a Jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – az érintett köztisztviselő hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni, illetve kiadni.
- 27) 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.

VIII. A felelősségi viszonyok szabályai

- 28) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a Jegyző;
 - az érintett köztisztviselő felettese (irodavezető);
 - a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
 - a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 29) A Jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal 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 szervben belüli közzétételéről és megismertetéséről.
- 30) A köztisztviselő – közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül minden esetben 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.
- 31) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerező és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

IX. A számítógépes formában történő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok

- 32) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania 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.
- 33) 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;
 - 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.
- 34) 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 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 ismételtlen 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.
- 35) 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.
- 36) 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 körően tükröznie kell az adatszolgáltatást;
 - a Ktv. 31. § (6) bekezdésében meghatározott körbe tartozó központi közigazgatási szervek a központi közszolgálati nyilvántartás számára teljesített adatszolgáltatásuk során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat szolgálati titokként, a TÜK szabályok betartása mellett kezelik.

A vagyonyilatkozati iratokra vonatkozó külön szabályok

X. Felelősségi viszonyok

- 37) A Polgármesteri Hivatalban a Jegyző felelős azért, hogy a betekintésre jogosultakon kívül más ne ismerhesse meg a tárgyi iratokat.

XI. A vagyonyilatkozat megtétele

- 38) A Jegyzőnek írásban kell tájékoztatni a köztisztviselőt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről, illetve annak beadási határidejéről. A tájékoztatásban közölni kell a köztisztviselővel a közszolgálati alapnyilvántartásban, illetve a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját, valamint a munkáltató által adott azonosító kódot. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.
- 39) A köztisztviselő köteles 5 napon belül a tájékoztatóhoz csatolt a Szabályzat 1) függelékében meghatározott nyilatkozattal értesíteni a Jegyzőt, a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársának nevével, és érintett gyermekének nevével. Ennek alapján a Jegyző 30 napon belül – a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő részére megfelelő példányszámban rendelkezésre bocsátja a Szabályzat 2. függelékében meghatározott nyomtatványokat és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást, valamint a 3. függelékben meghatározott kódokat, melyek kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő iratokon és adatkezelésben alkalmazhatóak.
- 40) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos minden nyomtatványt az érintett köteles saját maga kitölteni. Tévedés, hiba vagy elírás miatt a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni. A felhatalmazásnak meg kell felelni a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (1) bekezdés a)–c) és e) pontjaiban meghatározott feltétel valamelyikének.

XII. A vagyonyilatkozatok tárolása

- 41) A vagyonyilatkozatokat a jegyzői irodavezetőnek a személyi iratoktól fizikailag teljesen elkülönítetten, egységesen kell iktatni és tárolni. A vagyonyilatkozatok közé nem kerülhet semmilyen más személyi anyag.

XIII. A vagyonyilatkozat átvétele

- 42) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a köztisztviselői vagyonyilatkozat, illetve a hozzátartozói vagyonyilatkozat vagyoni részeinek harmadik, illetve második példányát. A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban kell igazolnia a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét.

XIV. A vagyonyilatkozatok összevetése, ellenőrzése

- 43) A vagyonyilatkozatok összevetése következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint titoktartásra kötelezett jegyzőkönyvvezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és ellenőrzési eljárás kezdeményezésére.
- 44) Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel szemben bejelentés érkezik, a Jegyző 5 napon belül értesíti az érintettet, a bejelentés megküldésével. Az érintett 5 munkanapon belül a bejelentésre észrevételt tehet. A határidők letelte után a Jegyző dönt a soron kívüli vagyonyilatkozat-tétel elrendeléséről, s e tényről az általános szabályok szerint értesíti a köztisztviselőt. Ha bejelentés a közös háztartásban előre vonatkozik azonos eljárási szabályok szerint kell eljárni. Arról is értesíteni kell a köztisztviselőt, ha bejelentés érkezett, de a jegyző nem rendel el soron kívüli vagyonyilatkozat-tételt.
- 45) A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárása során a meghallgatás céljáról, időpontjáról, módszeréről a kötelezettet legalább 8 nappal korábban értesíteni kell. Az ellenőrzés alá vont köztisztviselő meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

XV. Betekintési jog a vagyonyilatkozatba

- 46) A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba betekintési joga van:
- a jegyző esetében a polgármesternek,
 - a köztisztviselők esetében a jegyzőnek,
 - ellenőrzési eljárás keretében az ellenőrzést lefolytató köztisztviselőnek, közszolgálati jogvitával kapcsolatosan a bíróságnak és saját vagyonyilatkozatába a köztisztviselőnek.
 - harmadik személynek akkor, ha a köztisztviselő, illetve a hozzátartozó ahhoz írásban engedélyt ad.
- 47) A vagyonyilatkozatba betekintő személyekről „Kísérő lap”-on kell nyilvántartás vezetni, melynek tartalmazni kell
- a betekintés időpontját,
 - a betekintő nevét, beosztását,
 - a betekintésre jogosult sajátkezű aláírását.

XVI. A vagyonyilatkozat visszaadása

- 48) A vagyonyilatkozatot a köztisztviselőnek, illetve hozzátartozójának vissza kell adni:
- a közszolgálati jogviszony megszűnésekor (ideértve az áthelyezést is), illetve ha
 - a közös háztartásban élés megszűnését a köztisztviselő bejelenti.

XVII. A vagyonyilatkozat tárolási és továbbítási szabályai

- 49) A vagyonyilatkozatokat a kezelési időszak kivételével állandóan lezárt borítékban kell tartani. A Közigazgatásszervezési és Közszolgálati hivatal részére a vagyonyilatkozattal kapcsolatos minden iratot postai úton, tértivevényes küldeményként kell továbbítani. A továbbított küldeményekről nyilvántartást kell vezetni.