

**Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetőjének  
7/2001. (VII. 1.) utasítása**

**a közszolgálati adatvédelem szabályairól**

Ez a közszolgálati adatvédelmi szabályzat (továbbiakban: szabályzat) a közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi-, informatikai- biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és a nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

E szabályzat hatálya a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre és ügyintézőkre (továbbiakban: köztisztviselő), terjed ki.

## **I. Fejezet** **Általános rendelkezések**

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Atv.)
- A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stv.)
- A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.)
- A közszolgálati nyilvántartásról szóló módosított 68/1993. (V. 5.) Kormányrendelet (R.) és a végrehajtására kiadott többször módosított 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet (Vhr.)

## **II. Fejezet** **Részletes szabályok**

A közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűtlenségéért felelős: a hivatalvezető.

### **1. A személyi adatok kezelése**

#### **a) Fogalma**

Személyi irat minden adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **b.) A köztisztviselő személyi anyagát együttesen kell kezelni.**

Ennek köre az alábbi:

- **A személyi anyag iratai** (Ktv. 64. §. (1) bekezdés):
  - a köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe,
  - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
  - önéletrajz,
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - esküokmány,
  - kinevezés és annak módosítása a munkaköri leírással együtt,

- az esetleges főtisztviselői kinevezés, vezetői megbízás és annak visszavonása, címadományozás,
- besorolásról rendelkező irat,
- visszatartásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- teljesítményértékelés,
- minősítés,
- közzszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közzszolgálati igazolás másolata.

- **A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.**
- **A köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok**
- **A köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.**

Minden köztisztviselő személyi iratát új főszámra kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében alszámra, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

- a közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkört gyakorló írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Ha a közzszolgálati jogviszony nem jön létre, a pályázónak, illetve jelentkezőnek jogviszony létrehozását kezdeményező iratot vissza kell adni, a személyi anyagot az érintett szervnek vissza kell küldeni.

A személyi iratot – kivéve amelyet a Ktv. 64. §. (3) bekezdés alapján a hivatal átadott más közigazgatási szervnek – a közzszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi anyag, személyi adathordozó, illetve dokumentáció elhelyezése külön helyiségben történik. A személyzeti anyagot Koordinációs és Szervezési Főosztály Humánpolitikai Osztályán kizárólag erre a célra használható tűzbiztos páncélszekrényben (lemezszekrényben) kell tartani. A páncélszekrény kulcsát a hivatalvezető vagy a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi, aki köteles azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A közérdekű adatokon – közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, besorolása – túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít közszolgálati jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott jogszabályokban meghatározott anyagokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében résztvevő szervezeteknek.

## **2. Vagyonynyilatkozat kezelésének szabályai**

### **2.1. Vagyonynyilatkozat és azzal kapcsolatos iratok elhelyezése**

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők által a Ktv. 22/A § szerinti vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratait az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen a Koordinációs és Szervezési Főosztály Humánpolitikai Osztályán biztonsági zárral ellátott lemez vagy páncélszekrényben kell tárolni.

### **2.2 Vagyonynyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartások**

- a) A hivatal által a Központi Ellenőrzési Hivatal részére a vagyonynyilatkozattal, illetve az ellenőrzési eljárással összefüggő iratok továbbításáról ellenőrizhető nyilvántartást kell vezetni a Humánpolitikai Osztályon.
- b) A vagyonynyilatkozatra kötelezett vagyonynyilatkozatába a Ktv. 22/A.§ (11), (13) bekezdések szerinti betekintés dokumentáláshoz a vagyonynyilatkozathoz csatoltan "Kísérő lap"-t kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a betekintés időpontját, a betekintő nevét és beosztását, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírását.

## **3. A közszolgálati nyilvántartás kezelésének szabályai.**

### **3.1. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai.**

A közszolgálati alapnyilvántartást az erre a célra rendszersített adatlapon, a személyzeti ügyek vezetésével megbízott köztisztviselő végzi. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése 2001. október 29-étől számítógépes módszerrel történik.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a) a köztisztviselő:
  - adatainak első alkalommal történő felvételekor;
  - áthelyezésekor;
  - közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor;

- b) továbbá a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési jog kiterjed.

A fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselő haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást, és véglegesen törli a hatályát veszített fegyelmi büntetést a számítógépes adatállományból.

A számítógépes alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait áthelyezéskor, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

A hivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

### **3.2. A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD)**

Az R. 17. §. (1) bekezdése alapján a Belügyminisztérium által vezetett központi közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatást a centrális alárendeltségű területi és helyi államigazgatási szerv, valamint a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala, a körjegyzőség és a hatósági igazgatási társulás a közigazgatási hivatal vezetőjén keresztül teljesíti a Belügyminisztériumhoz.

A közigazgatási hivatal vezetőjének feladata:

- a) az adatszolgáltatás fogadása és továbbítása;
- b) az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése;
- c) a KÖZIGTAD működésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- d) az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének ellenőrzése;
- e) a közölt adatok teljességének és feldolgozhatóságának vizsgálata;
- f) az adatszolgáltatót a feladat határidőn belül történő teljesítésére, illetve az általa vagy a Belügyminisztérium által észlelt hibák kijavítására való felhívása.

A köztisztviselő a KÖZIGTAD-ban kezelt adatait a technikai azonosító kód segítségével ismerheti meg.

A KÖZIGTAD-ban kezelt adatokba való betekintési jog gyakorlását a köztisztviselő az őt alkalmazó adatszolgáltatónál írásban kezdeményezheti.

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, adatait személyazonosító adat nélkül 50 évig archiválni kell, majd ezt követően meg kell semmisíteni.

#### **4. Adatszolgáltatás**

A hivatalvezető engedélye alapján az alábbiak szerint teljesítendő adatszolgáltatás.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás az alábbi esetekben teljesíthető:

- a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén,
- a betekintési joggal rendelkezők részére,
- a köztisztviselő írásbeli hozzájárulása alapján az abban meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni a Humánpolitikai Osztályon a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselőnek, melyben fel kell tüntetni, hogy kinek, milyen célból és milyen terjedelemben teljesítették az adatszolgáltatást. A nyilvántartást 5 évig meg kell őrizni.

A köztisztviselő részére – kérelmére – az őt érintő adatszolgáltatásokról – a R. 6. §. (3) bek. alapján – tájékoztatást kell adni.

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

- a) Az alapnyilvántartásba betekinteni a Ktv. 63. § (1) bekezdésében felsoroltak jogosultak.
- b) A köztisztviselő jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot vagy kivonatot kérni, illetve a c.) pontban foglaltak szerint kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a Koordinációs és Szervezési Főosztály Humánpolitikai Osztálya köteles teljesíteni.
- c) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni, illetve teljesíteni.
- d) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.  
Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- e) A köztisztviselő vagyonynyilatkozatába kizárólag a Ktv. 22/A. § (13) bekezdésében meghatározottak tekinthetnek be.

#### **6. A felelősségi viszonyok szabályozása**

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a közigazgatási hivatal vezetője,
- az érintett köztisztviselő felettese(i),
- a minősítést végző vezető,
- a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője,
- a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő tartozik felelősséggel,
- a köztisztviselő saját adatainak közlése tekintetében felelős.

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

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

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

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. §. (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy (érdekképviselői szerv) kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

- az R. 9. §. (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetve változásától számított 3 munkanapon belül rávezessék,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 6. §. (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a köztisztviselő az R. 6. §. (2) bekezdése alapján egyéb nem által szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. Az adatszolgáltató a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő – továbbá minden olyan köztisztviselő, aki a hivatali tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel – felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt – a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9. §. (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a R. 9. §. (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezze, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

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

## **7. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása**

### **A védelem célja:**

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai adatvédelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésére kijelölt személy a felelős.

### **Feladata:**

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát a hivatal biztosítja az alábbi feltételekkel:

A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet. Az adatokban való betekintést a „betekintési jog gyakorlásának dokumentálása” című lapon fel kell tüntetni.

Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott humánpolitikai, számítástechnikai és ügyviteli dolgozó végezheti.

A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- dokumentálni kell az adathordozó mozgását, tartalmát, felhasználását,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A hozzáférés jelszavait az üzemeltető személyének változtatásakor módosítani kell. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen floppykat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. Az iroda elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az Informatikai Főosztály vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, (1. sz. Melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar hatását ellensúlyozó tervről.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az Informatikai Főosztály vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### **III. Fejezet**

#### **Záró rendelkezés**

1. A szabályzat 2001. ....napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 4738/1993. számú szabályzat.

**Győr, 2001. ....**

**dr. Németh Éva**

**A közszolgálati nyilvántartás számítógépes  
üzemeltetéséért felelősök köre.**

1. Az üzemelés, és adatbiztonságért felelős informatikus:  
Kocsis Tibor
2. Az adatbevitelért felelős:  
Borbély Csabáné
3. A hivatal köztisztviselőinek KÖZIGTAD anyagáért felelős:  
Csapó László
4. A hivatal adatgyűjtői feladataáért felelős:  
Bozsanitz Ferencné