Kenderesi Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés:
2026. november 1.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....2
1. A szabályzat célja, hatálya.....2
2. Vonatkozó jogszabályok.....2
3. Értelmező rendelkezések.....2
II. A személyi iratok kezelése.....3
4. Felelősségi körök meghatározása.....3
5. A személyi anyagba való betekintés.....4
6. A személyi iratok kezelésére vonatkozó különös rendelkezések.....5
7. A köztisztviselő saját adataival való rendelkezési joga.....5
8. A köztisztviselői vagyonnyilatkozatok adatvédelmi szabályai.....6
III. Közszolgálati alapnyilvántartás.....6
9. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése.....6
IV. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok, elektronikus közzététel.....6
10. Közérdekből nyilvános adatok.....6
11. Elektronikus közzététel.....7

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 177. § (4) bekezdése alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati adatvédelmi szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja, hogy meghatározza és biztosítsa a Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjének a saját adataival történő rendelkezési jogát, továbbá a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.

1.2. A szabályzat személyi hatály kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

1.3. Jelen szabályzat 2026. november 1. napján lép hatályba.

2. Vonatkozó jogszabályok

a) Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 98/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet);
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.);
d) egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.);
e) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019.(IV.23.) Korm. rendelet

3. Értelmező rendelkezések

3.1. **Köszolgálati jogviszonyban álló:** a Kttv. 1. § a) pontjában meghatározott köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó, jegyző, aljegyző;

3.2. **Köztisztviselő:** az, aki a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozza.

3.3. **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ;

3.4. **Személyi irat:** bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz;

3.5. **Személyi iratok köre:**
   a) a személyi anyag;
   b) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
   c) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
   d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok;

3.6. **Személyi anyag:** a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, az önéletrajz, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosításai, a vezető kinevezés, a címadományozás, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, a minősítés, a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közszolgálati igazolás másolata;

3.7. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon vagy adatállományokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése;

3.8. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

3.9. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétel;

3.10. **Adatvédelmi felelős:** a Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért és az adatszolgálatásokért felelős személy;

3.11. **Közérdekből nyilvános adat:** a Kttv. 179.§-ában szereplő adat.

II. A személyi iratok kezelése

4. Felelősségi körök meghatározása

4.1. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségéért, a jogszabályokban előírt adatszolgálatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző felelős.

4.2. A jegyző felelős
   a) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtatásának ellenőrzéséért;
   b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért;
   c) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért;
   d) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért;
   e) a köztisztviselő nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.

4.3. A jegyző ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratába csak a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön.

4.4. A személyi iratok kezelését a munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselő látja el. Távolléte esetén feladatait a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott köztisztviselő látja el.

4.5. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
a) gondoskodni arról, hogy az által kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
b) kezdeményezi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.

4.6. Az informatikus köteles
a) a Hivatalban megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;
b) biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését;
c) biztosítani a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat az adatvédelmi előírások figyelembevételével.

4.7. A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkezett változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

5. A személyi anyagba való betekintés

5.1. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.

5.2. A személyi anyagba való betekintésre és adat átvételére – az eljárásban indokolt mértékig – az alábbi személyek szervek jogosultak:
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) közszolgálati jogvita kapcsán eljáró bíróság;
g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság;
h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész;
i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke;
j) a Kttv.-ben meghatározott egyéb szerv.

5.3. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon" kell dokumentálni. A „Betekintési lapot" a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap" jelen szabályzat 1. számú melléklete.

6. A személyi iratok kezelésére vonatkozó különös rendelkezések

6.1. A közszolgálati jogviszony létesítésekor a munkaügyi ügyintéző összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, és azt a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg jelen szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.

6.2. A köztisztviselő adatainak rögzítése közokirat, illetve munkáltatói intézkedés alapján történhet.

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

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

6.5. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot – végleges áthelyezés miatt közszolgálati jogviszony megszűnése kivételével – irattárba helyezi. Tárolásról és levéltárba helyezéséről az iratkezelési szabályzat és irattározási terv rendelkezik. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

6.6. A Hivatal az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában őrzi meg. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor a Hivatal az elektronikus dokumentumokat a köztisztviselő kérelmére elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített parpíralapú kiadmányaként adja ki.

6.7. A közszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervezetnek, amely azt megküldte.

7. A köztisztviselő saját adataival való rendelkezési joga

7.1. Az általános adatvédelmi rendelet alapelveit és rendelkezéseit szigorúan betartva, a köztisztviselő személyes adatait csak előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet kezelni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és szükségesek. A pontosság elvére tekintettel a köztisztviselő személyes adatai pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; az adatkezelőnek minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

7.2. 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.

7.3. A Hivatal köteles a közszolgálati tisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a köztisztviselőre vonatkozó tényt, adatot, véleményt

harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.

7.4. A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Hivatal a köztisztviselő személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a köztisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.

7.5. A köztisztviselőre vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

8. A köztisztviselői vagyonnyilatkozatok adatvédelmi szabályai

8.1. A vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus formában is lehet tölteni.

8.2. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a titkársági és pályázati referens felelős.

8.3. A nyilatkozó és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

8.4. A vagyonnyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonnyilatkozat azonosító számát, a vagyonnyilatkozatot tevő nevét, a vagyonnyilatkozat leadásának dátumát. A vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről átadás-átvételi elismervény kerül kitöltésre.

8.5. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel a Vnytv-ben meghatározottak szerint.

III. Közszolgálati alapnyilvántartás

9. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése

9.1. A Hivatal a közszolgálati alapnyilvántartást elektronikusan vezeti.

9.2. A közszolgálati alapnyilvántartást a munkaügyi ügyintéző vezeti. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, ezért az arra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

9.3. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

9.4. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.

9.5. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért a jegyző a felelős.

IV. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok, elektronikus közzététel

10. Közérdekből nyilvános adatok

10.1. Közérdekből nyilvános adatnak minősül különösen:

a) a köztisztviselő neve;

b) a köztisztviselő állampolgársága;

c) a köztisztviselőt alkalmazó költségvetési szerv neve,
d) a c) pontban meghatározott szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete;
e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja;
f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja;
h) címadományozás adatai;
i) a köztisztviselő illetménye.

10.2. Közérdekből nyilvános adat továbbá a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetőek.

11. Elektronikus közzététel

11.1. A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek köztisztviselőinek nevét, beosztását, elérhetőségét (telefon, elektronikus levélcíme), a Hivatal ügyfélfogadási rendjét az önkormányzat honlapján nyilvánosságra hozza.

Kenderes, 2026. október 28.

POLGÁRMESTERI HIVATAL 1. JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYE KENDERES

Koncz Éva
jegyző