Iktatószám: 3477/2017.

Jászladány Nagyközség Jegyzőjének 2/2017. (IX. 04.) számú adatvédelmi szabályzata Jászladány Polgármesteri Hivatalban alkalmazandó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályairól (Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat), A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Hatályos: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3

1. Szabályzat hatálya ... 3

2. Szabályzat rendeltetése és célja ... 3

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOZÁS ... 4

1. Az adatkezelés alapelvei ... 4

2. Adatbiztonsági előírások ... 5

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELEJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE ... 5

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtása ... 5

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ... 6

3. Személyes adatok védelme a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során ... 7

POLGRMESTERI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐK ADATKEZELÉSE ... 7

1. Köztisztviselők adatainak kezelése ... 7

2. A személyügyi (munkaügyi) ügyintéző jogai és kötelezettségei ... 9

3. Személyi irat ... 11

4. Személyi anyag ... 12

5. Köztisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás ... 12

6. Közszolgálati nyilvántartás ... 13

POLGÁROK ADATVÉDELME ... 15

1. Polgármesteri hivatal feladatai ... 15

2. Lakcím- és az értesítési cím nyilvántartása ... 15

3. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, adatvédelme ... 18

4. Egyéb rendelkezések ... 20

JOGORVOSLAT ... 21

HATÁLYBALÉPÉS ... 21

1. számú melléklet ... 22

2. számú melléklet ... 23

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdés és 30. § (6) bekezdése, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: törvény) 30. § (1) bekezdése, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: végrehajtási rendelet), valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdése a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályairól a következő szabályzatot adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat hatálya

a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed Jászladány Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: ügyintéző)

b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed egyrészt a polgármesteri hivatal feladatellátása során kezelt valamennyi személyes és különleges adatra (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) másrészt az ügyintézők saját adataival történő rendelkezési joguknak biztosítására, a harmadik személy részére történő adattovábbítására, a betekintési jog gyakorlására, valamint az adatkezelésben részt vevő ügyintézők felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférésük terjedelmére, harmadrészt a polgárok személyi adatainak és lakcímének szabályozására és védelmére.

2. Szabályzat rendeltetése és célja

a) A szabályzat rendeltetése a hivatali feladatellátás, ügyintézés során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog és az információszabadság érvényesülésének maradéktalan biztosítása. A szabályzat – az Infotv.-ben a törvényben és annak végrehajtási rendeletében, a Kttv.-ben és a Korm. rendeletben foglalt szabályozás végrehajtása érdekében – a polgármesteri hivatal szervezetrendszerén belüli adatkezelési folyamatok átláthatóságának megteremtését, és ezen keresztül az érintettek jogai gyakorlásának megkönnyítését szolgálja.

b) A szabályzat célja, hogy meghatározza:

ba. a polgármesteri hivatal feladatellátása során kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatkezelés során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, valamint

bb. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendjét.

c) A szabályzat alkalmazása során az Infotv., a törvény a Kttv., a Korm. rendelet fogalom meghatározásai az irányadók.

II. FEJEZET

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOZÁS

1. Az adatkezelés alapelvei

1.1. A polgármesteri hivatal feladatellátása során személyes adat kezelésére jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskör gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kerülhet sor, kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

1.2. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. Az egyes eljárások során kezelt személyes adatok csak az adott ügy elintézése érdekében használhatók fel, azok más eljárásban, más adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul.

1.3. Az eljárások során csak azon személyes adatokat lehet rögzíteni, amelynek kezelésére kötelező adatkezelés keretében vagy az érintett hozzájárulása alapján kerül sor, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.

1.4. A polgármesteri hivatal ügyintézői a feladataik ellátása körében személyes adatot csak a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásának betartásával kezelhetnek.

1.5. A polgármesteri hivatal ügyintézője fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

1.6. Az adatminőség alapelvének biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán biztosítani kell a személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet a személyes adat alapján csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

1.7. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni.

1.8. Az adatkezelés céljának megszűnését követően – az irányadó jogszabályokban és Jászladány Nagyközség Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési idő leteltével gondoskodni kell a személyes adatok törléséről, illetve az ügyiratok megsemmisítéséről. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok

megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

2. Adatbiztonsági előírások

2. 1. A polgármesteri hivatalban alkalmazandó informatikai adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokról, az ügyiratokkal kapcsolatos adatkezelési szabályozásról, valamint a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek személyes adatait tartalmazó közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokról külön belső utasítások rendelkeznek.

2. 2. A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek

a) a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni, valamint
b) gondoskodni arról, hogy a szabályzat rendelkezéseit a beosztottjaik ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák.

2. 3. A polgármesteri hivatal valamennyi ügyintézője köteles

a) az Infotv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait, valamint jelen szabályzat tartalmát megismerni, és maradéktalanul betartani,
b) előzetesen egyeztetni a belső adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) eljárását érintő vagy közreműködését igénylő kérdésekben,
c) tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról,
d) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
e) a polgármesteri hivatalban szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.

2. 4. A jegyző – külön belső szabályokban - a szervezeti egység feladatellátásához szükséges külső adatbázisokhoz, informatikai programokhoz való hozzáférési jogosultságokat és a hozzáférés adatait ügyintézőre lebontottan nyilvántartja.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELEJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtása

1.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elsősorban az alábbi írásbeli és elektronikus módon lehet benyújtani:

a) postacím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.
b) email-cím: jegyzo@jaszladany.hu
c) fax szám: 57/454-870

1.2. Az igénylő közérdekű adat megismerésére irányuló írásbeli vagy elektronikus úton eljuttatott kérelmét benyújthatja a szabályzat 2. mellékletében foglalt adatlapon is. Az adatlap elérhető a www.jaszladany.hu internetes portálon és igényelhető a polgármesteri hivatal igazgatási osztályán.

1.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem csak akkor teljesíthető szóban, ha az igénylő kifejezetten szóbeli teljesítést kér, illetve nyilatkozata alapján számár a szóbeli tájékoztatás kielégítő.

1.4. Amennyiben a szóban előterjesztett közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem azonnali tájékoztatással nem teljesíthető és a igénylő kérelmének írásba foglalását kéri, az igényről a szabályzat 2. mellékletében foglalt adatlapot kell felvenni. Az adatlap iktatását követően az igényt – az írásban vagy elektronikus úton beérkezett kérelmekre irányadó – jogszabályi követelményeknek megfelelően kell teljesíteni.

1.5. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentés „az érintett személyes adatainak kezeléséről, feldolgozásáról, továbbításáról való tájékoztatásra, személyes adatok helyesbítésére, zárolására, törlésére vonatkozó kérelmek”-ről az 1. számú melléklet alapján történi.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

2. 1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséről az adatot kezelő szervezeti egység gondoskodik. A kérelem határidőn belüli és jogszerű teljesítése az illetékes szervezeti egység osztályvezetőjének a feladata.

2. 2. Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az adatot kezelő szervezeti egységhez nyújtják be, a közérdekű adatkérésről és annak tartalmáról haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt, valamint gondoskodni kell a kérelem elintézéséről.

2. 3. Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt nem az adatot kezelő szervezeti egységhez nyújtják be, a közérdekű adatkérést azonnal továbbítani kell a jegyző részére, aki a kérelem tartalma alapján kijelöli az adatszolgáltatás teljesítésére köteles szervezeti egységet.

2. 4. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemre adott válaszlevél kiadmányozására az adatot kezelő szervezeti egység osztályvezetője jogosult, kivéve az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdéseiben szabályozott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatokat tartalmazó tájékoztatást, melynek kiadmányozási joga a jegyzőt illeti meg.

2. 5. A nem magyar nyelven előterjesztett közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése során a fordításban és tolmácsolásban elsősorban a polgármesteri hivatal adott nyelvet ismerő ügyintézője működik közre.

2. 6. A polgármesteri hivatal a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről történő másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült

költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg. A költségtérítés mértékét az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény állapítja meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

2. 7. Az igény teljesítésének megtagadása esetén az eljáró szervezeti egység osztályvezetője 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt a megtagadásról. A megtagadásról történő értesítésben az igénylőt tájékoztatni kell a megtagadás indokairól és az Infotv. alapján őt megillető jogorvoslati lehetőségekről.

2. 8. A szervezeti egység osztályvezetője az igény teljesítésnek megtagadása esetén a megtagadásról szóló értesítés megtörténtéről, tartalmáról és külön az elutasítás indokáról az értesítés megküldését követően azonnal tájékoztatja a jegyzőt.

3. Személyes adatok védelme a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során

3. 1. Az igénylő személyes adatait csak az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben és ideig lehet kezelni.

3. 2. A szóban előterjesztett és az igénylő kérésére írásba foglalt kérelmek esetén az igénylő személyes adatai közül csak a név, lakcím és az egyéb elérhetőségekre vonatkozó adatokat lehet felvenni.

3. 3. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

3. 4. A személyes adatok – az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követő – törlése érdekében a szabályzat 2. melléklete szerinti adatlapon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. Az adatlap személyes adatok feltüntetésére szolgáló részét az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a levágott rész megsemmisítéséről.

IV. FEJEZET

POLGRMESTERI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐK ADATKEZELÉSE

1. Köztisztviselők adatainak kezelése

1.1. A jegyző köteles a köztisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A jegyző a köztisztviselőre vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.

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

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

1.4. A köztisztviselők önéletrajza tartalmazza az Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatköröket, valamint az önéletrajzhoz csatolandó, az önéletrajzban foglaltakat igazoló mellékleteket, illetve tartalmazhat egyéb kiegészítő információkra vonatkozó adatokat.

1.5. A polgármesteri hivatal a köztisztviselőről a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közszolgálati alapnyilvántartás). Az adott mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

a. a közszolgálati alapnyilvántartás célja a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a kormányzati szolgálati jogviszony alanyai számára;
b. a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdésében, továbbá a 181. §-ában előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző a felelős;
c. az alapnyilvántartási rendszer – a törvény felhatalmazásának hiányában – más adatrendszerrel nem kapcsolható össze;
d. a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól, továbbá a polgármesteri hivatal szervezeti adatairól évente a Kormány által rendeletben meghatározottak szerint az államigazgatási szervek – személyazonosításra alkalmatlan módon – adatszolgáltatást végeznek a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére.

1.6. Közérdekből nyilvános adatnak minősül

a. a köztisztviselő neve,
b. a köztisztviselő állampolgársága,
c. a k köztisztviselőt alkalmazó polgármesteri hivatal neve,
d. a kormányzati szolgálati 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.

1.7. A polgármesteri hivatalnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba – eljárásában 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. munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság, illetve a közszolgálati panasz kapcsán a Kormánytisztviselői Döntőbizottság,

g. feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban 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 Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
k. a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a megyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében,
l. a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra 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,
m. az európai támogatásokat auditáló szerv.

1.8. 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.

1.9. A polgármesteri hivatal – az általa foglalkoztatott köztisztviselő írásbeli kérelmére – a köztisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi. Ezen adatok csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.

1.10. A köztisztviselő az 1.9. pont szerinti adatait elkülönítetten kell kezelni, és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

1.11. A polgármesteri hivatal köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

1.12. A köztisztviselő adatainak rögzítése közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján történhet.

2. A személyügyi (munkaügyi) ügyintéző jogai és kötelezettségei

2.1 A személyügyi ügyintéző – az adatfelhasználás dokumentálásával – jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében statisztikai adatfeldolgozást végezhet.

2.2 A személyügyi ügyintéző nyilvántartja és kezeli a polgármesteri hivatal által lefolytatott pályázati eljárással, a kompetencia vizsgálattal, és a toborzási adatbázissal kapcsolatos adatokat. A pályázati eljárás lefolytatását követően – függetlenül annak eredményességétől – a személyügyi ügyintéző a pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatokat egyéni azonosításra alkalmatlan módon statisztikai adatgyűjtés céljából

tárolhatja. A pályázati eljárással kapcsolatos adatokat a személyügyi ügyintéző a pályázati eljárás lezárását követően törli a nyilvántartásából, kivéve, ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon, valamint bekerüljön a toborzási adatbázisba. A személyügyi ügyintéző a versenyvizsgára vonatkozó adatokat, annak érvényessége lejártát követően törli a nyilvántartásából.

2.3 A 2.2. pontban meghatározott adatnyilvántartás és -kezelés a pályázó

a. természetes személyazonosító adataira,
b. önéletrajzára, motivációs levelére,
c. a pályázati eljáráshoz és a kiválasztáshoz kapcsolódó egyéb adataira,
d. a pályázati eljárás során használt kiválasztási módszerek eredményeire,
e. kompetencia-vizsgálat eredményére,
f. a Kttv. 4. mellékletben meghatározott adatokra

terjed ki.

2.4 A személyügyi ügyintéző által vezetett nyilvántartás célja a kiválasztási eljárás segítése. A személyügyi ügyintéző nyilvántartásában szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, az adatszolgáltatásért a jegyző a felelős.

2.5 A személyügyi ügyintéző által vezetett nyilvántartásból – kormányrendeletben meghatározott módon – a 2.4. pontban meghatározott célra a pályázatot kiíró közigazgatási szerv számára személyazonosításra alkalmas módon, vagy statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2.6 A személyügyi ügyintéző által vezetett nyilvántartásba – eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve a személyügyi ügyintéző hozzájárulásával abból adatokat átvenni:

a. a jegyző,
b. a jegyző által feljogosított ügyintéző,
c. a személyügyi központ felügyeletét ellátó közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és az általa meghatározott körben, az általa feljogosított kormánytisztviselő,
d. saját adatai tekintetében az adatbázisban szereplő személy,
e. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
f. munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
g. feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
h. az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész.

2.7 A személyügyi ügyintéző által vezetett nyilvántartásból kormányrendeletben meghatározott módon – személy azonosítására alkalmas adatokat nem tartalmazó – adatszolgáltatás végezhető.

2.8 A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő nyilvántartását a személyügyi ügyintéző működteti.

2.9 Ha a jegyző a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 63/A. § (2a) bekezdése alapján tájékoztatást kap arról, hogy a Kttv. hatálya alatt állóval szemben büntetőeljárás indult, a tájékoztatás során tudomására jutott természetes személyazonosító adatot, valamint a Kttv. 83/A. § (1) bekezdése szerinti bűncselekmény miatt indult büntetőeljárás megindításának tényéről szóló adatot a tájékoztatást követő tizenöt napig, ha a tájékoztatás alapján munkáltatói intézkedésre

kerül sor, az intézkedés meghozataláig jogosult kezelni. A jegyző a Kttv. 83/A. § szerinti tájékoztatás során tudomására jutott személyes adatot a tájékoztatást követő tizenöt napig, ha a tájékoztatás alapján munkáltatói intézkedésre kerül sor, az intézkedés meghozataláig jogosult kezelni. Ezt követően az adatokat törölni kell.

3. Személyi irat

3.1 A személyi iratok köre:

a. a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);

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.

3.2 A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

3.3 A személyi iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

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

a. közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;

b. a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;

c. bíróság vagy más hatóság döntése;

d. jogszabályi rendelkezés.

3.5 A szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése (a továbbiakban: megszűnés) után a közszolgálati tisztviselő személyi iratait az irattárában kell elhelyezni.

3.6 A szolgálati jogviszony létesítésekor a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát, s azt jelen szabályzat szerint kezeli. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket (a továbbiakban: tartalomjegyzék) kell készíteni, amelyen a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

3.7 A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

4. Személyi anyag

4.1. A köztisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

4.2. A személyi anyagba való betekintésre az 1.7. pontban felsoroltak jogosultak.

4.3. A köztisztviselő személyi anyagát a polgármesteri hivatal a személyügyi (munkaügyi) ügyintézője által fekteti fel, illetve kéri meg, ha a köztisztviselő korábban kormányzati szolgálati jogviszonyban állt.

4.4. A személyi anyagot – kivéve, a 4.3. pont alapján átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

4.5. A Kttv.59. §-a alapján történő végleges áthelyezés esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában – legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon – meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

4.6. A személyi anyagot „Betekintési lap" (a továbbiakban: betekintési lap) kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

4.7. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot – a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével – irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkeznie.

4.8. A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a közigazgatási szervirattárában kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattárazási terv szerint.

4.9. A Kttv. alapján önéletrajz benyújtására kötelezett személy az Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott önéletrajzot nyújt be az őt foglalkoztató, vagy a pályázati eljárást lefolytató közigazgatási szervnek, vagy a toborzási adatbázist kezelő személyügyi központnak.

5. Köztisztviselők személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás

5.1 A polgármesteri hivatal az általa foglalkoztatott köztisztviselő 5.2. pont a) – c) alpontjában meghatározott személyi iratait a köztisztviselő írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

5.2 A polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő személyi iratainak köre:

a. a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi körébe tartozó iratok;

b. a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
c. a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
d. a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.3 A köztisztviselő munkába állását megelőzően a Korm. rendelet 2. melléklete szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

5.4 A Korm. rendelet 3–7. §-ok rendelkezései a köztisztviselő személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

6. Közszolgálati nyilvántartás

6.1 A polgármesteri hivatalnak kell ellátnia a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés végrehajtásával (a továbbiakban együtt: közszolgálati nyilvántartás) kapcsolatos feladatokat.

6.2 Jelen pont rendelkezéseit a szolgálati jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is megfelelően alkalmazni kell.

6.3 A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a jegyző által e feladattal megbízott személyügyi (munkaügyi) ügyintéző láthatja el.

6.4 Közszolgáltatási nyilvántartás részei:

a. Közszolgálati alapnyilvántartás:
   - a közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza;
   - A közszolgálati alapnyilvántartást a polgármesteri hivatal az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.
   - A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a jegyzőt, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
   - A polgármesteri hivatal haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a jegyző intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.
   - A polgármesteri hivatal köteles gondoskodni a jegyző intézkedése alapján a hatályát vesztett fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről mind a számítógépes adatállományból, mind a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról.
   - A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapon vagy elektronikusan is vezethető.
   - Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a szolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítését és a szolgálati jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni.
   - A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
   - Az előző két pont alapján kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.
   - Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás

vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- A polgármesteri hivatal a köztisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor – a következő utáni pont kivételével – köteles a köztisztviselő számára közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani. A technikai azonosító a köztisztviselő azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a köztisztviselő egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).
- A szervazonosítót a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg a közigazgatási szerv Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szervezeti adatok jelentőlapja (a továbbiakban: jelentő lap) alapján. A jelentő lapot a polgármesteri hivatal jegyzője írásban köteles megküldeni a miniszter részére.
- Új polgármesteri hivatal létrehozása esetén a jelentő lapot az alapító okirat aláírásával vagy a létrehozásról szóló jogszabály kihirdetésével, illetve a képviselő-testületnek a létrehozásról rendelkező döntésével egy időben kell megküldeni.
- Az egyéni azonosítót – kivéve a következő pontban foglalt esetet – a polgármesteri hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

b. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

- A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.
- A polgármesteri hivatal, mint adatszolgáltatásra kötelezett szerv az informatikai rendszerbe a közszolgálati statisztikai adatgyűjtési bejelentkezési kóddal (a továbbiakban: KSA-kód) és jelszóval jelentkezik be. A KSA-kód megegyezik a polgármesteri hivatal részére a Korm. rendelet hatálybalépéséig kiadott e-Közigtad bejelentkezési kóddal és jelszóval.
- Új polgármesteri hivatal létrehozása esetén a Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti jelentőlap alapján adott szervazonosító kóddal egyidejűleg kerül sor a KSA-kód igénylésére és kiadására.
- Az adatszolgáltatás teljesítéséről a jegyző gondoskodik.
- A polgármesteri hivatal a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente a Korm. rendelet 5. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

V. FEJEZET

POLGÁROK ADATVÉDELME

1. Polgármesteri hivatal feladatai

1.1. Helyi szinten a nyilvántartást a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: települési önkormányzat) polgármesteri hivatalában számítógépen – és átmenetileg manuális, kartonos módszerrel – kezeli.

1.2. A nyilvántartást helyi szinten kezelő szerv megváltozásáról, az új szervezeti rend szerint illetékes jegyző – a járási hivatal útján – a vonatkozó határozat jogerőre emelkedését követő nyolc napon belül értesíti a nyilvántartást kezelő szervet.

1.3. A jegyző – vagy a járási hivatal – a nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások, valamint az illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgár adatváltozásának és adatjavításának nyilvántartáson történő átvezetéséről.

1.4. A jegyző a feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt haladéktalanul továbbítja a járási hivatalnak. A járási hivatal az intézkedését vagy a jegyző intézkedését követően gondoskodik az alapiratoknak a nyilvántartást kezelő szervnek való továbbításáról.

2. Lakcím- és az értesítési cím nyilvántartása

2.1 A polgárnak a lakcímét, illetve annak változását, ha az új lakcíme jászladányi, akkor a jászladányi jegyzőnél vagy bármely járási hivatalnál kell bejelentenie. A polgár tartózkodási helyének újabb tartózkodási hely létesítése nélküli megszüntetését a lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél vagy bármely járási hivatalnál is bejelentheti. A járási hivatal a lakcímbejelentésről hatósági igazolványt állít ki és kézbesíti a polgár részére.

2.2 A polgár lakóhelyének megváltozását és tartózkodási helyének újabb tartózkodási hely létesítése nélküli megszüntetését, ha az új lakóhely jászladányi, akkor a jászladányi jegyzőnél vagy bármely járási hivatalnál egyidejűleg is bejelentheti.

2.3 A jegyző eljárásában teljesített lakcímbejelentés esetén a hatósági igazolvány kiállítása során a polgár lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal jár el.

2.4 A kiskorú gyermek lakóhelyeként – ha a bíróság vagy a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal) a gyermek lakóhelyéről jogerősen másként nem határoz – a szülő, ennek hiányában a törvényes képviselő lakóhelyét kell bejelenteni.

2.5 Az újszülött első lakóhelyeként a szülők nyilatkozata alapján az anya vagy az apa lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét – a születés tényével együtt – az anyakönyvvezető jelenti be.

2.6 A nevelésbe vett gyermek lakóhelyét – a szülőjének lakóhelyével megegyezően – a gyámhivatal állapítja meg. A nevelésbe vett gyermek lakóhelyeként – ha az fontos okból érdekében áll – a gyámhivatal megállapíthatja a tényleges gondozás helye

szerinti gyermekotthont vagy – ha a nevelőszülő ehhez hozzájárult – a nevelőszülő lakóhelyét, ennek hiányában a területi gyermekvédelmi szakszolgálat székhelyét.

2.7 Az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, illetve más bentlakásos intézményben elhelyezett gyermek lakóhelye megegyezik szülőjének, ennek hiányában törvényes képviselőjének lakóhelyével.

2.8 Titkolt terhesség esetén – az anya kérelmére – az újszülött első lakóhelye a fővárosi területi gyermekvédelmi szakszolgálat székhelye.

2.9 A polgár lakcím-bejelentési kötelezettségét – a végrehajtási rendelet 29. § (3) bekezdése, valamint az alábbi esetek kivételével – személyesen, illetve törvényes képviselője vagy meghatalmazottja útján teljesítheti:

a. ha a bejelentési kötelezettség több együtt költöző hozzátartozót érint, a bejelentést valamennyiükre vonatkozóan az egyik bejelentésre kötelezett is teljesítheti.
b. a kiskorú gyermek, illetve a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett személy lakcímbejelentését törvényes képviselője teljesíti. A 14. életévet betöltött kiskorú gyermek tartózkodási helyét maga is bejelentheti.
c. az átmeneti gondozásban részesülő gyermek lakcímbejelentéséről a szállásadó gondoskodik. Ezt a rendelkezést kell alkalmazni az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt tekintetében is.
d. a munkásszálláson, mozgószálláson vagy építkezés felvonulási lakóépületben lakó polgár bejelentését a lakóhely tekintetében szállásadónak minősülő személy (képviselője) is elvégezheti.

2.10 A polgár értesítési címét személyesen vagy a törvény 26. § (2) bekezdése szerint jelentheti be.

2.11 A nyilvántartás egyidejűleg kizárólag egy, a polgár által bejelentett értesítési címet tartalmazhat.

2.12 A polgár csak saját maga tekintetében jelenthet be értesítési címet.

2.13 A lakcímbejelentést – a végrehajtási rendelet 29. § (3) bekezdésében, a 30. § (2) bekezdésében, valamint a törvény 26. § (2a) és (2b) bekezdésében, valamint jogszabályban meghatározott kivétellel – a végrehajtási rendelet 3. számú mellékletben előírt adattartalmú bejelentőlapon kell teljesíteni. A bejelentőlapot a lakcímbejelentés teljesítésére kötelezettnek és a végrehajtási rendeletben meghatározott esetekben – a törvény 27/A. § (1) bekezdés b) pontjában és (3) bekezdésében foglalt kivétellel – a szállásadónak is saját kezűleg alá kell írnia.

2.14 Az értesítési címet a végrehajtási rendelet 6. számú mellékletben előírt adattartalmú, az értesítési címét bejelentő polgár által saját kezűleg aláírt bejelentőlapon vagy a Ket. szerinti elektronikus kapcsolattartás útján kell bejelenteni.

2.15 A lakcímet- és az értesítési címet bejelentő-lapon szereplő személyi adatokat a személyazonosító igazolvány, ennek hiányában a személyazonosság igazolására alkalmas más érvényes okmány adattartalmával egyezően kell kiállítani. Ilyen okmány hiányában az adatok igazolására szolgál

a. bevándorolt esetében a jogerős bevándorlási engedély,
b. a letelepedett jogállású polgár esetében az érvényes letelepedett jogállást igazoló okmánya,
c. a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetében érvényes úti okmánya,
d. menekült esetében a menekültkénti, az oltalmazott esetében az oltalmazottkénti elismerésről rendelkező jogerős határozat.

2.16 A bejelentkezés teljesítésekor a polgár a személyazonosító igazolványát vagy – amennyiben személyazonosító igazolvánnyal nem rendelkezik – más, személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványát köteles bemutatni és a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolványát leadni.

2.17 A lakcímbejelentési eljárásban a befogadott polgár tekintetében szállásadó

a. a magánszemély tulajdonában lévő lakás tulajdonosa vagy haszonélvezője;
b. az általa bérelt lakásra nézve a bérlő (bérlőtárs, társbérlő);
c. a munkásszállásra, a felvonulási lakóépületbe vagy a munkáltató zárt területén belül szolgálati lakásra nézve a munkáltató;
d. a hajléktalanszállásra nézve a szálláshely fenntartója, illetve annak megbízottja.
e. a kereskedelmi szálláshely vezetője a szálláshelyre befogadott polgár, valamint az irányítása alatt álló szálláshelyen lakó alkalmazott és hozzátartozói tekintetében;
f. a csecsemőotthon, más egészségügyi intézmény, diákotthon, kollégium, bentlakásos szociális intézmény vezetője (gondnoka) az irányítása alá tartozó szálláshelyre vagy lakóhelyre befogadott polgár és az ott lakó alkalmazott vagy hozzátartozó esetében.

2.18 Közös tulajdon esetén a tulajdonostársak hozzájárulását a lakcímbejelentés során eljáró szállásadó írásbeli nyilatkozatával igazolja.

2.19 A bejelentett lakcím valódiságát a címnyilvántartásban szereplő adatok – és ha az eset körülményei ezt indokolják, helyszíni szemle – alapján a jegyző, illetve a járási hivatal ellenőrzi. Ha

a. a bejelentett lakcím nem valós,
b. – a törvény 27/A. § (1) bekezdés b) pontjában és (3) bekezdésében foglalt kivétellel – a bejelentőlapot a szállásadó nem írta alá,
c. – a törvény 27/C. §-ában meghatározott kivétellel – a szállásadó címnyilvántartásba bejegyzett szállásadói nyilatkozatának megfelelő, a törvény 27/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hozzájárulása hiányzik,
d. a szállásadó nyilatkozattételi jogosultsága nem áll fenn, vagy
e. a bejelentés egyéb okból nem felel meg a lakcímbejelentésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek,

a bejelentkezést el kell utasítani.

2.20 Ha a polgár által bejelentett lakcím vagy az értesítési címként bejelentett címhely nem szerepel a címnyilvántartásban, de a polgár a lakcím vagy értesítési cím természetbeni létezését hitelt érdemlően igazolja, a bejelentést – a jegyző által annak központi címregiszterbe bejegyzésével – el kell fogadni.

2.21 Ha a jegyző, illetve a járási hivatal a bejelentkezés elfogadása után állapítja meg, hogy a bejelentett lakcím nem valós, vagy a lakcímbejelentés nem felelt meg 2.23. pontban foglalt feltételeknek, akkor megállapítja a lakcím érvénytelenségét és a döntés jogerőre emelkedését követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti mindaddig, amíg a polgár a valós lakcímét be nem jelenti.

2.22 A lakcímbejelentés 2.23. pont szerinti elutasításáról, illetve a lakcím érvénytelenségének megállapításáról a jegyző, illetve a járási hivatal a bevándorolt, illetve letelepedett jogállású polgár, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetén haladéktalanul értesíti az illetékes területi idegenrendészeti hatóságot.

2.23 A lakcím érvénytelenítése vagy „fiktív" jelzéssel szerepeltetése esetén a jegyző, illetve a járási hivatal haladéktalanul gondoskodik arról, hogy az érintett polgár lakcímet

tartalmazó hatósági igazolványa érvénytelenségének ténye a hatósági igazolvány nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

2.24 A címjogosult és a postafiók bérlője a bejelentett értesítési cím törlését kérheti a nyilvántartásból, ha a cím (címhely vagy postafiók) értesítési címként történő nyilvántartását nem kívánja biztosítani.

2.25 A mozgószálláson történt elszállásolást, amennyiben a polgár más bejelentett lakcímmel nem rendelkezik, lakóhelyként, egyéb esetben tartózkodási helyként kell bejelenteni, a lakó- vagy tartózkodási hely címeként a munkáltató székhelyét, ennek hiányában telephelyét kell bejegyezni.

2.26 A hajléktalanszálláson tíz napot meghaladóan tartózkodó lakcím nélküli személyt a szállásadónak a befogadástól számított tizedik napot követő huszonnégy órán belül be kell jelentenie.

2.27 Az ideiglenes szálláshellyel sem rendelkező hajléktalan személynek lakóhelyeként azt a települést (fővárosi kerületet) kell bejelentenie, ahol szokásosan megtalálható. A nyilvántartásba ebben az esetben a bejelentett település neve (a fővárosban a kerület megjelölése) mellett „lakcím nélküli" bejegyzést kell tenni.

2.28 A jegyző, illetve a járási hivatal átvezeti a nyilvántartáson a lakcímbejelentés adatait.

2.29 A lakcímbejelentés során eljáró szerv gondoskodik a végrehajtási rendelet 33. § (4) bekezdése szerinti hozzájáruló nyilatkozat (alapirat) megőrzéséről.

2.30 Az értesítési címet – annak bejelentésétől számított két éven belül – ismét be kell jelenteni, ha annak a nyilvántartásban való szerepeltetését a polgár továbbra is kéri. Az ismételt bejelentéssel való megújítás hiányában az értesítési címet a nyilvántartásból törölni kell.

2.31 A tartózkodási helyet – annak bejelentésétől számított öt éven belül – ismét be kell jelenteni. Az ismételt bejelentés hiányában az érintett tartózkodási helye e törvény erejénél fogva megszűnik.

2.32 Nem kell bejelenteni a tartózkodási helyét annak a polgárnak, aki

a. sorkatonai vagy tartalékos katonai szolgálat teljesítése, illetve gyógyintézeti kezelés miatt nem tartózkodik lakóhelyén;
b. előzetes letartóztatásban van, vagy szabadságvesztés büntetését tölti.

2.33 A jegyző a törvény 28/A. § (2) bekezdés f) és g) pontját érintő adatjavításokat és adatváltozásokat a vonatkozó döntés jogerőre emelkedését követően átvezeti a címnyilvántartásban, a cím központi címregiszterbe történő bejegyzésével egyidejűleg.

3. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, adatvédelme

3.1 A jegyző jelen adatvédelmi szabályzatban szabályozza a polgárok személyes adatai védelméért való felelősségének körében a technikai, szervezési intézkedések megtételét, ellenőrzési rendszer kialakítását, és biztosítja az adatvédelmi követelmények teljesülését. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzésére a nyilvántartást kezelő szervnél a jegyző adatvédelmi felelőst nevez ki, aki a személyügyi (munkaügyi) ügyintéző.

3.2 A polgármesteri hivatal köteles adatszolgáltatási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza:

a. az adatkezelő nyilvántartási azonosítóját;
b. az adatszolgáltatás idejét;

c. az adatszolgáltatás célját és jogalapját;
d. az adatszolgáltatást igénylő polgár, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve megbízottja vagy képviselője nevét;
e. a szolgáltatott adatok körének megnevezését.

3.3 A polgár az adatszolgáltatási nyilvántartásból jogosult megismerni, hogy mely adatszolgáltatások alanya volt. Ezt a jogosultságot a törvény 24. §-ban felsorolt szervek részére teljesített adatszolgáltatás tekintetében külön törvény korlátozhatja vagy kizárhatja.

3.4 Az adatszolgáltatási nyilvántartást öt évig meg kell őrizni.

3.5 A jegyző és az általa meghatalmazott ügyintéző, valamint a rendszergazda gondoskodik az adatállomány fizikai megsemmisülés elleni védelméről, a rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és az adatállományok biztonságáról, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.

3.6 A nyilvántartás kezelője, illetve üzemeltetője
a. gondoskodik a fokozott tűzvédelemről, valamint lehetőség szerint folyamatos áramforrást alkalmaz;
b. nyilvántartja a mágneses adathordozókat, és azokat a biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli;
c. rendszeresen menti az adatállományt, és a másolatot olyan helyen tárolja, ahol biztonságosan megőrizhető és hozzáférhető. A helyi állomány biztonsági másolatául a területi, továbbá a központi számítógépes adatbázis szolgál;
d. gondoskodik a vírusvédelemről.

3.7 A polgármesteri hivatalnál kezelt, illetve a helyi papír alapú nyilvántartások esetén is megfelelően gondoskodik a kezelő a fizikai megsemmisülés elleni védelméről, és arról, hogy e nyilvántartásokhoz csak a következő pontban meghatározott (jogosult) személyek férhessenek hozzá.

3.8 Az adatok kezelésére, illetve a számítógépes rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátására felhatalmazott személyek az adatokhoz csak a feladatuk ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá az alábbiak szerint:
a. a rendszerben adatkarbantartást kizárólag a jegyző által erre felhatalmazott személy végezhet. Az adatszolgáltatást igénybe vevő, illetve a nyilvántartást vezető vagy üzemeltető szerv alkalmazottja az adatállományban változtatást nem végezhet. Az általa észlelt adathiba esetén erről a jegyzőt értesíti, aki a kijavítás elvégzéséről intézkedik;
b. a rendszerfejlesztők a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban nem használhatják fel más célra, és nem hozhatják mások tudomására.

3.9 A nyilvántartó szerv, az üzemeltető, illetve az adatszolgáltatást közvetlenül (online) igénybe vevő szerv alkalmazottai kizárólag meghatározott jelszó és azonosító használatával férhetnek hozzá az adatállományhoz, amelyek egyidejűleg meghatározzák az adathozzáférési jogosultság mértékét is.

3.10 A rendszer üzemeltetői csak az adatállományok kezelésére, a nyilvántartás szervei által jelentett változások átvezetésére, a szolgáltatásokkal kapcsolatos technikai feladatok ellátására, a számítógépes rendszer működéséhez szükséges beavatkozások elvégzésére jogosultak. Az üzemeltető az adatállományban szereplő adatokat más, általa kezelt nyilvántartáshoz törvényi felhatalmazás nélkül nem használhatja fel.

3.11 A polgármesteri hivatal a következő nyilvántartásokat vezetheti:
a. adatszolgáltatási nyilvántartást, az általa teljesített adatszolgáltatásokról;

b. jogosultsági nyilvántartást, az on-line rendszer használatára jogosultakról;
c. üzemeltetési naplót;
d. technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerv- és szoftvernyilvántartás).
Az informatikai előírásokat, nyilvántartásokat informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

3.12 Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a törvény 31. §-ának (3) bekezdése alapján a polgár tájékoztatást kérhet a polgármesteri hivataltól, hogy mely adatszolgáltatások alanya volt.

3.13 A törvény 24. §-ában meghatározott szerveknek nyújtott adatszolgáltatásról a kérelmező polgárnak az e szervekre vonatkozó törvényben foglaltak szerint adható tájékoztatás. A tájékoztatás teljesítése előtt — kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik — meg kell keresni az érintett szervet és az általa közöltek szerint kell megadni a tájékoztatást.

3.14 A 3.13. pontban foglaltakon túl az adatszolgáltatási nyilvántartásból a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, az adatvédelmi felelősnek, valamint a törvény 24. § (1) bekezdésében felsorolt szerveknek szolgáltatható adat.

3.15 A polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni. Nem adható tájékoztatás a törvény 11. § (1) bekezdés j) pont szerinti jelzésről, ha azt a jelzés elhelyezését elrendelő szervre vonatkozó törvény kizárja, vagy a jelzés elhelyezését elrendelő a törvényre hivatkozva megtiltja.

3.16 A nyilvántartás szerve külföldre rendszeres vagy csoportos adatszolgáltatást csak a miniszter engedélyével végezhet.

3.17 A nyilvántartás más nyilvántartásokkal - ha törvény az adatkezelés céljának és az adatok körének pontos meghatározásával másképp nem rendelkezik - nem kapcsolható össze.

4. Egyéb rendelkezések

4.1 Az érintett az elektronikus azonosítást követően elektronikus kapcsolattartás keretében is igényelhet tájékoztatást saját nyilvántartott adatairól és arról, hogy milyen adatszolgáltatások alanya volt.

4.2 A törvény 4. § (2a) bekezdés a) pontja szerinti magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vételére irányuló kérelmét - elektronikus azonosítási szolgáltatás használata nélkül - elektronikus úton is bejelentheti.

4.3 A külföldön élő magyar állampolgár - elektronikus azonosítási szolgáltatás használata nélkül - elektronikus úton is bejelentheti külföldi lakóhelyének változását.

4.4 A nyilvántartásban és annak alapján kiadott iratokban a családi név megelőzi az utónevet.

4.5 A nyilvántartásban az idegen írásmódú neveket - az érintett nyilatkozatának figyelembevételével - a magyar ábécé betűinek felhasználásával kell szerepeltetni.

VI. FEJEZET

JOGORVOSLAT

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

VII. FEJEZET

HATÁLYBALÉPÉS

1. Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 2012. március 1-től hatályos „a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos Adatvédelmi Szabályzat".
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Jászladányi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának, a Jászladányi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 8. számú melléklete hatályát veszti.

Jászladány, 2017. szeptember 4.

Jászladány Nagyközség Jegyzője

Lovász Imre
jegyző

1. számú melléklet
Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzathoz

ADATLAP
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

1. **Az érintett személyes adatainak kezeléséről, feldolgozásáról, továbbításáról való tájékoztatásra, személyes adatok helyesbítésére, zárolására, törlésére vonatkozó kérelmek** (Infotv. 14. § és 16. § (3) bekezdése)

száma összesen:

- ebből teljesített: .....
- részben teljesített: .....
- elutasított: .....

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:
.....
.....
.....

2. **Közérdekű adat megismerése iráni kérelmek** (Infotv. 30. § (3) bekezdése)

-

száma összesen:

- ebből teljesített: .....
- részben teljesített: .....
- elutasított: .....

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:
.....
.....
.....

Kelt: .....

.....
osztályvezető

2. számú melléklet

Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzathoz

IGÉNYBEJELENTÉS
Közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat pontos meghatározása, leírása:

Az igény teljesítésének kért módja (szóban, papíralapú adathordozón /levél/, elektronikus adathordozón /pendrive, cd/, faxon, e-mailben, egyéb módon):

.....

✂

AZ IGÉNYLŐ SZEMÉLYES ADATAI
Név: .....
Lakcím (levelezési cím):.....
Telefonszám: .....
E-mail cím: .....
Egyéb: .....
.....
osztályvezető