



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
FŐJEGYZŐJE

1/2012.

SZABÁLYZAT

**A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

I. Bevezető rendelkezések

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

A szabályozás célja továbbá, hogy a nyilvántartott személyes adatok védelme érdekében olyan technikai, szervezési intézkedések, eljárási szabályok, ellenőrzési rendszerek kerüljenek kialakításra, melyek biztosítják az adatvédelmi követelmények teljesítését, valamint, hogy biztosítsa a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok biztonságos védelmét, az informatikai feldolgozás és tárolás feltételeit.

2. A szabályozás hatálya

A szabályozás hatálya kiterjed a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Hivatalára (továbbiakban: Hivatal), belső szervezeti egységeire.

3. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

4. Az adatvédelem szervezete

A Hivatalban kezelt személyes adatok védelméről, és a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi előírások betartásáról a főjegyző által megbízott adatvédelmi felelős gondoskodik. A szabályok pontos betartása érdekében szerepe van e munkában a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a hivatal minden munkatársának.

A Hivatal informatikai hálózatának üzemeltetéséről (ideértve a hardver eszközök karbantartásával, a szoftver hibák elhárításával, az informatikai hálózat külső behatolás elleni védelmével, a hálózati meghibásodás elhárításával kapcsolatos teendőket) a rendszergazdai feladatokat ellátó személy gondoskodik.

4.1. Az adatvédelmi felelős kijelölése és feladatai

Adatvédelmi felelőssé – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű köztisztviselő nevezhető ki. Az adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül a főjegyzőnek van alárendelve.

Az adatvédelmi felelős feladatai:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info törvény) és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- javaslatot tesz a főjegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- feladata a Szabályzat elkészítése, kezelése, naprakészen tartása, illetve a módosítások átvezetése, a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- ismerteti a Hivatal dolgozóival az adatvédelmi követelményeket, szükség esetén oktatást szervez,
- évente tájékoztatja a megyei főjegyző részére a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásáról.

4.2. A szervezeti egységek vezetői az adatvédelmi rendelkezések betartása érdekében:

- biztosítják, hogy a Hivatal általuk irányított munkatársai betartsák az Info törvény és a Szabályzat rendelkezéseit,
- az adatvédelmi felelős rendelkezésére bocsátják azokat a Hivatal tevékenységét érintő és munkakörükkel kapcsolatos közérdekű adatokat, amelyeket az Info törvény 33. § -a szerint közzé kell tenni,
- a főjegyző egyetértésével intézkednek a szerv tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok közzétételéről.

4.3. A Hivatal munkatársai az adatvédelmi szabályok betartása során:

- gondoskodnak az általuk felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről,
- napközben esetleges hiba észlelésekor értesítik a rendszergazdai feladatokat ellátó személyt,
- lemezmozgások, CD/DVD adathordozón, pendrive-on tárolt adatok mozgatása során minden alkalommal elvégzik a vírusellenőrzést.

4.4. A Hivatal rendszergazdája:

- ellátja a Hivatal informatikai hálózatának szakmai felügyeletét. Feladata a rendszerek működése során keletkezett esetleges hibák kijavítása,
- felelős a számítástechnikai rendszer üzembiztonságáért, szervezi a hardver eszközök rendszeres karbantartását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyforrások körében bekövetkezett változásokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- szükség esetén gondoskodik a rendszer újraindításáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését,
- a vírusinformációk naprakészen tartása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel, javaslatot tesz a velük való együttműködésre,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a feltételezett fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről, a vírusmentes generálásról,
- gondoskodik arról, hogy minden számítógépen és a hálózatokon automatikus vírusellenőrzés működjön,
- gondoskodik az eredeti programot és a biztonsági másolatot tartalmazó adathordozó biztonságos őrzéséről,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, a használat jogszerűségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működését és annak biztonságát, ellenőrzi a rendszer saját adminisztrációját, javaslatot tesz a rendszer bővítésére, fejlesztésére,
- az egyedi alkalmazást használó szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban az adatbázisról biztonsági másolatot készít (szerverre, winchesterre vagy CD-re). Az archivált adatokat nyilvántartásba veszi és gondoskodik biztonságos őrzésükről. A fenti feladatok ellátása a szervezeti egységek kijelölt munkatársainak feladata,
- a Hivatal adatszerverén létrehozott „Átadás” nevű mappa adatok átadására szolgál. Az itt található adatok évente két alkalommal – előzetesen közölt időpontban – törlésre kerülnek,

- az adatszerver további helyein lévő adatok archiválásáról a Hivatal munkatársai gondoskodnak, az archiválás technikai lebonyolításában a rendszergazda/informatikus segítséget nyújt,
- a közös könyvtárakba mentett adatokat évente megvizsgálja és a fölöslegessé vált adatokat törli. Az adatokat igény szerint frissíti.

4.5. Az informatikai hálózat meghibásodása esetén a meghibásodás okának és helyének megjelölésével azonnal értesíteni kell a rendszergazdai feladatokat ellátó személyt.

A beavatkozásig az addig el nem mentett állományokat, felhasználásokat – amennyiben arra lehetőség van – el kell menteni. A meghibásodás elhárítását követően fel kell mérni a meghibásodás eredményeként bekövetkezett adatok és állományok sérülését, az adatvesztést. A teljes informatikai hálózat újraindítását követően – amennyiben adatvesztés történt – az utolsó mentett állományt kell visszatölteni.

Az egyes állományok helyreállításának és visszatöltésének sorrendje a következő:

- Electra rendszer,
- Win Tiszt program,
- Iktatórendszer,
- TATIGAZD könyvelő program,
- Saldo könyvelő program,
- Belső és külső kommunikáció.

Helyreállítást és újraindítást követően belső szervezeti egységek vezetői határozzák meg - a munkafolyamatokra figyelemmel – a szervezeti egységen belüli az egyes munkaállomások és hozzáférések helyreállításának sorrendjét.

II. A személyes adatok jogi és technikai védelme

1. Papíralapú, adatot hordozó eszközön nyilvántartott adatok védelme

Az ügyiratokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában előírtak szerint kell kezelni és tárolni. Az ügyiratok kezelése tárolása során arra jogosulatlan személy azokba nem tekinthet be. Ezért a kijelölt ügyintéző, s minden - az ügyirattal kapcsolatba kerülő - köztisztviselő felelősséggel tartozik. A tárolási idő alatt bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni. Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg a tárolási időt, melynek lejártá után - a nem selejtezhető iratok kivételével - az iratot selejtezni kell, vagy a Levéltárnak kell átadni. Az ügyiratok tárolási idejének lejártá után az adatokat tartalmazó papírokat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek - töröltnek tekinthetők - legyenek.

1.1. A Hivatalban az érintett kérelmére induló ügyintézés során az ügyintéző köteles az érintett figyelmét felhívni arra a tényre, hogy a kérelmére indult eljárásban a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a törvény szerint vélelmezni kell.

1.2. A különleges adatok kezeléséhez az ügyfél hozzájárulását a 1. számú melléklettel vagy jegyzőkönyvben rögzített nyilatkozattal kell kikérni, kivéve, ha a hozzájárulását illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.

- 1.3. Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.
- 1.4. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az ügyfél írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- 1.5. A papíralapú fogalmazványban és a számítógépen rögzített személyes és különleges (a továbbiakban: személyes) adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni (papíralapú adathordozó megsemmisítése, számítástechnikai adathordozóból a teljes kiadmánytervezetek, vagy azokból a személyes adatok törlése).
- 1.6. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iratok, illetve az adatok telefonon, faxon, e-mailban csak a Hivatal vonalainak, számítógépeinek igénybevételével továbbíthatók.
- 1.7. A Hivatal adatszerveréhez távoli hozzáféréssel rendelkező munkatársaknak fokozott gondossággal kell eljárniuk a személyes adatokat is tartalmazó iratok használatakor. Az adatszerverhez való hozzáférés befejeztével a rendszerből haladéktalanul ki kell lépni.
- 1.8. Az iratokba való betekintés és másolat készítése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét. A sokszorosításra kiadott közgyűlési és bizottsági előterjesztések védelmét is biztosítani kell, hogy azok tartalmát jogosulatlan személyek ne ismerhessék meg. Az ilyen iratokat elkülönítetten kell kezelni, erről és a biztonságról a Jogi és Koordinációs Osztály munkatársa gondoskodik, aki minden sokszorosításra leadott iratról 1 példányt megőriz, ezeket elkülönítetten kezeli.
- 1.9. A Hivatal munkatársai soron kívül kötelesek teljesíteni az érintettnek azt a kérelmét, amely a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatásra, vagy az adatainak helyesbítésére, törlésére irányul.
- 1.10. A Közgyűlés és a bizottságok üléseiről készült testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit és az azokról készült hangfelvételeket elkülönítetten kell kezelni, amelyért a Jogi és Koordinációs Osztály vezetője a felelős.
- 1.11. Azon helyiségeket, ahol a számítástechnikai eszközöket működtetik, illetve személyes adatokat is tartalmazó ügyiratok kezelése folyik, munkaidőn kívül, továbbá munkaidőben, ha az ügyintéző nem tartózkodik a szobában, zárva kell tartani.
- 1.12. A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. Ennek érdekében gondoskodni kell oltókészülék felszereléséről.

1.13. Bekapcsolt berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos. A napi munka végeztével a számítógépet(ket) áramtalanítani kell, az adathordozókat, dokumentációkat biztonsági zárral ellátott tűzbiztos szekrényben kell tárolni.

1.14. Amennyiben a számítógépet használó munkatárs hosszabb időre elhagyja a helyét, úgy az általa használt számítógépet kikapcsolja, vagy zárolt állapotba helyezi az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében. Minden dolgozó csak a saját felhasználónévvel, jelszavával léphet be a hálózatba.

1.15. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni.

2. A számítástechnikai adathordozón rögzített személyes és közérdekű adatok védelme

Az adatkezelés jelentős részben a számítástechnikai eszközök használatával történik, ezért meg kell teremteni a számítógépes adatfeldolgozásban alkalmazott hardver eszközök működési biztonságát. Az adatfeldolgozó programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszer-szoftverek alkalmazásakor kiemelt figyelmet kell fordítani azok tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználásukra.

2.1. A Hivatalban csak jogtisztta számítógépes programot szabad futtatni. Minden programról biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti adathordozót írásvédetté kell tenni. Program telepítési joga kizárólag a rendszergazdának, illetve a szállítónak van.

2.2. Vírusellenőrzés nélkül adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni tilos.

2.3. A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

2.4. Az adatállományok módosítása kizárólag a feldolgozásra készült programmal végezhető el.

2.5. A számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülése érdekében a rendszergazda segítségét kell kérni.

2.6. A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

2.7. A minisztériumoknak és a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságának jelentett adatállapotot a jelentésadással egyidejűleg kell menteni.

2.8. A munkaállomások saját könyvtáraiba mentett adatok gondozásáért a felhasználók felelősek.

2.9. A hozzáférés védetségét az operációs rendszer és a felhasználói programok védelmi rendszere biztosítja.

2.10. Az adathordozók érzékenyek, így óvni kell a közvetlen hő-, por-, víz-, fényhatásoktól, a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágneses réteg megérintésétől, használata után pedig zárható dobozban vagy gyári csomagolásban elektromos erőterektől (monitor, televízió, hangszóró, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő), szennyeződésektől távol kell tartani. A vírust tartalmazó, attól nem mentesíthető adathordozót és a hibás floppykat, CD-ket, DVD-ket selejtezésig elkülönítetten kell tárolni.

3. Személyes adatok célhoz kötöttsége

3.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett, akinek személyes adatát kezelik, ehhez hozzájárul vagy azt törvény, illetőleg - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - az önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ide értve a közérdekű adatok nyilvánosságát) nem sérthetik. Az érintett hozzájáruló nyilatkozata nem - illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén - terjed ki arra, hogy személyi adatait más tudomására hozzák.

3.2. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, e cél érvényre jutását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3.3. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályhelyet. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.

4. Az érintettek jogai

4.1. Az érintett kérheti adatainak helyesbítését, illetve - jogszabály által elrendelt adatkezelés kivételével annak törlését, zárolását is. A valóságnak nem megfelelő adatot - ellenőrzési eljárás lefolytatása után - az adatkezelő helyesbíteni köteles.

4.2. Az érintett és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthes, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni, illetve másolatot készíteni az alábbi iratokról:

- a.) határozatok, rendeletek tervezetei,
- b.) ellenőrzési feljegyzések,
- c.) minősített adatot tartalmazó iratba.

4.3. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, annak céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták (kapják) meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a tájékoztatásra vonatkozó kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt (legfeljebb azonban 30 napon belül) írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

4.4. A tájékoztatás csak az Info törvényben meghatározott esetekben, valamint az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében tagadható meg. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

5. A személyes adat módosítása, törlése

5.1. Személyes adatok helyesbítése és törlése csak a törvényben meghatározott eljárással végezhető el. A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljából továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha ez - az adatkezelés céljára való tekintettel - az érintett jogos érdekét nem sérti.

5.2. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett – az Info törvény 14. § c) pontjában foglaltak szerint – kéri,
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság) elrendelte.

6. Adatszolgáltatás külső szerveknek

A Hivatal más szerv és természetes személy részére adatot csak jogszabályban meghatározott módon szolgáltathat. A közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkereséseket 15 napon belül kell teljesíteni.

Fontos követelmény, hogy a megkeresésekben rögzítve legyen az adatkezelésre való jogosultság, valamint az adatkezelés célja.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. A közérdekű adatok közzététele

1.1. A Hivatal feladatkörében - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - eljáró személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

1.2. A Hivatalról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást saját kezdeményezéssel, továbbá a szükséges felvilágosításokkal, valamint adatoknak a sajtó rendelkezésére bocsátásával kell elősegíteni.

1.3. A tájékoztatás általános formái: sajtótájékoztatók, fórumok tartása, interjúk adása, internetes megjelenés, tájékoztató kiadványok. Általános tájékoztatási joggal a megyei főjegyző rendelkezik.

2. Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása

2.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesíthetőségéről – a kérelem tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján - a megyei főjegyző dönt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Amennyiben a kért adatokat a kérelmező nem tudja pontosan megjelölni, a kérelmezőnek ehhez segítséget kell nyújtani.

2.2. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben közölte elektronikus levelezési címét – elektronikus úton értesíteni kell. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a Hatóságot az adatvédelmi felelős évente tájékoztatja.

2.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek – annak teljesíthetősége esetén – a kérelem tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tesz eleget. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről a kérelmező jegyzetet készíthet, valamint – költségtérítés ellenében - kérheti a dokumentum, illetve dokumentumrész másolatát vagy – amennyiben ez aránytalan költséggel nem jár - az adat elektronikus adathordozó útján történő rendelkezésre bocsátását.

2.4. Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Amennyiben a kérelem már közzétett adataira irányul, ennek tényéről és az adat fellelhetőségéről a kérelmezőt tájékoztatni kell.

2.5. Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt a megyei főjegyző egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

2.6. A közgyűlés, illetve a közgyűlés szervei elé kerülő előterjesztések, megállapodások, és szerződések tervezetei, munkapéldányai, illetve az előkészítés alatt álló iratok és a döntés-előkészítés körében alkotott iratok nem közérdekűek. Ezek tartalmáról nyilatkozni a döntést megelőzően csak az előterjesztők jogosultak. A döntéshozatalt követő 10 éven belül előterjesztett igény teljesítéséről - az Info törvény 27. § (6)-(7) bekezdésében meghatározott szempontok figyelembevételével – a megyei főjegyző dönt.

IV. Különös szabályok

1. A köztisztviselők személyi iratainak és adatainak kezelése

A köztisztviselő személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá a közszolgálati alapnyilvántartás és a központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) vezetését a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó jogszabályok alapján kell ellátni

Célja: adatokat biztosítson a közszolgálati jogviszonyról, valamint más ehhez kapcsolódó jogszabályokból eredő, jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez és a jogok gyakorlásához.

Az e fejezetben foglalt adatvédelmi szabályok betartásáért, ellenőrzéséért a Jogi és Koordinációs Osztály humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselője felelős.

Hatálya:

E fejezet hatálya kiterjed a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Hivatalánál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és fizikai alkalmazottakra (továbbiakban: köztisztviselő).

E fejezet rendelkezéseit figyelembe véve kell vezetni a közszolgálati nyilvántartást, kezelni az abban szereplő adatokat, az ahhoz kapcsolódó iratokat és ellátni az informatikai feladatokat.

A fejezet hatálya alá tartozik minden olyan irat, vagy egyéb adathordozó (továbbiakban: személyi irat), amely a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatokat tartalmazza, ideértve az annak létesítését kezdeményező iratot, pályázatot is.

2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

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

A személyi iratok köre:

- A személyi anyag iratai (Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) 184. § (1) bekezdés):
 - alapnyilvántartás adatlapja (számítógépes),
 - 5 évnél nem régebbi fénykép,
 - önéletrajz,
 - bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
 - esküokmány,
 - kinevezés és annak módosításai,
 - vezetői kinevezés,
 - címadományozás,
 - besorolás,
 - visszatartás,
 - áthelyezés,
 - teljesítményértékelés, minősítés,
 - közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - hatályos fegyelmi büntetés,
 - közszolgálati igazolás másolata.
- A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.
- A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos irat.
- A köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó irat.

A személyi irat iktatása és irattározása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekintsen be.

Személyi irat leírását csak a főjegyző által kijelölt köztisztviselő végezheti. A leírás során elrontott, vagy felesleges példányú iratot haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

A személyi anyagok, iratok zárt borítékban személyesen – átvételi elismervény ellenében – vagy postai úton ajánlottan továbbíthatóak.

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

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

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratot vissza kell adni, a személyi anyagot az érintett szervnek vissza kell küldeni. (Nem minősül közszolgálati jogviszonyt kezdeményező iratnak a pályázat kiírása nélkül beküldött önéletrajz.)

A személyi iratot – kivéve, amelyet a Ktv. 184. § (3) bekezdés alapján átadtak - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi irat, személyi adathordozó, dokumentáció elhelyezése külön helyiségben történik, a személyi anyagot kizárólag az erre a célra használható tűzbiztos páncélszekrényben (lemezszekrényben) kell tartani. A páncélszekrény kulcsát a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi, aki köteles azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek.

3. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A köztisztviselők személyi iratainak és adatainak kezelését, feldolgozását a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a főjegyző által e feladattal megbízott humánpolitikai referens köztisztviselő látja el. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A személyi iratok közül a személyi anyagot csak a főjegyző által megbízott humánpolitikai referens köztisztviselő (adatkezelő) kezelheti. Távollétében a munkaköri leírásában megjelöltek szerint történik a helyettesítése. Az egyéb személyi iratok kezelésére a munkáltatói jogokat gyakorló főjegyző ad eseti utasítást. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a köztisztviselő:
 - adatainak első alkalommal történő felvételekor;
 - végleges áthelyezésekor;
 - közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor,
- továbbá a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A fentiek alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 5 munkanapon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A humánpolitikai referens 3 napon belül köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást, és véglegesen törölni a hatályát vesztt fegyelmi büntetést a számítógépes adatállományból.

A közszolgálati nyilvántartásból nem közérdekű adatot továbbítani csak jogszabályban meghatározott esetben, mértékben és személyeknek lehet.

A közszolgálati alapnyilvántartásból – kérelemre – a köztisztviselő neve, a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatként a köztisztviselő előzetes tudta, beleegyezése nélkül kiadható.

A közszolgálati nyilvántartás adataiból az alapnyilvántartás minden adatlapjához hozzáférhet a kinevezési jogkör gyakorlójaként a főjegyző, az adatkezelő humánpolitikai referens és a köztisztviselő közvetlen felettese.

Ha a köztisztviselő adathelyesbítést, vagy adattörlést kér, az adatkezelő humánpolitikai referens – a főjegyző egyidejű értesítése mellett – köteles a kérelmet 3 napon belül teljesíteni a bemutatott okirat alapján.

Amennyiben az adatkezelő humánpolitikai referens a kérelem teljesítését megtagadja, vagy nem tartalmának megfelelően teljesíti, a köztisztviselő jogosult kérelmét írásban a főjegyzőhöz benyújtani. A kérelem tárgyában a főjegyző 8 napon belül írásban dönt.

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.

4. A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD)

A főjegyző feladata:

- az adatszolgáltatás fogadása és továbbítása;
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése;
- a KÖZIGTAD működésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének ellenőrzése;
- a közölt adatok teljességének és feldolgozhatóságának vizsgálata;
- az adatszolgáltatónak a feladat határidőn belül történő teljesítésére, illetve az általa vagy a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 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.

5. A személyzeti adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer adatbiztonsági szabályai

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelme érdekében gondoskodni kell az információs rendszerben az adatkezelés biztonságáról, a működtetés rendjéről.

A személyzeti nyilvántartásba való belépést a "betekintési jog gyakorlásának dokumentálása" című lapon fel kell tüntetni.

Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag az ezzel a feladattal megbízott humánpolitikai referens, köztisztviselő 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 juthatnak hozzá,
- dokumentálni az adathordozó mozgását, tartalmát, felhasználását,
- gondoskodni a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsának szolgálati titokként történő kezelése,
- biztosítani, hogy külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére,
- biztosítani, hogy a rendszer adminisztrációja teljes körűen tükrözze az adatszolgáltatást és több kezelő esetén a kezelő kilétét.

A hozzáférés jelszavait a kezelő személyének változtatásakor módosítani kell. Jelszót ismételten nem lehet kiadni.

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

Az idegen adathordozót használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. Az irodahelyiség elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

6. Egyéb adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

Minden személyi iratot új főszámra kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében alszámmal, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Személyi iratokat tartalmazó gyűjtőket a főjegyző által kijelölt helyiségben, kizárólag az erre a célra használható lemezszekrényben kell tárolni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az együttesen kezelendő személyi anyagot a fentiek szerint kell tárolni, a lemezszekrény másodkulcsát a főjegyzőnél kell elhelyezni.

A személyi anyagnak nem minősülő egyéb személyi iratokat az azt kezelő, felhasználó köztisztviselő köteles biztonságos és zárható helyen úgy tárolni, hogy ahhoz jogosulatlan hozzá ne férjen.

A személyi anyagok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűz- és vagyonvédelmi szabályok.

Az adatvédelem érdekében biztosítani kell, hogy az adatbetekintés jogával azonos időben, egy helyiségben csak egy köztisztviselő éljen. Ennek érdekében a köztisztviselő e szándékát előzetesen köteles az adatkezelő humánpolitikai referensnek bejelenteni.

A pályázati eljárás lefolytatása esetén az adatvédelmi szabályok megtartásáról a humánpolitikai referens köztisztviselő és a megyei főjegyző együttesen gondoskodik úgy, hogy a benyújtott pályázatokat személyesen kezelik, azokról másolatot nem készítenek és tartalmukat – a pályázó beleegyezése nélkül és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – harmadik személlyel nem közlik.

7. Adatszolgáltatás

A főjegyző engedélye alapján a következők szerint teljesíthető 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 referensnek, melyben fel kell tüntetni, hogy kinek, milyen célból és milyen terjedelemben teljesítették az adatszolgáltatást.

A köztisztviselő kérelmére tájékoztatást kell adni, a nyilvántartást 5 évig meg kell őrizni.

8. A betekintési jog gyakorlásának szabálya

Az alapnyilvántartás adataiba az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni (Ktv. 180. §):

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül az illetmény számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából.

A betekintési jog gyakorlását az adatlapon írásban dokumentálni kell.

A köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve a Ktv. 184. § (3) bekezdésében foglaltakat.

A köztisztviselőt – kérelmére – tájékoztatni kell arról, hogy ki és milyen célból tekintette meg személyes adatait, illetve kinek milyen terjedelemben, milyen célból továbbították azokat.

9. A személyi adatokat kezelő személyek felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a főjegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a humánpolitikai referens,
- a minősítést végző vezető,
- a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

9.1. Főjegyző

A főjegyző 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 körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat érvényesítéséről, kiadásáról és szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszereinek kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervben belüli közzétételéről,
- folyamatosan, de legalább negyedévente ellenőrizni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülését.

A felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak javítását vagy helyesbítését kéri, a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, akkor az adathelyesbítést, illetve kijavítást engedélyezze.

9.2. Szervezeti egység vezetője

A köztisztviselő - a közszolgálati jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles a Ktv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a "betekintési jog gyakorlásának dokumentálása" című adatlapon saját kezűleg feltüntetni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

9.3. Humánpolitikai referens

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 megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezze a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a megfelelő személyi iratra minden olyan adat, vagy tény az annak keletkezésétől, illetve megváltozásától számított 3 munkanapon belül felvezetésre kerüljön, amelynek alapja közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, illetve bíróság, vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezés,
- a köztisztviselő által kért és megfelelő módon igazolt adathelyesbítés, illetve javítás átvezetése a személyi iraton 1 munkanapon belül megtörténjen,
- negyedévente feljegyzést készít a megyei főjegyzőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésről.

9.4. A köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott:

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

A köztisztviselő a nyilvántartott adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles bejelenteni az adatkezelő humánpolitikai referensnek.

10. Pénzügyi kifizetések szabályai

A rendszeres járandóságok (illetmény) átutalással kerülnek kifizetésre a köztisztviselő által – pénzügyintézetnél – nyitott folyószámlára.

A számfejtett tételekről készített értesítőt – zárt borítékban – a köztisztviselő veheti át. A rendkívüli juttatások kifizetése történhet készpénzes kifizetéssel a pénztárban, amely során személyre szóló jegyzéken kell igazoltatni az összeg átvételét.

A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során (számfejtés, kifizetés) megismert információkat szolgálati titokként kezelni.

11. Vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos szabályok

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése tagjai vagyonynyilatkozatainak őrzésére, tárolására, kezelésére és a betekintésre vonatkozó szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény, valamint a közgyűlés Jogi és Ügyrendi Bizottsága 24/2007. (III. 28.) JÜBH határozattal elfogadott, a megyei közgyűlés tagjai és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek vagyonynyilatkozatainak őrzésére, tárolására, kezelésére és a betekintésre szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2011. július 15. napjával hatályba lépett a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Hivatala Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 1/2011. Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2012. február 29.


Dr. Györgyi Zoltán
megyei főjegyző

HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott _____ a kapott tájékoztatás alapján hozzájárulok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. a.) és b.) pontjában meghatározott különleges adataim - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat - kezeléséhez.

Debrecen, _____

aláírás