BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Közszolgálati Adatvédelmi

## Szabályzat

**Hatályos: ………………….. napjától**

# **Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat**

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal** (3642 Bánhorváti Szabadság út 32. sz.) közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

**I.**

## Általános rendelkezések

# **1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya**

***1.1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja***

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását, megfelelve az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályainak és elveinek.

***1.2. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya***

***1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya***

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

***1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya***

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

***1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya***

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közszolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

**2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul**

* + az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
	+ a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
	+ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
	+ 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

3. A Szabályzat tartalma

A Hivatal **Közszolgálati Adatvédelmi szabályzata** a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

* a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
* a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai;
* a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
* a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

**4. Alapfogalmak:**

1. **személyes adat:**az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
2. **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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
3. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

II.

**Részletes szabályok**

**1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei**

***1.1. A személyi irat fogalma***

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

***1.2. A személyi anyag fogalma***

A Kttv.184 § (1) bek alapján a személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő 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 szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

***1.3. A személyi iratok köre***

* a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.
* a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
* a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
* a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

***1.4. A személyi iratok keletkezése***

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közszolgálati tisztviselő személyi irata az 1.2. pont szerint.

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

* közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
* bíróság vagy más hatóság döntése;
* jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

***1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése***

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

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.

A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni.

***1.6. A személyi iratok átadása***

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

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) 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.

***1.7. A személyi iratok megőrzése***

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat páncélszekrényben kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző, valamint felettese, a jegyző kezelheti.

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 anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

***1.8. Személyes adat nyilvánosságra hozatala a személyi iratokból***

A Kttv. 179. §-a alapján közérdekből nyilvános adatnak minősül

*a) a kormánytisztvisel*ő *neve,*

*b) a kormánytisztvisel*ő *állampolgársága,*

*c) a kormánytisztvisel*ő*t alkalmazó államigazgatási szerv neve,*

*d) a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,*

*e) a kormánytisztvisel*ő *jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,*

*f) a kormánytisztvisel*ő *munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,*

*g) a kormánytisztvisel*ő *vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,*

*h) címadományozás adatai,*

*i) a kormánytisztviselő* *illetménye.*

**A törvény erejénél fogva tehát a köztisztviselők/ kormánytisztviselők illetményére vonatkozó adat közérdekből nyilvános, az erre vonatkozó közérdekű adatigényléseket polgármesteri hivatal esetében a jegyző köteles teljesíteni**.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság álláspontja szerint az illetményre vonatkozó adatok körét – figyelemmel a Kttv. 13. §-ában szereplő, az egyenlő bánásmód követelményét és érvényesülését előíró szabályokra is – tágan kell értelmezni, abba beletartoznak a közszolgálati jogviszonyra tekintettel, illetve azzal összefüggésben szerzett egyéb járandóságok, juttatások is (pl. jutalmak, szabadságmegváltások).

A Kttv. 226. § (2) bekezdés b) pontja szerint a köztisztviselőkre, a Kttv. 239. § (1) bekezdés szerint az önkormányzati főtanácsadóra, tanácsadóra, a Kttv. 240. § (2) bekezdése szerint a közszolgálati ügykezelőkre, a Kttv. 246. § (2) bekezdése szerint a jegyzőre is alkalmazni kell a 179. § rendelkezéseit, így a fent felsorolt személyes adatok mindenképp közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.

2. a közszolgálati alapnyilvántartás

*2.1. a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai*

A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati tisztviselő 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 az e szabályzat 1. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

A mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közszolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közigazgatási szerv haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

***2.2 A közszolgálati alapnyilvántartás módja***

A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapon történik.

***2.3. A technikai azonosító kód használata***

A Polgármesteri Hivatal a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani.

A technikai azonosító a közszolgálati tisztviselő azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a közszolgálati tisztviselő egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).

A szervazonosítót a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg a közigazgatási szerv e szabályzat 2. mellékletében meghatározott szervezeti adatok jelentőlapja (a továbbiakban: jelentőlap) alapján.

Az egyéni azonosítót a közigazgatási szerv állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

*2.4. a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek*

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati tisztviselő láthatja el.

A Polgármesteri Hivatalban a munkaügyi ügyintéző látja el a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért a jegyző felelős.

##### ***2.5. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés***

A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni, a szabályzat 3. sz. melléklete szerint.

Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a közszolgálat tisztviselő személyazonosításra alkalmatlan adatai használhatók fel, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

***2.6. Adatszolgáltatás***

A közszolgálati alapnyilvántartás adatairól a közigazgatási szerv a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az 1. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséről a munkaügyi ügyintéző gondoskodik.

Az adatszolgáltatás elektronikusan történik a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni.

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell a jegyzőnek, hogy az adatszolgáltatás

* mely jogszabály alapján,
* mely szervnek,
* milyen adattartalommal

történt.

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

* saját adataiba a közszolgálati tisztviselő,
* a közszolgálati tisztviselő felettese,
* a minősítést végző vezető,
* a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
* a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

A közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintés egyéb eseteit a Kttv.180.§ (1) bekezdésben megjelölt személyek jogosultak betekinteni.

A betekintést nem járhat a személyes adatok védelméhez való jog sérelmével, azt célhoz kötötten és az adatminimum elvét fokozottan szem előtt tartva kell végrehajtani.

A közszolgálati jogviszonyban álló személy jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni, az adatkezelő pedig az adatminőség elvének megfelelően mindenkor köteles kizárólag a helyes, naprakész adatokat kezelni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

A Polgármesteri Hivatal köteles biztosítani, hogy a közszolgálati tisztviselő a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

**4. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége**

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

* a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, a jegyző,
* az érintett közszolgálati foglalkoztatott felettese,
* a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
* a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
* a közszolgálati foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében,
* az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően

 tartozik felelősséggel.

A jegyző 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 kiadásáról, szükség szerint módosításáról;
* az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
* a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerven belüli közzétételéről.

5. A közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

A közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével, az üres álláshelyek, a pályázati felhívások nyilvános közzétételével kapcsolatos részletes szakmai, technikai, adatvédelmi szabályait a 45/2012.(III.20.) Korm. rendelet VI. fejezete 5. pontja (TARTINFO-rendszer) tartalmazza.

A közszolgálati tisztviselő adatainak a TARTINFO- rendszerben történő rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a munkaügyi ügyintéző gondoskodik.

A jegyző a munkaügyi ügyintézőnek biztosít hozzáférést a TARTINFO- rendszerhez.

6. Záró rendelkezés

### A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat

**……………………. napján lép hatályba.**

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A szabályzatot módosítani kell

* olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
* ha a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A módosítás végrehajtásáért a jegyző felelős.

Bánhorváti, ………….

 jegyző

 polgármester jegyző

*1. sz. melléklet*

### A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

**A közszolgálati tisztviselő**

**I/A.**

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme

2. születési helye, ideje

3. anyja születési családi és utóneve

4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma

5. családi állapota

6. adóazonosító jele

7. társadalombiztosítási azonosító jele

8. fizetési számlaszáma

9. email címe

10. fényképe

11. önéletrajza

**I/B. eltartott gyermeke(i)**

1. családi és utóneve

2. születési helye, ideje

3. anyja születési családi és utóneve

4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely

5. adóazonosító jele

6. társadalombiztosítási azonosító jele

**II.**

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

*(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)*

2. szakképzettsége(i)/szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai

*(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)*

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

*(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)*

4. tudományos fokozata

*(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)*

5. idegennyelv-ismerete

*(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte; idegennyelv-tudási pótlékra jogosultság jelölése)*

6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

*(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)*

**III. a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok**

1. a munkahely megnevezése

2. jogviszony típusának megnevezése

3. beosztás

4. besorolás

5. munkakör

6. jogviszony kezdő/befejező dátuma

7. a megszűnés módja

**IV.**

1. a szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

*(távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama)*

2. állampolgársága

3. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

4. közigazgatási alapvizsga adatai

*(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte; eredménye;*

*vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)*

5. közigazgatási szakvizsga adatai

*(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye;*

*vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)*

6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

7. esküokmány száma, kelte

8. közigazgatási versenyvizsga adatai *(vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)*

9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

*(vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)*

**V.**

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

2. e szervnél a szolgálati jogviszony kezdete

3. jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja

4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám

5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai

*(vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja)*

6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

*(az adományozott cím megnevezése, az adományozás időpontja, a cím visszavonása; jutalom megnevezése, jutalom kifizetésének időpontja, jutalom összege; jubileumi jutalmak esedékességének évei; kitüntetés, dicséret megnevezése, kitüntetés, dicséret ideje)*

7. a minősítések időpontja

*(a minősített alkalmasságának megítélése)*

8. hatályos fegyelmi büntetés

*(megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának lejárati időpontja; a határozat iktatószáma)*

9. pályázatának adatai

*(pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)*

10. kompetenciaadatai

*(munkaköri feladatok ellátásához nélkülözhetetlen - vezető által meghatározott - kompetenciák megjelölése)*

11. próbaidejének adatai

*(próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)*

**VI.**

1. közszolgálati tisztviselő statisztikai azonosítója

2. kulcsszám

3. nyugdíjfolyósítás kezdete (év, hó)

4. részmunkaidő, teljes munkaidő

5. besorolás szerinti illetmény jogcíme

6. besorolás szerinti illetmény összege

**VII.**

1. a közszolgálati tisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama

*(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)*

*(tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)*

2. kormányzati kirendelésének adatai

*(munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege;)*

VIII.

1. a szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

*(szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja;*

*visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;*

*közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;*

*a fogadó közigazgatási szerv típusa;*

*végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;*

*a fogadó közigazgatási szerv típusa;*

*más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja;*

*a fogadó költségvetési intézmény típusa;*

*a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama;*

*a végkielégítés kifizetésének időpontja;*

*végkielégítés mértéke /*..... *havi/,*

*összege)*....... *forint*

2. a felmentési időtartam adatai

*(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)*

IX. összeférhetetlenséggel összefüggő adatai

*a) a Kttv. 85. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységének megnevezése,*

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,*

*összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,*

*összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

*az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,*

*összeférhetetlenség megszűntetésének időpontja.*

*b) a Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban milyen tisztséget visel, milyen közszereplést vállal,*

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,*

*összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,*

*összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

*az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,*

*összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

*c) a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján a gazdasági társaság, betöltött vezetői tisztség, illetve felügyelő bizottsági tagság megnevezése,*

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,*

*összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,*

*összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

*az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

*d) a Kttv. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység megnevezése,*

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,*

*összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,*

*összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

*az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,*

*összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

*e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási, felügyeletei, ellenőrzési vagy elszámolási) kapcsolatba kerül,*

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,*

*összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,*

*összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

*az érintettek Kttv. 86. § (2) bekezdés szerinti megegyezését igazoló dokumentum kelte, száma,*

*az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló vagy az összeférhetetlenségi helyzet alól felmentést igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,*

*összeférhetetlenség megszüntetésének vagy az összeférhetetlenség alól felmentés időpontja.*

**X. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok**

1. a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe

2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága

3. a hitel lejártának időpontja

*2. melléklet*

**SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA**közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A közigazgatási szerv neve:

2. A közigazgatási szerv székhelye:

3. A közigazgatási szerv címe:

levelezési címe:

központi telefonszáma:

központi faxszáma:

4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:

5. Az új közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:

6. A közigazgatási szerv megszűnése

7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, szervazonosító kódja:

8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:

9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali

e-mail címe:

10. Az új közigazgatási szerv számára **létrehozásakor** megállapított - kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:

11. A közigazgatási szerv kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a **tárgyévben**:

12. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:

*a)* új közigazgatási szerv létrehozása

*b)* közigazgatási szerv megszűnése

*c)* már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése

13. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős tisztviselő neve, telefonszáma:

14. A kitöltés időpontja:

Dátum:

 ……………………………….

 jegyző

*3. melléklet*

**A KÖZSZOLGÁLATI STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN SZOLGÁLTATANDÓ ADATOK**

**I. a közigazgatási szerv szervezeti adatai**

1. neve

2. székhelye

3. megye kódja

4. típusjele

5. KSA-kódja

**II. az adatgyűjtés évére (tárgyévre) vonatkozóan szolgáltatandó adatok:**

1. a jogviszonyban állók létszáma

2. a jogviszonyban állók életkora

3. a jogviszonyban állók munkaideje

4. a jogviszonyban állók besorolása

5. a jogviszonyban állók vezetői munkaköre

6. a jogviszonyban álló besorolásánál figyelembe vett felsőfokú iskolai végzettsége képzési terület szerinti megoszlása

7. alapilletmény-eltérítésben részesülők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása

8. személyi illetményben részesülők száma besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása

**III. a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:**

1. a jogviszony létesítésére és megszűnésére vonatkozó adatok

2. a pályázat útján betöltött álláshelyek száma

3. az összes álláshely betöltés száma (függetlenül attól, hogy pályázat útján vagy nem)

*4. sz. melléklet*

**ÜRES ÁLLÁSHELY BEJELENTŐLAPJA**

**I. A közigazgatási szerv adatai**

1. neve

2. címe

3. szervazonosító kódja

4. szerv hivatali szervezetének vezetőjének neve, elérhetőségi adatai (telefon, fax, e-mail cím)

**II. Az álláshely (betöltetlen munkakör)**

1. megnevezése

2. FEOR-08 foglalkoztatási kódja és annak megnevezése

**III. Az álláshely megüresedésének időpontja**

**IV. Az álláshely betöltéséhez szükséges**

1. iskolai végzettség szintje, szakiránya

2. tudományos fokozat

3. szakképesítés szintje, szakiránya

4. idegennyelv-ismeret szintje, típusa

6. közigazgatási vizsga típusa

5. közigazgatási gyakorlat jellege, időtartama

6. egyéb szakmai tapasztalat jellege, időtartama

7. egyéb feltételek

Dátum: ................., .................................

.......................................................
jegyző

**Megismerési nyilatkozat**

A Hivatal Közszolgálati adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Név  | Beosztás | Dátum  | Aláírás |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |