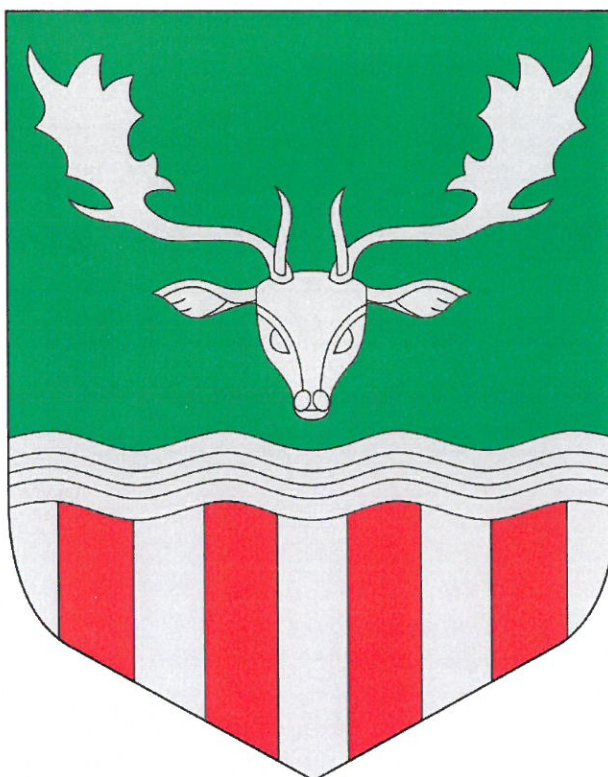


Tamási Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15844789-1-17


PIR: 844789



KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. november 1-jétől




.....
Gulyásné dr. Kónye Katalin
jegyző

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Általános rendelkezések.....	3
3. Részletes szabályok.....	3
4. A közszerológálati alapnyilvántartás.....	5
5. A betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	7
6. A közszerológálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége.....	7
7. A közszerológálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere.....	8
8. A közszerológálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.....	8
9. Záró rendelkezések.....	9
1. számú melléklet.....	10
2. számú melléklet.....	14
3. számú melléklet.....	15
4. számú melléklet.....	16
5. számú melléklet.....	17
6. számú melléklet.....	18

1. Bevezetés

1.1. A **Tamási Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: **Hivatal**) – közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat – különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre – a következők szerint határozom meg:

2. Általános rendelkezések

2.1. *A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban: 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.

2.2. *A Szabályzat tárgyi hatálya:* a Szabályzat hatálya kiterjed a **Hivatalnál** a közzolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

2.3. *A Szabályzat személyi hatálya:* a Szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Hivatal** valamennyi szervezeti egységében foglalkoztatott és jogviszonyban álló személyekre, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

2.4. *A Szabályzat időbeli hatálya:* a Szabályzat időbeli hatálya kiterjed a közzolgálati alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

2.5. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény;
- b) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;
- c) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Kttv.);
- d) a közzolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm.r.).

2.6. A Szabályzat tartalma: a Szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- b) a közzolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai;
- c) a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- d) a közzolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

3. Részletes szabályok

3.1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

3.1.1. *A személyi irat fogalma:* személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.1.2. *A személyi anyag fogalma:* a személyi anyag tartalmazza a köztisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bünyügyi 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 közzszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

3.1.3. *A személyi iratok köre:*

- a) a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai;
- 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 köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Polgármesteri Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.1.4. *A személyi iratok keletkezése:* a közzszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi irata az 3.1.2. pont szerint.

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

- a) közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- c) bíróság vagy más hatóság döntése;
- d) jogszabályi rendelkezés.

3.1.6. 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.

3.1.7. *A személyi iratok iktatása, kezelése:* a személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (vagy ezzel egyenértékű módon) kell iktatni.

3.1.8. 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 **Titkársági Iroda titkársági ügyintézőjének** a feladata.

3.1.9. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a **Hivatal** dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

3.1.10. 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.

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

3.1.12. 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.

3.1.13. Végleges áthelyezés esetén a köztisztviselő 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 költségvetési szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

3.1.14. A személyi iratok megőrzése: a személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó **Titkársági Iroda titkársági ügyintézőjénél** történik.

3.1.15. A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni.

3.1.16. A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó **Titkársági Iroda titkársági ügyintézője**, valamint felettese a **jegyző** kezelheti.

3.1.17. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a **Hivatal** lezárja és a személyi anyagot – a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével – irattározza.

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

3.1.19. Közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása: a **Hivatal** az általa foglalkoztatott munkavállaló **Korm.r. 6-9. §-ában** meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

3.1.20. A **Hivatalnál** foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok;
- b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a **Hivatalnak** önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.1.21. A munkavállaló munkába állását megelőzően a **Korm. r. 10. § (3) bekezdése** szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg. Az **3.1.3.-3.1.19. pontok** rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

4. A közszolgálati alapnyilvántartás

4.1. *A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai:* a közszolgálati alapnyilvántartás célja a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a kormányzati szolgálati jogviszony alanyai számára.

4.2. A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

4.3. A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból a közszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni.

4.4. Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.5. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait.

4.6. A közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt foglalkoztató 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.

4.7. A köztisztviselő 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.

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

4.9. *A közszolgálati alapnyilvántartás módja:* 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.

4.10. A Hivatalnál a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése elektronikusan történik.

4.11. A technikai azonosító kód használata: a Hivatal a köztisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a köztisztviselő számára közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani.

4.12. 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).

4.13. A szervazonosítót a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg a Hivatal e szabályzat 2. mellékletében meghatározott szervezeti adatok jelentőlapja (a továbbiakban: jelentőlap) alapján. Az egyéni azonosítót a Hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

4.14. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek: a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését a Hivatal szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy köztisztviselő láthatja el.

4.15. A Hivatalban a Titkársági Iroda titkársági ügyintézője látja el a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

4.16. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - a **Hivatal** vezetője, a **jegyző** a felelős.

4.17. *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 köztisztviselő személyazonosításra alkalmatlan adatai használhatók fel, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

4.18. Adatszolgáltatás: a közszolgálati alapnyilvántartás adatairól a **Hivatal** a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az 1. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

4.19. Az adatszolgáltatás teljesítéséről a **Hivatal** hivatali szervezetének vezetője, a **jegyző** gondoskodik.

5. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

5.1. A **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,

5.2. A közszolgálati jogviszonyban álló 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.

5.3. A **Hivatal** köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.4. 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.

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

6.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- a) a Polgármesteri Hivatal vezetője,
- b) az érintett köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- d) a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
- e) a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében,
- f) az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

6.2. A jegyző felel a közzszolgálati 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) a közzszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, szükség szerint
- b) módosításáról;
- c) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- d) a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzzétételéről.

7. A közzszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

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

7.2. A közzszolgálati adatainak a rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a Hivatal adataiban történő változás átvezetéséről a jegyző által megbízott Titkársági Iroda titkársági ügyintézője gondoskodik.

8. A közzszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

8.1. A számítógépes információs rendszer célja: a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közzszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

8.2. A közzszolgálati nyilvántartás számítógépes vezetése, feldolgozása során a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata szerint kell eljárni.

8.3. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- a) az adatkezelést végző személyzeti ügyintéző,
- b) a személyzeti ügyintéző felettese,
- c) a jegyző.

8.4. A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

8.5. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a jegyző engedélyével lehet más szoftvert telepíteni.

8.6. A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely a nyilvántartást vezető személyzeti ügyintéző munkájához szükséges.

8.7. A Hivatal informatikusa (rendszergazda) jogosult az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint:

- a) a program dokumentálásáról,
- b) az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- c) a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról,
- d) a szükséges mentések elvégzéséről,
- e) a vírusvédelemről gondoskodni.

8.8. A feldolgozás során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat kidobni nem lehet. Azokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet elszállításukról gondoskodni.

9. Záró rendelkezések

9.1. Az Hivatal közzolgálati adatvédelmi szabályzata 2020. november 1. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

9.2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a Szabályzat 5. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

9.3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.



1. számú melléklet

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A közszerolálati 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

I/C. unokája, unokái

- 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) *szakképesíttsége(i)/szakirányú továbbképesítésben 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 szakképesíttsége(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 költségterítés összege, a költségterítés 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 büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított batósági bizonyítvány száma, kelte*
- 4) *közírásgazgatási alapvizsga adatai* (teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte; eredménye; vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
- 5) *közírásgazgatási 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) *eszküokmány száma, kelte*
- 8) *közírásgazgatási versenyvizsga adatai* (vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)
- 9) *a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai* (vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

V.

- 1) az alkalmazó Polgármesteri Hivatal 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 lejáratási 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; Polgármesteri Hivatalhoz határozott időre történő áthelyezés időtartama; a fogadó Polgármesteri Hivatal típusa; végleges közigazgatási áthelyezés időpontja; a fogadó Polgármesteri Hivatal 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. összeférhetlenséggel összefüggő adatai

- a) a Kttv. 85. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységének megnevezése, összeférhetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja, az összeférhetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetlenség megszüntetésének időpontja.
- b) a Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban milyen tisztséget visel, milyen közszereplést vállal, összeférhetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja, az összeférhetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetlenség 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, felügyeleti, 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. számú melléklet

SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA
Polgármesteri Hivatal szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A Polgármesteri Hivatal neve:	
2. A Polgármesteri Hivatal székhelye:	
3. A Polgármesteri Hivatal címe:	
levelezési címe:	
központi telefonszáma:	
központi faxszáma:	
4. A Polgármesteri Hivatal statisztikai számjele:	
5. Az új Polgármesteri Hivatal létrehozásának időpontja:	
6. A Polgármesteri Hivatal megszűnése	
7. Jogutódlás esetén a jogelőd Polgármesteri Hivatal megnevezése, szervazonosító kódja:	
8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:	
9. A Polgármesteri Hivatal hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:	
10. Az új Polgármesteri Hivatal számára létrehozásakor megállapított - kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:	
11. A Polgármesteri Hivatal kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a tárgyévben:	
12. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka: a) új Polgármesteri Hivatal létrehozása b) Polgármesteri Hivatal 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. számú melléklet

A KÖZSZOLGÁLATI STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN SZOLGÁLTATANDÓ ADATOK

I. A Polgármesteri Hivatal 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. számú melléklet

ÜRES ÁLLÁSHELY BEJELENTŐLAPJA

I. A Polgármesteri Hivatal adatai

- 1) neve
- 2) címe
- 3) szervazonosító kódja
- 4) szerv hivatali szervezetének vezetőjének neve, elérhetőségi adatai (telefon, fax, e-mail cím)

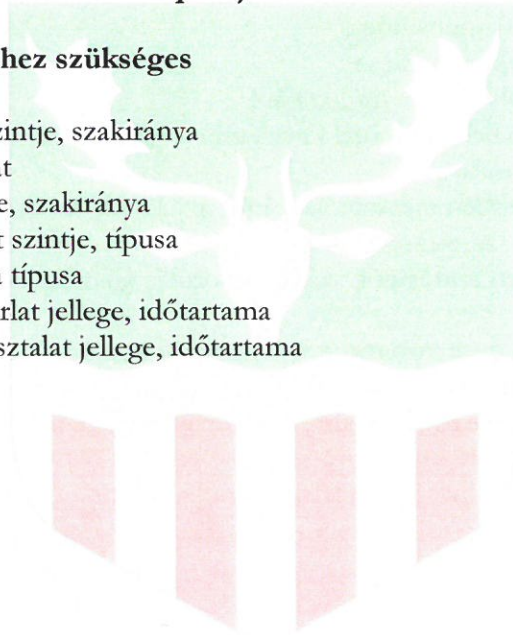
II. Az álláshely (betöltetlen munkakör)

- 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
- 5) közigazgatási vizsga típusa
- 6) közigazgatási gyakorlat jellege, időtartama
- 7) egyéb szakmai tapasztalat jellege, időtartama
- 8) egyéb feltételek



5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A 2020. november 1-jétől hatályos közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismer-
tem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
ŐZAVÁRIKÉ DR. BAKONYI LÍDIA	ALFELVIZŐ, TITKÁRSÁGI IRODA VEZ.	2020. 11.02.	
SIMONNEI HOLGÁTH ANIKETA	PELVIZSÁGI IRODA- VEZETŐ	2020. 11.02.	
DR. MENYHART JUDIT	HATÓSÁGI IRODAVEZETŐ	2020. 11.02.	
Hamar Zita	VÁROSFEL- IRÓDAVEZETŐ	2020. 11.02.	

6. számú melléklet

Elfogadó nyilatkozatok

Alulírott, a Tamási Polgármesteri Hivatalt fenntartó önkormányzat polgármestere a közzolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismertem, és elfogadtam.

<p>Tamási Város Önkormányzata</p>	 <p>Porga Ferenc polgármester</p>
-----------------------------------	---

