

Iktatószám:

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

VI/9/2021. (VI.07.) számú

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Központi Iktató		
Iktatószám:	16/167-1/2021	
2021 JÚN 07.		
előszám:	meléklet:	csatol:
—	—	Dr. GyE

Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzata

Készítette:

.....
Bertó Erika
irodavezető

Átvizsgálta:

.....
Bertó Erika
Jegyzői Iroda vezetője

Kiadta:

.....
jegyzo

Kiadás/Módosítások		
Kiadás száma	Dátuma	
1.	2021.06. 07.	Vezetői döntés

A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a speciális követelményeket és biztosítékokat, amelyek kiegészítik a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) Belső Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát a közzszolgálati adatok tekintetében.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019 (IV. 23.) Korm. Rendelet által szabályozott körre a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, a Jegyzői Irodánál vezetett közzszolgáltatási alapnyilvántartásra, a köztisztviselőkről, valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló, 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdésében meghatározott, a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság azon munkavállalói vagyonynyilatkozatára, akik felett a munkáltatói jogokat az alapító törvényes képviselője - polgármester - gyakorolja és az azzal összefüggő iratokra, valamint a köztisztviselői tartalékalománnyal összefüggő adatokra, nyilvántartásokra.

Kiterjed továbbá a Hivatalban foglalkoztatott tisztviselők iratainak kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai, információátadási és információbiztonsági folyamatokra.

Kiterjed továbbá a Hivatal számítástechnikai és alkalmazási, információátadási és elektronikus átadási tevékenysége során más szervek (MÁK, Kormányhivatal) kezelésében lévő adat állományok átvitelére és felhasználására.

A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Hivatalnál 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 érintezőkre.

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

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, (a továbbiakban Info tv)
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, GDPR (általános adatvédelmi rendelet), a továbbiakban Rendelet.
- 1992. évi LXVI törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (a továbbiakban: Jat)
- 2011. évi CXCIX. törvény a közzszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.)
- 273/2012. (IX.28.) Korm rendelet a közzszolgálati tisztviselőkről

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról, (a továbbiakban Korm. Rendelet)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk)

Az adatkezeléshez kapcsolódó főbb fogalmak:

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, írisz kép) rögzítése

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

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;

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

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adattfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

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, az adattfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adattfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

Főbb speciális fogalmak:

foglalkoztatási jogviszony: a Kttv. szerinti közzszolgálati jogviszony, a Kit. szerinti munkaviszony;

irányított szerv: az irányító szerv irányítása alatt álló területi, illetve helyi államigazgatási igazgatási szerv;

közzszolgálati alkalmazott: a közzszolgálati tisztviselő

közzszolgálati jogviszonyban álló: a Kttv. 1. § a) pontjában, valamint 2. §-ában meghatározott köztisztviselő és közzszolgálati ügykezelő, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó, jegyző, aljegyző, főjegyző;

közzszolgálati tisztviselő: a Kttv. szerinti közzszolgálati tisztviselő;

munkavállaló: az e rendelet szerinti munkáltatónál munkaszerződés alapján foglalkoztatott személy;

munkáltató: a Kttv. 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szerv,

személyi irat: a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezett, a közzszolgálati alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazó adathordozó.

A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Polgármesteri Hivatala **adatkezelő** a jelen Szabályzat szerint kezelt személyes és különleges adatok tekintetében. A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Jegyzői Irodájának személyügyi ügyintézője látja el.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

I. Adatvédelmi követelmények

1. Az adatkezelés általános szabályait az adatkezelő Polgármesteri Hivatal Belső Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.
2. A közzszolgálati alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére lehet kezelni, felhasználni, illetve harmadik személynek átadni.
3. Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett köztisztviselő illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az

előzőkben meghatározottakon kívül adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtés megbízott szerv vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

4. Az érintett írásbeli kérelmére - elkülönített módon - olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az érintett írásbeli kérésére ezeket az adatokat haladéktalanul törölni kell. A különleges adatok kezeléséhez az érintett írásbeli hozzájárulását kell kérni, kivéve, ha hozzájárulását különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.
5. A Jegyzői Iroda köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.
6. Az érintett írásban kérelmezheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, továbbá adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A Jegyzői Iroda soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történő megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
7. Az érintett írásbeli kérelme alapján a Jegyzői Iroda köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során adatait - amennyiben ez megtörtént - kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Jegyzői Iroda tárgyanként adattovábbítási nyilvántartást vezet.
8. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza:
 - Az adatkérő nevét, címét
 - Az adatkérés időpontját
 - Az adatkérés tárgyát
 - Az adatkérés célját
 - A továbbított adatok körét
 - Az adattovábbítás időpontját
9. Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárástól számított 5 évig meg kell őrizni.

II. A személyi iratok köre és a személyi anyag

1. A Hivatalban személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közzszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. A személyi iratok körébe tartozik közzszolgálati tisztviselőknél a személyi anyag - figyelembe véve a Kttv. 184. §(1) bekezdésében foglaltakat is - iratai, így:

- A köztisztviselő 5 évnél nem régebbi fényképe
 - A közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapja
 - 87/2019 (IV.23.) Korm rendelet 1. melléklete alapján készített önéletrajz
 - Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány
 - Eskü okmány
 - kinevezés/módosítás, főtisztviselői kinevezés, vezetői kinevezés,
 - címadományozás, a besorolásról ill a visszatartásról, valamint az áthelyezésről
 - rendelkező iratok, a közzszolgálati jogviszonyt megszüntető irat
 - A teljesítményértékelés és a minősítés iratai
 - A hatályban lévő fegyelmi és büntetést kiszabó határozat
 - Közzszolgálati igazolás másolata
 - A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - A köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratokat tartalmazó iratok
3. A személyi iratok körébe tartozik **munkavállalók** esetén a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok, figyelembe véve a Korm. rendelet 6 §. -7§. rendelkezéseit is, ezek:
- A munkavállaló 5 évnél nem régebbi fényképe
 - Önéletrajza
 - Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány
 - A munkavállaló titoktartási nyilatkozata
 - Munkaszerződés és annak módosítása
 - Munkaköri leírása
 - Teljesítményértékelése
 - A munkaviszonyt megszüntető irat és a munkáltatói igazolás másolata
 - A munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - A munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok

III. A személyi iratok iktatása, kezelése

1. A személyi iratokat a Jegyzői Iroda külön számtartományokon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. Az így iktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az irat gyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámát és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
2. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - Közzokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata
 - A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
 - Bíróság vagy más hatóság döntése
 - Jogszabályi rendelkezésA változást a tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni.

3. A személyi iratok a Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a GDPR és az Info tv. rendelkezései vonatkoznak.
4. A közzszolgálat jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a közzszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintett köztisztviselőnek, illetve a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely azt megküldte.
5. Az érintettnek kérelme alapján a valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, vagy azt az érintett kéri, illetve ha az adatkezelés célja megszűnt.
6. A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a személyi adatokból. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.
7. A közzszolgálati jogviszony megszüntetését követően a köztisztviselő személyi iratait - kivéve a tartozó vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat a Jegyzői Iroda irattárában kell elhelyezni és kezelni.
8. A személyi anyagot - kivéve azokat, amelyek a Kttv. 59.§ alapján más közigazgatási szervnek kerültek átadásra - a közzszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában kell rendelkezni.
9. A Hivatal számítógépes módszerrel vezetett közzszolgálati alapnyilvántartásból áthelyezés, vagy a közzszolgálati jogviszony megszüntetése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az érintett köztisztviselő adatait.

IV. A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatvédelmi és eljárási szabályok

1. A Hivatal köztisztviselőiről a foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszeresített adatlapon a 87/2019. (IV.23) Korm rendelet 2, és 3. Mellékletében meghatározottakra figyelemmel a közzszolgálati alapnyilvántartást folyamatosan vezeti.
2. A Jegyzői Iroda a közzszolgálati alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti és az adatlapokat kinyomtatja.
3. A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
4. A köztisztviselők adatait az adatkezelő a GDPR 6. Cikk (1) f) pontja alapján jogos érdek jogcímen, másodlagosan a c) pont alapján jogi kötelezettség teljesítése jogcímen kezeli.
5. A GDPR alapelveit és rendelkezéseit szigorúan betartva a köztisztviselők személyes adatait csak meghatározott célból lehet kezelni, jog gyakorlása illetve kötelezettség teljesítése érdekében. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelés mindig teljes, pontos, tisztességes és törvényes kell, hogy legyen. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor, melyről a GDPR elvein túlmenően konkrét jogszabályi előírások rendelkeznek.

V. A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásba való betekintés szabályai

1. A Hivatalnál vezetett személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében és csak a jelen fejezet 7. Pontjában megjelölt jogosultaknak lehet és csak az eljáráshoz szükséges terjedelemben.
2. A személyi anyagba történő betekintést "Betekintési lap"-on kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
A Betekintési lap tartalma
 - A betekintés ténye
 - A betekintés időpontja
 - A jogosult személye
 - Jogszabályi alapja
3. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.
4. A köztisztviselő személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha a köztisztviselő másik közigazgatási szervnél létesít közzszolgálati/kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszony és személyi anyagát az új munkáltató megkéri.
5. A köztisztviselő közzszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a Betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével - irattárban kell elhelyezni.
6. Az érintett köztisztviselő nyilvántartott adatairól - jogszabályi kivételektől eltekintve - harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos.
7. A közzszolgálati alapnyilvántartás betekintésre és adat átvételre jogosultak köre:
 - Saját adataiba a köztisztviselő
 - A minősítést végző vezető
 - A törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló
 - A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - Munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság
 - Feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - Törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész
 - Személyes adatok kezelésével összefüggésben az illetékes Hatóság elnöke.

VI. A vagyonynyilatkozati iratok kezelése

1. A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonynyilatkozat és a vagyonynyilatkozatban közölt adatok, illetve az azokra vonatkozó adatokat tartalmazó személyi iratok (a továbbiakban vagyonynyilatkozati iratok) nyilvántartását, kezelését a Jegyzői Iroda megbízott ügyintézője végzi, akinek a feladatok ellátása szerepel a munkaköri leírásában.

2. Valamennyi nyilatkozattételre köteles vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni és a nyilvántartást elektronikusan vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nevét és vagyonynyilatkozat nyilvántartási azonosítóját.
3. A vagyonynyilatkozat átvételekor az átvételre jogosult ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot nyilvántartási azonosítóval látja el, majd a borítéknak a munkáltatónál maradó példányát a Hivatal helyiségében lévő zárható szekrényben elhelyezi.
4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos valamennyi iratot gyűjtőben kell tárolni. A gyűjtőben kell elhelyezni:
 - Az átadás-átvétel dokumentumait
 - A vagyongyarapodási vizsgálat dokumentumait
 - A meghallgatásról szóló jegyzőkönyvet.
5. A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.
6. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.
7. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül tett ún "záró" vagyonynyilatkozatot az őrzésért felelős 3 évig őrzi.
8. Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után - jegyzőkönyv felvétele mellett - az iratokat fizikailag meg kell semmisíteni.
9. A vagyonynyilatkozatba betekintésre jogosult:
 - az őrzésért felelős, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről
 - az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása során.

VII. Vagyongyarapodási vizsgálat

1. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja. A meghallgatáson az érdekképviseleti szerv képviselője, illetve a kötelezett által megbízott személy a kötelezett erre irányuló kérelmére lehet jelen.
2. A meghallgatás időpontjáról a köztisztviselőt 2 munkanappal korábban írásban tájékoztatni kell. Amennyiben ez szükséges, a meghallgatást még egy alkalommal meg lehet ismételni.
3. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvvezetőt a munkáltató jelöli ki.
4. A vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása céljából az állami hatóság részére továbbított vagyonynyilatkozatokról a vagyonynyilatkozatok kezelésével megbízott ügyintéző nyilvántartást vezet.

VIII. Adatszolgáltatás

1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatokon kívül a nyilvántartott adatokról a 3. Pontban foglaltak kivételével tájékoztatás nem adható.
2. A közzszolgálati alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat. A közzszolgálati statisztikai adatszolgáltatás teljesítése a Jegyzői Iroda feladata.
3. Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás csak az alábbi esetekben teljesíthető:
 - A törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén
 - A betekintési joggal rendelkezők részére
4. A köztisztviselő írásbeli hozzájárulása alapján az abban meghatározottak szerint a Polgármesteri Hivatal közzszolgálati alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazásának hiányában más adat rendszerrel nem kapcsolható össze.

IX. Felelősségi szabályok

1. A Szabályzatban meghatározott adatok kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat a Jegyzői Iroda látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása hivatali rendszergazda felelősségi körébe tartozik. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat, feladatokat és felelősségeket a Hivatal Információátadási Szabályzata tartalmazza.
2. A Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
 - A munkáltatói jogok gyakorlója
 - Az érintett köztisztviselő felettese
 - A minősített, teljesítményértékelést végző vezető e tevékenységi körén belül
 - A Jegyzői Iroda vezetője
 - Informatikai rendszergazda
 - A Hivatalban a személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül
 - Az érintett köztisztviselők saját adatok közzlése tekintetében.
3. A munkáltatói jogok gyakorlója rendszeresen ellenőrzi a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartását illetve az adatvédelmi követelményének érvényesülését.
E felelősségi körében gondoskodik:
 - a közzszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról
 - A közzszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Polgármesteri Hivatalon belüli érvényesüléséről
 - A közzszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzéséről
 - Az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről

4. Az érintett köztisztviselő felettese a felelősségi körén belül köteles a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapján dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismert adatok körét
5. A Jegyzői Iroda vezetője:
 - ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratára csak a 87/2019 (IV.23.) Korm rendelet 7 §-ban foglalt adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön
 - intézkedik arról, hogy a változás a tudomására jutásától számított legkésőbb 8 napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálásra kerüljön
 - a jogszabályi, illetve a technikai feltételek változása esetén intézkedik a Szabályzat aktualizálásáról.
6. A Hivatalban személyügyi feladatokat ellátó ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül
 - gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a Rendeleten alapul, valamint arról hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Rendelet előírásainak,
 - kezdeményezi a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.
7. A jegyző az általa kijelölt ügyintéző útján:
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését
 - a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit.
8. A Hivatal köztisztviselője a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuális legyenek.
9. A köztisztviselő az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni:
 - Név
 - családi állapot
 - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdet)
 - Lakóhely, tartózkodási hely címe
 - Iskolai végzettség
 - Szakképzettség
 - Tudományos fokozat
 - Államilag elismert nyelvvizsga
 - Közigazgatási alapvizsga, illetve szakvizsga letétele
10. A Hivatalban az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelőse (rendszergazda) felelősséggel tartozik a számítógépes hálózattal (szerverrel) kapcsolatos hozzáférési jogosultság betartásáért.
Ennek érdekében:
 - biztosítani kell a hálózaton folyó munkák elvégzéséhez és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságok (részfa jogokat)
 - az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél speciális jogosultsági rendszert kell kialakítani (pl önálló szerver telepítésével, melyen a kezelt közzszolgálati és egyéb, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartás fut.)

X. A közzszolgálati alapnyilvántartást kezelő és a személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

1. A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:
 - A berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, a berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni.
 - Azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen.
 - A közzszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiségeket, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógépek működnek, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell.
 - A Jegyzői Iroda azon helyiségeiben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak hivatalos feladatai ellátásával kapcsolatban, az ahhoz szükséges ideig tartózkodhat.
 - Az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell.
 - Az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak névsorát - a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt - a rendszergazda zárt helyen köteles őrizni.
 - A számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
2. Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, másolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy csak a betekintésre jogosultak láthassák a képernyőt.
3. A biztonsági mentéseket csak az adatállományok helyreállításához szabad felhasználni. A helyi mentés keretében az adatkezelő a személyügyi rendszer adatait szerverre menti, amely ellenőrzésre kerül.
4. Üzemzavar esetén a felhasználó értesíti a rendszergazdát vagy a rendszerszervezőt, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, szükség esetén segítséget kérve a külső fejlesztőktől.

Hardver hiba esetén a felhasználó eldönti, hogy a hiba elhárításáig kéri-e, hogy egy másik gépen a rendszergazda biztosítsa a folyamatos munkavégzést vagy megvárja a hiba elhárítását. Ha kéri, akkor az adat- és programmentésekből egy másik gépen a rendszergazda beállítja ugyanazt a környezetet, ahol tovább lehet dolgozni. Az üzemzavar esetére készült terv folyamatos karbantartásáról a rendszergazda gondoskodik.
5. Az adatfeldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás vagy aktualitását veszített papír alapú dokumentumokat bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő módon történő megsemmisítéséről a Városüzemeltetési Iroda köteles gondoskodni.
6. Az adathoz való hozzáférés szintjeinek szabályait és a jogosultságokat a jegyző határozza meg, ezeket szükség szerint aktualizálni kell.
7. A számítógépről elérhető adatokat többszintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell védeni. A jelszavak az egyes számítógépekhez kötődnek, kizárólag azok az ügyintézők ismerhetik, akik az adott gépet használják.

8. Hálózati jelszót kell alkalmazni a hálózathoz való hozzáféréshez. A személyes adatokat kezelő programok használatához a jogosultságot jelszó bekérésével kell érvényesíteni, a jelszavak személyekhez kötődnek, azokat kizárólag az adott gépet és hálózatot használó ügyintéző ismerheti.
9. A jelszavakat lezárt borítékban, páncélszekrényben kell őrizni, melyet csak a Jegyzői Iroda vezetője, illetve a rendszergazda bonthat fel és csak abban az esetben, ha egy adott feladat ellátásához mindenképp szükséges az ügyintéző jelszava és az ügyintéző nem érhető el. A jelszó védelem biztosítása a rendszergazda feladata.
A jelszó megismerésére jogosult ügyintéző köteles a jelszót szolgálati titokként kezelni.
10. A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó, illetve a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból adatszolgáltatást végző számítógépekhez kezelési jogosultsága a személyügyi ügyintézőn kívül csak a rendszergazdának van.
11. A hozzáférés jelszavait időközönként, az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Ugyanazt a jelszót ismételtelen nem lehet kiadni. Azoknak a köztisztviselőknek a jelszavait, akiknek a közszolgálati jogviszonya a Hivatalnál megszűnik, azonnal törölni kell.
12. A közszolgálati alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, beleértve a származtatott adatokat is, csak a Szabályzat első fejezetében felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, az abban meghatározott tartalommal lehet.
13. Tartalékállományba helyezett köztisztviselő, valamint az üres álláshelyek bejelentésével, illetve az üres álláshelyek betöltésének jelentésével kapcsolatos feladatok végrehajtása a TARTINFO keretében történik.
14. A TARTINFO-val kapcsolatos külső adatszolgáltatásokról önálló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy az adatkezeléssel megbízott köztisztviselő kinek, mikor, milyen adatokat szolgáltatott. Külső szerv vagy személy azonosítására alkalmas adathoz nem férhet hozzá, kivéve az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat megtétele után az abban körülhatárolt feladat ellátására.
15. A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg.

XI. Vegyes rendelkezések

Jelen Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat 2021. június 7. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatról szóló 1/2018 (01.01) Jegyzői utasítás hatályát veszti.

Jelen szabályzat része az adatkezelő Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Belső Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának és a rendelkezései azzal összhangban érvényesek.

Budapest, 2021. június 4.


dr. Laza Margit
jegyző

Mellékletek a 87/2019. (IV. 23.) Kormányrendelet alapján.

1. Önéletrajz tartalmi elemei
2. A közzszolgálati adatgyűjtés adatai
3. A közzszolgálati alapnyilvántartás adatai

1. MELLÉKLET A 87/2019. (IV. 23.) KORM. RENDELETHEZ

Önéletrajz tartalmi elemei

1. Személyes adatok

- 1.1. Arcfénykép
- 1.2. Vezetéknév/Utónév
- 1.3. Születési név
- 1.4. Anyja neve
- 1.5. Nem
- 1.6. Születési hely, idő (év, hó, nap)
- 1.7. Családi állapot
- 1.8. Állampolgárság
- 1.9. Lakóhely, lakcím, tartózkodási hely
- 1.10. Telefonszám(ok), Fax, E-mail, Honlap

2. Betöltött/betölteni kívánt munkakör, az álláshelyen ellátandó feladat

3. Szakmai tapasztalat

- 3.1. Időtartam
- 3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése
- 3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök
- 3.4. A munkáltató neve és címe
- 3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme

4. Tanulmányok

- 4.1. Végzettség/Képesítés megnevezése
- 4.2. Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve
- 4.3. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése
- 4.4. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)

4.5. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése

4.6. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése

4.7. Főbb tárgyak/gyakorlati képzés

4.8. Időtartam

5. Készségek és kompetenciák

5.1. Nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmánnyal igazolt nyelvismeret

6. Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk: Tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tagság egyéb szervezetben (a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztisztületben, alapítvány kuratóriumában. A társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Delegátság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben - pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája); Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya; Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő); Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése); Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje); Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka); 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszakszervezet megnevezése); Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma

7. Mellékletek

7.1. Diplomák és egyéb végzettségek másolata

7.2. Tudományos publikációk, kutatások

7.3. Tudományos fokozat esetén témavázlat

2. MELLÉKLET A 87/2019. (IV. 23.) KORM. RENDELETHEZ

A közzszolgálati adatgyűjtés adatai

I. A munkáltató szervezeti adatai:

1. neve
2. székhelye
3. megyekódja
4. típusjele
5. KSA-kódja

II. Az adatgyűjtés időállapotára vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. közzszolgálati alkalmazottak létszáma,
2. közzszolgálati alkalmazottak neme,
3. közzszolgálati alkalmazottak életkora,
4. közzszolgálati alkalmazottak munkaideje,
5. közzszolgálati tisztviselők besorolása, valamint kormányzati tisztviselők álláshelyének besorolása,
6. közzszolgálati tisztviselők vezetői munkaköre, illetve kormányzati tisztviselők vezetői álláshelye,
7. közzszolgálati tisztviselők besorolásánál, illetve kormányzati tisztviselők álláshely betöltésénél figyelembe vett iskolai végzettség (szintje, felsőfokú iskolai végzettség esetén képzési területe),
8. közzszolgálati alkalmazottak nyelvtudása,
9. alapilletmény-eltérítésben részesülő közzszolgálati tisztviselők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolása,
10. személyi illetményben részesülő közzszolgálati tisztviselők száma, besorolása

III. A tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a közzszolgálati tisztviselő és kormányzati tisztviselő foglalkoztatási jogviszonyának 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)

3. MELLÉKLET A 87/2019. (IV. 23.) KORM. RENDELETHEZ

A közzszolgálati alapnyilvántartás adatai

A közzszolgálati tisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. e-mail-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, lakcím, 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 pótlékre 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 bünygyi 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. közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettség adatai

(teljesítés esetén: bizonyítvány száma, kelte, eredménye;

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

7. kormányzati tanulmányok szakirányú szakképzettség

(teljesítés esetén: bizonyítvány száma, kelte, eredménye;

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

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

9. esküokmány száma, kelte

10. közigazgatási versenyvizsga adatai (vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)

11. 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 éve; 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 lejáratí időpontja; a határozat iktatószáma)

9. pályázatának adatai

(pályázat kiírásának időpontja, elbírálas időpontja, eredménye)

10. kompetencia adatai

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

11. próbaidejének adatai

(próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)

VI.

1. közzszolgálati 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 közzszolgálati 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. 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) bekezdése 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 pénzüintézet neve, címe
2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága
3. a hitel lejáratának időpontja