

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

6/2024. számú jegyzői utasítás

Köszolgálati adatvédelmi szabályzat

Hatályos: 2024. május 01-jétől

Tartalomjegyzék

1. SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya	3
2.2. A Szabályzat személyi hatálya.....	3
2.3. A Szabályzat időbeli hatálya.....	3
3. FOGALMAK.....	3
3.1. Köztisztviselő.....	3
3.2. Közzolgálati ügykezelő	3
3.3. Közzolgálati tisztviselő	3
3.4. Személyi irat	3
3.5. Személyi anyag.....	3
3.6. A személyi iratok köre	4
3.7. A személyi iratok keletkezése.....	4
3.8. A személyi iratok kezelése.....	4
4. KÖZZSZOLGÁLATI ADATKEZELÉS	5
4.1. A munkaügyi nyilvántartás.....	5
4.2. A közzszolgálati tisztviselők továbbképzése.....	5
4.3. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	5
4.4. A közzszolgálati alapnyilvántartás	6
4.5. A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai.....	6
4.6. A közzszolgálati alapnyilvántartás módja	7
4.7. A közzszolgálati nyilvántartást kezelők felelőssége.....	7
5. ADATTOVÁBÍTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS.....	8
6. A SZÁMÍTÓGÉPEN KEZELT ADATOK BIZTONSÁGA.....	8
7. BETEKINTÉSI JOG.....	9
7.1. A betekintési jog gyakorlásának szabályai	9
7.2. Közérdekből nyilvános adatnak minősül	9
8. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK	10
9. ADATVÉDELEM	10
10. MELLÉKLETEK.....	10
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. melléklet	11
2. melléklet	13
3. melléklet	14

Jelen szabályzat a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, kifejezett figyelemmel a 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4.) bekezdésére.

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a Hivatal Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát kiegészíti a Közszolgálati adatok kezelése tekintetében.

2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál a közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, a foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők adatainak kezelésére.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott és jogviszonyban álló személyére, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

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.

3. FOGALMAK

3.1. Köztisztviselő

a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ban felsorolt szervek (a továbbiakban együtt: Hivatal) feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza.

3.2. Közszolgálati ügykezelő

az, aki a Hivatalnál közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, valamint a külképviselletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény 2016. évi LXXIII. törvény szerinti adminisztratív és technikai személyzet tagja.

3.3. Közszolgálati tisztviselő

köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő.

3.4. Személyi irat

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.

3.5. Személyi anyag

a személyi anyag tartalmazza a köztisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő:

- öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- a munkavállaló titoktartási nyilatkozata,
- munkaszerződése és annak módosítása,

- munkaköri leírása, teljesítményértékelése,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a munkáltatói igazolás másolata
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

3.6. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 4.5. 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 köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.7. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a köztisztviselő személyi irata az 4.5. pont szerint. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

3.8. A személyi iratok kezelése

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

A jogviszony létesítésekor a személyügyekért felelős összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát, s azt a rendeletben meghatározottak szerint kezeli.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (vagy ezzel egyenértékű módon) kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket (a továbbiakban: tartalomjegyzék) kell készíteni, amelyen a Hivatal dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal kell 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.

A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a Hivatal irattárában kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

- 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 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 hivatalnak, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

- A személyi iratok megőrzése: A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell elhelyezni. Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó személyügyekért felelősnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni. A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó személyügyi felelős, valamint felettese a jegyző kezelheti.

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

4. KÖZSZOLGÁLATI ADATKEZELÉS

4.1. A munkaügyi nyilvántartás

A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

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

4.2. A közzszolgálati tisztviselők továbbképzése

A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége teljesítése érdekében éves egyéni továbbképzési terv szerinti képzésen vesz részt a kijelölt képzőintézménynél.

A köztisztviselő által teljesített tanulmányi pontokról a továbbképzést megvalósító képzőintézmény (adatfeldolgozó) tanúsítványt állít ki.

A tanúsítványnak tartalmazza különösen:

- a) köztisztviselő nevét és születési nevét, születési helyét, idejét és anyja születési nevét,
- b) a program megnevezését,
- c) a megszerzett tanulmányi pontok számát,
- d) a tanúsítvány kiállításának dátumát,
- e) a tanúsítvány kiállítójának megnevezését.

4.3. A munkavállaló/köztisztviselői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A köztisztviselővel, munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közzszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közzszolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köztisztviselőket, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/köztisztviselőt a jogszabály címről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közzszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közzszolgálati jogviszony,

munkaviszony fennállása alatt kitöltheti a munkavállaló/köztisztviselővel.

Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köztisztviselő, munkavállaló nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köztisztviselőkhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

- A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.
- A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köztisztviselő, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
- A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

4.4. A közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartás célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.

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

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

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

A közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt foglalkoztató Hivatal az általa rendszeresített adatlapon a 2011. évi CXCV. törvény 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 Hivatal az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmére – a közszolgálati tisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közszolgálati tisztviselőt nem kötelezi. Ezen adatok csak a közszolgálati tisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak a hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a közszolgálati tisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

4.5. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.

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

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait. A közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt foglalkoztató Hivatal az általa rendszeresített adatlapon a 2011. évi CXCV. törvény 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 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. A közszolgálati tisztviselő e rendelet szerinti határidő mulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.

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

4.6. 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.

Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában kell megőrizni.

A Hivatalnál a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése elektronikusan történik.

4.7. A közszolgálati nyilvántartást kezelők felelőssége

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelő(k) személyes felelőssége

- A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős: a jegyző,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző (személyügyekért felelős) az érintett köztisztviselő felett,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető, a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében,
- az adatok informatikai kezeléséért felelős informatikus, az illetményszámfejtést végző - 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;
- az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéről.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelőssége:

- az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát,
- személyzeti iratok tartalomjegyzékének aktualizálása, a személyi anyagok változás követése,
- Betekintési lap vezetése adattovábbítási nyilvántartás vezetése statisztikai jelentés.

5. ADATTOVÁBÍTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS

Az irányító szerv a Hivatal által kezelt adatok vonatkozásában adatfeldolgozói tevékenységet végezhet az irányított szervvel közszolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott személyi anyagával, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában egyéb személyi irataival, a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatban.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatairól a Hivatal a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az 3. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséről a jegyző gondoskodik. Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni, továbbá le kell menteni és legalább 1 évig őrizni.

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

- mely jogszabály alapján, mely szervnek,
- milyen adattartalommal történhet.

6. A SZÁMÍTÓGÉPEN KEZELT ADATOK BIZTONSÁGA

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

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

A Hivatal közszolgálati alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

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

- az adatkezelést végző személyzeti ügyintéző, a személyzeti ügyintéző felettese,
- a jegyző
- A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a jegyző engedélyével lehet más szoftvert telepíteni. A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely a nyilvántartást vezető személyzeti ügyintéző munkájához szükséges.

A Hivatal informatikusa (Rendszergazda) jogosult az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint

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

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.

7. BETEKINTÉSI JOG

Nyilván kell tartani azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból a közszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

7.1. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

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

- saját adataiba a köztisztviselő, a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, a 2011. évi CXCV. törvény 180. § (1) felhatalmazottak.

A 2011. évi CXCV. törvény 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adat továbbítási nyilvántartást kell vezetni.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját és nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelőssége:

- az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát,
- személyzeti iratok tartalomjegyzékének aktualizálása, a személyi anyagok változás követése

Betekintési lap vezetése adattovábbítási nyilvántartás vezetése statisztikai jelentés.

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

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

7.2. Közérdekből nyilvános adatnak minősül

- a kormánytisztviselő neve,
- a kormánytisztviselő állampolgársága,
- a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- a c) pontban meghatározott szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
- a kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- a kormánytisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,

- h) címadományozás adatai,
- i) a kormánytisztviselő illetménye.

A közérdekből nyilvános adatok közzétételében a Hivatal A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA -ának előírásai az irányadók.

8. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- 2016. évi LXXIII. törvény a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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 a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban 2011. évi CXCV. törvény),
- 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 87/2019. (IV.23.) kormányrendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról.

9. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

10. MELLÉKLETEK

- 1. melléklet, a 2. melléklet kivonata a 2011. évi CXCV. törvényhez,
- 2. melléklet, Megismerési nyilatkozat,
- 3. melléklet, Adattovábbítási nyilvántartás.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. május 1-jével lép hatályba.

Mesztegyő, 2024. április 30.



A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I. A kormánytisztviselő

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 és a 21. § (2) bekezdés szerinti elektronikus elérhetősége
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. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

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 kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
2. állampolgársága
3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
7. a minősítések időpontja
8. hatályos fegyelmi büntetés
9. pályázatának adatai
10. kompetenciaadatai
11. próba idejének adatai

VI.

1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kormányzati kirendelésének adatai

VIII.

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

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X.

1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

3. melléklet
Adattovábbítási nyilvántartás

Az adatkérő neve, címe	Adatkérés időpontja	Adatkérés tárgya	Adatkérés célja	Továbbított adatok köre	A továbbítás jogalapja	Adattovábbítás időpontja	Aláírás