

Dudari Közös Önkormányzati Hivatal
8416 Dudar, Rákóczi F. utca 19.

DUDARI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érkezett: 2014 év július 02 nap	
4-2014	Szám: /
Előszám:	Utószám:

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2014. 07. 01-től



Szafner József
Szafner József
jegyző

ELŐSZÓ

A közigazgatási szervek vezetőjének a felelőssége, hogy a közszolgálati adatvédelmi szabályzat alapvető tartalmi követelményeiről, az alapnyilvántartás adatlapjáról, kötelezően alkalmazandó kategóriáiról, adatstruktúrájáról, valamint a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatás technikai szabályairól, teljesítésének határidejéről és a feladat ellátásának ellenőrzéséről a szervezeten belül alkalmazandó szabályait rögzítse.

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat.

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

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Dudari Közös Önkormányzati Hivatalnál a közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

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

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

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

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, *(a továbbiakban Kttv.)*
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet. *(a továbbiakban Korm.r.)*

3. A Szabályzat tartalma

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

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

II.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

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 közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. *(Korm.r.2.§)*

1.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni. *(Kttv.184 § (1) bek)*

1.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

- a közzolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok. *(Korm.r. 6.§)*

1.4. A személyi iratok keletkezése

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

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

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

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

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját. *(Korm.r. 6 §)*

1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

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 kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni. *(Korm.r. 7 §)*

1.6. A személyi iratok átadása

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

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közszerződési tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

1.7. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a szerződési jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó Kis Jakab Dezsőné ügyintézőnél történik.

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

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó Kis Jakab Dezsőné ügyintéző, valamint felettese a *jegyző*, kezelheti.

A szerződési jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti szerződési jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza.

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

1.8. Közszerződési munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló Korm.r. 9. §. (2) bekezdés *a)-c)* pontjában meghatározott személyi iratait a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelheti.

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [2. § *b)* pont] körébe tartozó iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A munkavállaló munkába állását megelőzően a Korm. r. 2. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

Az 1.3. -1.7. pontok rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

2. A közszolgálati alapnyilvántartás

2.1. 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 közszolgálati tisztviselő 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.

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

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

A közszolgálati alapnyilvántartást a közszolgálati tisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal az e szabályzat 1. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

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

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

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

2.2 A közszolgálati alapnyilvántartás módja

A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapon 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 Önkormányzati Hivatalnál a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése papír alapon kézírással történik, melyet az elektronikus alkalmazás kiegészít.

2.3. A technikai azonosító kód használata

A közigazgatási szerv a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alap-nyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani.

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

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

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

2.4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek

A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak az Önkormányzati Hivatal vezetője által e feladattal megbízott közszolgálati tisztviselő láthatja el.

A Dudari Közös Önkormányzati Hivatalnál Kis Jakab Dezsőné köztisztviselő látja el a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – az Önkormányzati Közös Hivatal vezetője a Jegyző a felelős.

2.5. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

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

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

2.6. Adatszolgáltatás

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

Az adatszolgáltatás teljesítéséről a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a jegyző gondoskodik.

Az adatszolgáltatás mágneslemezen történik a központi közszolgálati nyilvántartás részére.

Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni.

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

- mely jogszabály alapján,
- mely szervnek,
- milyen adattartalommal történhet. *(Korm.r. V. fejezet 3.pont)*

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

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

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

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

A 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.

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

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

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

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

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelős

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

tartozik felelősséggel.

A *jegyző* felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, szükség szerint módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

5. A közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

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

A közszolgálati tisztviselő adatainak a TARTINFO-rendszerben történő rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a *jegyző* által megbízott *személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző* gondoskodik.

A közigazgatási szerv vezetője a *jegyző* a *személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőn kívül az Aljegyző* részére biztosít hozzáférést a TARTINFO-rendszerhez.

6. A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

6.1. A számítógépes információs rendszer célja

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 Dudari Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai biztonsági szabályzata szerint kell eljárni.

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 az Aljegyző
- a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal vezetője 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 Dudari Közös Önkormányzat 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. Záró rendelkezés

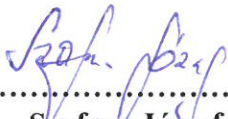
A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2014. július 01. nap lép hatályba.

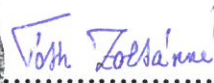
Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Községi Adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Dudar , 2014. június 16.


Szafner József
jegyző




Tóth Zoltánné
gazdálkodási vezető

1. sz. melléklet

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A közsolgálati tisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
2. szakképzettsége(i)/szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)
4. tudományos fokozata
(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)
5. idegennyelv-ismerete
(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte; idegennyelv-tudási pótlékra jogosultság jelölése)
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)

III. a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
(*távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama*)
2. állampolgársága
3. a 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. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai (*vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye*)
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
(*vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése*)

V.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a szolgálati jogviszony kezdete
3. jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
(*vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja*)
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
(*az adományozott cím megnevezése, az adományozás időpontja, a cím visszavonása; jutalom megnevezése, jutalom kifizetésének időpontja, jutalom összege; jubileumi jutalmak esedékességének évei; kitüntetés, dicséret megnevezése, kitüntetés, dicséret ideje*)
7. a minősítések időpontja
(*a minősített alkalmasságának megítélése*)
8. hatályos fegyelmi büntetés
(*megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának 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. rész munkaidő, teljes munkaidő

5. besorolás szerinti illetmény jogcíme

6. besorolás szerinti illetmény összege

VII.

1. a közszolgálati tisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama

(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)

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

2. kormányzati kirendelésének adatai

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

VIII.

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

(szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja;

visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;

közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;

a fogadó közigazgatási szerv típusa;

végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;

a fogadó közigazgatási szerv típusa;

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

a fogadó költségvetési intézmény típusa;

a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama;

a végkielégítés kifizetésének időpontja;

végkielégítés mértéke /..... havi/,

összege)..... forint

2. a felmentési időtartam adatai

(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX. 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, 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.
- d) a Kttv. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység 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.
- e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási) kapcsolatba kerül, összeférhetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja, az érintettek Kttv. 86. § (2) bekezdés szerinti megegyezését igazoló dokumentum kelte, száma, az összeférhetlenség megszüntetését igazoló vagy az összeférhetlenségi helyzet alól felmentést igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetlenség megszüntetésének vagy az összeférhetlenség alól felmentés időpontja.

X. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok

1. a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe
2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága
3. a hitel lejártának időpontja

SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA
közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A közigazgatási szerv neve:
2. A közigazgatási szerv székhelye:
3. A közigazgatási szerv címe:
 - levelezési címe:
 - központi telefonszáma:
 - központi faxszáma:
4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:
5. Az új közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:
6. A közigazgatási szerv megszűnése
7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, szervazonosító kódja:
8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:
9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:
10. Az új közigazgatási szerv számára **létrehozásakor** megállapított - kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:
11. A közigazgatási szerv kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a **tárgyévben**:
12. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:
 - a) új közigazgatási szerv létrehozása
 - b) közigazgatási szerv megszűnése
 - c) már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése
13. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős tisztviselő neve, telefonszáma:
14. A kitöltés időpontja:

Dátum:

.....
hivatali szervezet vezetőjének aláírása

A KÖZSZOLGÁLATI STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN SZOLGÁLTATANDÓ ADATOK

I. a közigazgatási szerv szervezeti adatai

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

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

1. a jogviszonyban állók létszáma
2. a jogviszonyban állók életkora
3. a jogviszonyban állók munkaideje
4. a jogviszonyban állók besorolása
5. a jogviszonyban állók vezetői munkaköre
6. a jogviszonyban álló besorolásánál figyelembe vett felsőfokú iskolai végzettsége képzési terület szerinti megoszlása
7. alapilletmény-eltérítésben részesülők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása
8. személyi illetményben részesülők száma besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása

III. a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a jogviszony létesítésére és megszűnésére vonatkozó adatok
2. a pályázat útján betöltött álláshelyek száma
3. az összes álláshely betöltés száma (függetlenül attól, hogy pályázat útján vagy nem)

ÜRES ÁLLÁSHELY BEJELENTŐLAPJA

I. A közigazgatási szerv adatai

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

II. Az álláshely (betöltetlen munkakör)

1. megnevezése
2. FEOR-08 foglalkoztatási kódja és annak megnevezése

III. Az álláshely megüresedésének időpontja

IV. Az álláshely betöltéséhez szükséges


1. iskolai végzettség szintje, szakiránya
2. tudományos fokozat
3. szakképesítés szintje, szakiránya
4. idegennyelv-ismeret szintje, típusa
6. közigazgatási vizsga típusa
5. közigazgatási gyakorlat jellege, időtartama
6. egyéb szakmai tapasztalat jellege, időtartama
7. egyéb feltételek

Dátum:,

.....
hivatali szervezet
vezetőjének aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2014 július 01 nap-tól hatályos Közszolgálati adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Szafner Főzsej	jegyző	2014. 07. 01	
Kis Jakab Dezsőné	humán p. ee.	2014. 07. 01	
Tóth Zoltánné	gazd. vezető	2014. 07. 01	
Simon Valéria	Könyvelő	2014. 07. 01	
Óvári Genovéva	Könyvelő	2014. 07. 01	
Jakabné Nagy Andrea	titkárság ikt.	2014. 07. 01	
Kovács Lászlóné	igazg. ea.	2014. 07. 01	
Szabó Éva	igazg. ea.	2014. 07. 01	
Ambrósi Ferencné	igazg. ea. II.	2014. 07. 01	
Varga Lászlóné	titkárság ikt. r.	2014. 07. 01	
Dr. Bogáti Béka	előjegyző	2014. 07. 01.	