

Csongrádi Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
szerint

Hatálybalépés:
2025.01.01

jóváhagyta:

.....
jegyző

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	2
1.	A szabályzat célja, hatálya.....	2
2.	Vonatkozó jogszabályok	2
3.	Értelmező rendelkezések.....	3
II.	A személyi iratok kezelése	5
4.	Felelősségi körök meghatározása.....	5
5.	A személyi anyagba való betekintés	5
6.	A személyi iratok kezelésére vonatkozó különös rendelkezések.....	6
7.	A közszolgálati tisztviselő saját adataival való rendelkezési joga	7
8.	A köztisztviselői vagyonnyilatkozatok adatvédelmi szabályai	7
III.	Közszolgálati alapnyilvántartás	8
9.	A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése	8
IV.	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, elektronikus közzététel	9
10.	Közérdekből nyilvános adatok.....	9
11.	Elektronikus közzététel.....	9
1.	számú melléklet.....	10
2.	számú melléklet.....	11
3.	számú melléklet.....	12
4.	számú melléklet.....	14

A Csongrádi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdése alapján, annak érdekében, hogy összefoglalja azon különleges követelményeket és biztosítékokat, melyek kiegészítik a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, a jelen Közszolgálati adatvédelmi szabályzatot adja ki.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A szabályzat célja, hogy meghatározza és biztosítsa a Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjének és ügykezelőjének a saját adataival történő rendelkezési jogát, továbbá a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.
- 1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál és valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjére és közszolgálati ügykezelőjére, valamint a jegyzőre, aljegyzőre.
- 1.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal közszolgálati nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.
- 1.4. A szabályzat kiegészíti a Hivatal belső Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, melyre tekintettel jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában - és egyéb, különösen az Informatikai biztonsági szabályzatban és a Közszolgálati szabályzatban - foglalt rendelkezések az irányadók.
- 1.5. Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel a korábbi szabályzat hatályát veszti.

2. Vonatkozó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 (általános adatvédelmi rendelet);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.);
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 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.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. **Közszolgálati jogviszonyban álló:** a Kttv. 1. § a) pontjában, valamint 2. §-ában meghatározott köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó, jegyző, aljegyző, főjegyző;
- 3.2. **Közszolgálati tisztviselő:** a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő;
- 3.3. **Köztisztviselő:** az a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve - felhatalmazás esetén - a döntést kiadmányozza;
- 3.4. **Közszolgálati ügykezelő:** az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, valamint a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti adminisztratív és technikai személyzet tagja;
- 3.5. **Személyi irat:** bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz;
- 3.6. **Személyi anyag:** a közszolgálati tisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a közszolgálati tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, az önéletrajz, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosítása, a főtisztviselői kinevezés, a vezetői kinevezés, a címadományozás, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, a teljesítményértékelés, a minősítés, a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a közszolgálati igazolás másolata;
- 3.7. **Személyi iratok köre:**
 - a) a személyi anyag;
 - b) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
 - c) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 3.8. **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 3.9. **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3.10. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az

adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- 3.11. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 3.12. **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- 3.13. **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- 3.14. **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 3.15. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- 3.16. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 3.17. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. melléklete szerinti lista, melynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni;
- 3.18. **Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott lista, mely további közzéteendő adatokat tartalmaz;
- 3.19. **Egyedi közzétételi lista:** az elektronikus közzétételre kötelezett szerv vezetője - a Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további közzéteendő adatkört határozhat meg;
- 3.20. **Elektronikus közzététel:** a közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétel;

II. A személyi iratok kezelése

4. Felelősségi körök meghatározása

- 4.1. A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségért, a törvényekben (jogszabályokban) előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző felelős.
- 4.2. A jegyző felelős
- a) a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért;
 - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáért, folyamatos aktualizálásáért;
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért;
 - d) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért;
 - e) a közszolgálati tisztviselő nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belül az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.
- 4.3. A jegyző ellenőrzi, hogy a közszolgálati tisztviselő személyi iratába csak a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön.
- 4.4. A személyi iratok kezelését a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő, munkavállaló látja el. Tartós távolléte esetén feladatait a jegyző által megbízott személy látja el.
- 4.5. A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő, munkavállaló felelősségi körén belül köteles
- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - b) kezdeményezni a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.
- 4.6. A közszolgálati tisztviselő felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közszolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

5. A személyi anyagba való betekintés

- 5.1. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az érintett közszolgálati tisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.
- 5.2. A személyi anyagba való betekintésre és adat átvételére - az eljárásban indokolt mértékig - az alábbi személyek, szervek jogosultak:
- a) saját adataiba a közszolgálati tisztviselő;
 - b) a közszolgálati tisztviselő felettese;

- c) a minősítést végző vezető;
 - d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló;
 - e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
 - f) közzolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság;
 - g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság;
 - h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész;
 - i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke;
 - j) a Kttv-ben meghatározott egyéb szerv.
- 5.3. A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját (a továbbiakban: betekintési lap). (Jelen szabályzat 1. sz. melléklete)
- 5.4. A betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.
- 5.5. Az 5.4. pont szerint papíron átadott iratokat személyi iratként kell kezelni.

6. A személyi iratok kezelésére vonatkozó különös rendelkezések

- 6.1. A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a Hivatal összeállítja a közzolgálati tisztviselő személyi anyagát, és azt a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg jelen szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.
- 6.2. A személyi iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.
- 6.3. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a Hivatal dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.
- 6.4. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a) közokirat vagy a közzolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése;
 - d) jogszabályi rendelkezés.
- 6.5. A Hivatal az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában őriz meg.
- 6.6. A személyi anyagban el kell helyezni a Hivatal által elektronikus kiadmányozott jognyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt.
- 6.7. A közzolgálati jogviszony megszűnése esetén a 6.3 pontban meghatározott tartalomjegyzéket és az 5.3. pontban meghatározott betekintési lapot a Hivatal lezárja, és a személyi anyagot – a végleges áthelyezés miatti közzolgálati jogviszony megszűnése kivételével – irattárba helyezi. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatalnak az iratkezelési szabályzatában és irattári tervében kell rendelkeznie. A közzolgálati jogviszony megszűnése után a közzolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a Hivatal az irattárban helyezi el.
- 6.8. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a Hivatal az elektronikus dokumentumokat a közzolgálati alkalmazott kérelmére elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányaként adja át.

- 6.9. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
- 6.10. A közszolgálati tisztviselő adatainak rögzítése közokirat, illetve munkáltatói intézkedés alapján történhet.
- 6.11. Ha a Hivatal a közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmére a közszolgálati tisztviselő olyan adatait is kezeli, amelyek átadására törvény nem kötelezi, úgy az ilyen adatokat elkülönítetten kell kezelni.

7. A közszolgálati tisztviselő saját adataival való rendelkezési joga

- 7.1. Az általános adatvédelmi rendelet alapelveit és rendelkezéseit szigorúan betartva, a közszolgálati tisztviselő személyes adatait csak előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból lehet kezelni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak, és a szükségesre kell korlátozódnak. A pontosság elvére tekintettel a közszolgálati tisztviselő személyes adatai pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; az adatkezelőnek minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.
- 7.2. A közszolgálati tisztviselő 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.
- 7.3. A közszolgálati tisztviselőt továbbá az általános adatvédelmi rendeletben és a Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában rögzített módon megilleti az általános adatvédelmi rendelet III. fejezetében meghatározott érintetti jogok gyakorlása.
- 7.4. A Hivatal köteles a közszolgálati tisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a közszolgálati tisztviselőre vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a közszolgálati tisztviselő hozzájárulásával közölhet.
- 7.5. A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Hivatal a közszolgálati tisztviselő személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a közszolgálati tisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.
- 7.6. A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

8. A köztisztviselői vagyonynyilatkozatok adatvédelmi szabályai

- 8.1. Vagyonynyilatkozatot két példányban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- 8.2. A vagyonynyilatkozatok őrzéséért a jegyző a felelős.
- 8.3. A nyilatkozó és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

- 8.4. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli; a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat külön gyűjtőszámon kell iktatni és a személyi iratoktól elkülönítetten zárt borítékban kell kezelni.
- 8.5. A vagyonyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat sorszámát, a vagyonyilatkozatot tevő nevét, a vagyonyilatkozat leadásának dátumát, a vagyonyilatkozat visszaadásának dátumát és a köztisztviselő vagyonyilatkozat visszavételét igazoló aláírását. (Jelen szabályzat 2. sz. melléklete)
- 8.6. A vagyonyilatkozatot a külön törvényben meghatározott őrzési időtartam lejártakor meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a nyilvántartáshoz kell csatolni.
- 8.7. A jegyző felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének az ellenőrzésére. A jegyző köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése miatt tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.
- 8.8. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szabályozottak szerint.
- 8.9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a jegyző a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által tett záró vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

III. Közszolgálati alapnyilvántartás

9. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése

- 9.1. A közszolgálati alapnyilvántartást a Hivatal az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében (jelen szabályzat 3. számú melléklete) meghatározott adattartalommal a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletben (jelen szabályzat 4. számú melléklete) meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.
- 9.2. A Hivatal a közszolgálati alapnyilvántartást elektronikusan vezeti.
- 9.3. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 9.4. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért a jegyző a felelős.

- 9.5. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a jegyző által az e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati tisztviselő, munkavállaló láthatja el.
- 9.6. A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja.
- 9.7. A közszolgálati alkalmazott a közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.
- 9.8. A Hivatal az adatlapra haladéktalanul rávezeti a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.
- 9.9. A Hivatal gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről mind a számítógépes adatállományból, mind a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról.

IV. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, elektronikus közzététel

10. Közérdekből nyilvános adatok

- 10.1. Közérdekből nyilvános adatnak minősül különösen:
 - a) a közszolgálati tisztviselő neve;
 - b) a közszolgálati tisztviselő állampolgársága;
 - c) a közszolgálati tisztviselő alkalmazó közigazgatási szerv neve, és a közszolgálati jogviszony kezdete;
 - d) a közszolgálati tisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja;
 - e) a közszolgálati tisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama;
 - f) a közszolgálati tisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja;
 - g) címadományozás adatai;
 - h) a közszolgálati tisztviselő illetménye.
- 10.2. Közérdekből nyilvános adat továbbá a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

11. Elektronikus közzététel

- 11.1. A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), továbbá a szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend az Infotv. 1. melléklet Általános közzétételi lista I. Szervezeti, személyzeti adatok 3-4. pontja értelmében kötelezően közzéteendő adatnak minősül, mely adatokat a Hivatal a honlapján nyilvánosságra hozza (elektronikus közzététel).

1. számú melléklet

BETEKINTÉSI LAP
A SZEMÉLYI ANYAGBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS TÉNYÉRŐL

KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐ NEVE:					
MUNKAKÖRE:					
Betekintő neve	Betekintés időpontja	Betekintés célja, indoka	Betekintés jogszabályi alapja	Betekintést engedélyező neve, munkaköre	Betekintést engedélyező aláírása

2. számú melléklet

VAGYONNYILATKOZATI NYILVÁNTARTÁS

Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett neve, munkaköre	Vagyonnyilatkozat sorszama	Leadás dátuma	A következő esedékessége ideje	Átvevő neve, munkaköre	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma	Köztisztviselő vagyonnyilatkozat visszavételét igazoló aláírása

3. számú melléklet

A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre (Kttv. 2. melléklete szerint)

A közszolgálati tisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe és a Kttv. 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 bűnügyi 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. próbaidejének 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 pénzügyintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

4. számú melléklet

A közszolgálati alapnyilvántartás adatai (a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint)

A közszolgálati tisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. 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, 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 bünyügyi 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 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 lejáratí időpontja; a határozat iktatószáma)
9. pályázatának adatai
(pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)
10. kompetenciaadatai
(munkaköri feladatok ellátásához nélkülözhetetlen - vezető által meghatározott - kompetenciák megjelölése)

11. próbaidejének adatai
(próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)

VI.

1. közszolgálati tisztviselő statisztikai azonosítója
2. kulcsszám
3. nyugdíjfolyósítás kezdete (év, hó)
4. részmunkaidő, teljes munkaidő
5. besorolás szerinti illetmény jogcíme
6. besorolás szerinti illetmény összege

VII.

1. a közszolgálati tisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)
(tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)
2. kormányzati kirendelésének adatai
(munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege;)

VIII.

1. a szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
(szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja;
visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;
közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja;
a fogadó költségvetési intézmény típusa;
a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama;
a végkielégítés kifizetésének időpontja;
végkielégítés mértéke /..... havi/
összege) forint
2. a felmentési időtartam adatai
(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX. 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,

összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító
megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
c) a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján a gazdasági társaság, betöltött vezetői
tisztség, illetve felügyelő bizottsági tagság megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító
megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
d) a Kttv. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító
megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási,
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 lejártának időpontja