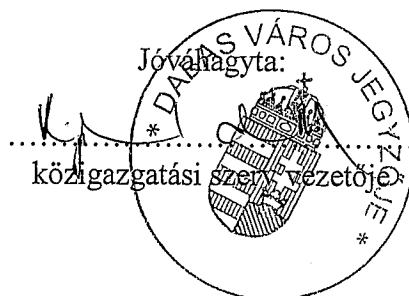


Dabasi Polgármesteri Hivatal

2/2015. sz.

**KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2015. március 01-től



DABASI POLGÁRMESTERI HIVATAL
A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és a közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közzolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1 A Közzolgálati 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 Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal közzolgálati 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 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 közzolgálati 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 közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.

3. A Szabályzat tartalma

A 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.

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.

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 közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.4. A személyi iratok keletkezése

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

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

- közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;

- jogszabályi rendelkezés.

A közzolgálati foglalkoztatott személyi anyagát együttesen kell kezelni. A személyi anyagban a Kttv. 184. § (1) bekezdésében felsoroltakon 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. (1 sz. melléklet)

1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást. (2 sz. melléklet)

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

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 közzolgálati 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 8 napon belül visszaigazolja azok átvételét.

1.7. A személyi iratok megőrzése

Az irattározás a szolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti ügyintéző, valamint felettese a jegyző kezelheti.

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 - irattározza.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

1.8. Közzolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartása

A közigazgatási szerv az általa foglalkoztatott munkavállaló a 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 munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok;
- a munkaviszonnal 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 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 alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

A közszolgálati alapnyilvántartás célja: köztisztviselő, közszolgálati jogviszonnal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolva és feldolgozva elősegítse a közszolgálati jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek tejesítését.

A közszolgálati alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a) A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a rendeletben meghatározottak szerint - az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő vezeti. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
A Kttv-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
- b) Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:
 - hagyományosan, kézzel, papír alapon, vagy
 - számítógépes program segítségével.
- c) Számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot az alábbi kivételekkel nem kell vezetni. Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő
 - adatainak első alkalommal történő felvételekor
 - áthelyezésekor
 - közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén
- d) A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.
- e) A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket személyzeti iratként kell kezelni.
- f) A közszolgálati alapnyilvántartás Kttv.-ben meghatározott alapadatairól és változásairól, továbbá a Hivatal szervezeti adatairól a Hivatal – évente, a január 1-

jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben – adatszolgáltatást végez a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére.

- g) Azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő adatait végleges áthelyezésekor, közszolgálati jogviszony megszűnésekor.
- h) Nyilvános adatokat melyek az ügyfelek igazítása, köztisztviselők azonosítása céljából szükséges erre alkalmas módon közzé kell tenni.

2.2. A technikai azonosító kód használata

A közigazgatási szerv a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alapnyilvántartási 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 4. sz. 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.

2.3. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek

A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati tisztviselő láthatja el.

A Hivatalban a személyzeti ügyintéző 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 - a közigazgatási szerv vezetője felelős.

2.4. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni. (5. sz. melléklet)

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

2.5. Adatszolgáltatás

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

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

Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni.

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell a közigazgatási szerv vezetőjének, hogy az adatszolgáltatás

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

történhet.

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a.) A személyzeti ügyintéző köteles biztosítani, hogy a köztisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) A köztisztviselő jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c.) A közszolgálati nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köztisztviselőnek aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- d.) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyzeti ügyintéző adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját a jegyző határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- e.) A Hivatalnál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:
 - saját adataiba a köztisztviselő,
 - a köztisztviselő felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - a törvényességi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság,
 - feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
 - a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
 - a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a Belügyminisztérium és a Pest Megyei Kormányhivatal tisztviselője feladatkörében.

- f.) A központi közszolgálati nyilvántartásba jogosult betekinteni:

- saját adataira vonatkozóan a köztisztviselő,
- a kormányzati döntések megalapozásához szükséges körben a központi közigazgatási szervek vezetői.
- illetékességi területének adatai körében a Megyei Kormány megbízott.

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

A közszolgálati nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a.) a közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Hivatal esetében a jegyző felelős.
- b.) a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal e szabályzat mellékletében megbízott köztisztviselő (a továbbiakban személyzeti ügyintéző) látja el. (7. sz. melléklet)
- c.) A személyzeti ügyintéző a közszolgálati nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d.) A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:
 - a jegyző
 - az érintett köztisztviselő felettese,
 - a minősítést végző vezető, (teljesítményértékelést)
 - a személyzeti ügyintéző,
 - a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) 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.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a köztisztviselők kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)

2.) Az érintett köztisztviselő felettese felelőssége:

- A köztisztviselő – közszolgálati jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

3.) A minősítést teljesítmény-értékelést végző vezető felelőssége:

- A minősítést teljesítmény-értékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, teljesítmény értékelés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4.) A személyzeti ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a köztisztviselő kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a köztisztviselő nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A személyzeti ügyintéző felelőssége gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.

5.) A köztisztviselő felelőssége:

- A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezi a személyzeti ügyintézőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

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 közigazgatási szerv vezetője által megbízott személyzeti ügyintéző gondoskodik.

A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a jegyző a személyzeti ügyintéző 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 közigazgatási szerv 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 (osztályvezető, csoportvezető, stb.)

- a közigazgatási szerv vezetője (jegyző)

A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre a közigazgatási szerv vezetőjének engedélyével lehet más szoftvert telepíteni.

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

A közigazgatási szerv 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

DABASI POLGÁRMESTERI HIVATAL A KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2015. március 01-én nap lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

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

Dabas, 2015. február 24.



.....
gazdasági vezető

Költségvetési szerv megnevezése:.....

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATAI**I/A.****A közzolgálati tisztviselő**

Családi és utóneve:.....
 Születési családi és utóneve:.....
 Neme:.....
 Születési helye, ideje:.....
 Anyja születési családi és utóneve:.....
 Lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely,:.....

 Telefonszám:.....
 Családi állapot:.....
 Adóazonosító jele:.....
 Társadalombiztosítási azonosító jele:.....
 Fizetési számlaszáma:.....
 E-mail címe:.....
 Önéletrajz:.....

I/B. eltartott gyermeke(i)

1.
 - Név:.....
 - születési helye, ideje:.....
 - anyja neve:.....
 - lakóhely, lakcím, tart. hely:.....
 - adóazonosító jele:.....Tb. azonosító:.....

2.
 - Név:.....
 - születési helye, ideje:.....
 - anyja neve:.....
 - lakóhely, lakcím, tart. hely:.....
 - adóazonosító jele:.....Tb. azonosító:.....

3.
 - Név:.....
 - születési helye, ideje:.....
 - anyja neve:.....
 - lakóhely, lakcím, tart. hely:.....

- adóazonosító jele:.....Tb. azonosító:.....

II.

A köztisztviselő:

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):

.....
.....
.....

- szakképzettsége(i):.....

.....
.....

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

.....
.....

- tudományos fokozata:.....

- idegennyelv-ismerete:.....

- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai:.....

.....
.....

III.

- korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Munkahely megnevezése	Jogviszony típusának megnevezése	Beosztás	Besorolás	Munkakör	Jogviszony kezdő/befejező dátuma

IV.

1. A közszolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok:.....

2. Állampolgársága:.....

3. Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:.....

4. Közigazgatási alapvizsga adatai:.....

5. Közigazgatási szakvizsga adatai:.....

6. Jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló

- időtartamok:.....

 7. Esküokmány száma, kelte:.....
 8. Közigazgatási versenyvizsga adatai:.....
 9. Munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai.....

V.

Az alkalmazó közigazgatási szerv:

- neve:.....
 - székhelye:.....
 - statisztikai számjele:.....
 - e szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete:.....
3. Köztisztviselő
- jelenlegi besorolása:.....
 - besorolásának időpontja:.....
4. munkakör(ök) megnevezése betöltés időtartama FEOR szám
-
-
-
5. Vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai:.....

6. Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai:.....
7. Minősítések időpontja:.....

8. Hatályos fegyelmi büntetés:.....
9. Pályázatának adatai:.....
10. Kompetencia adatai:.....
11. Próbaidejének adatai:.....

VI.

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

A személyi juttatás megállapításának időpontja	A köztisztviselő FEOR száma	A köztisztviselő kulcsszáma	Besorolási Osztály	Besorolási fokozat	Fizetési fokozat	Illetmény összege

VII.

- a köztisztviselő munkából való távollétének:

jogcíme	időtartama

VIII.

- a közszolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

- a jogviszony megszüntetésének
 - o időpontja:.....
 - o módja:.....
 - o végkielégítés adatai:.....
- a végleges áthelyezés
 - o időpontja:.....
 - o módja:.....
- határozott idejű áthelyezés
 - o időpontja:.....
 - o módja:.....

IX.

- a 85. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakkal összefüggő adatai (a köztisztviselő bejelentése gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagságával kapcsolatos megbízásáról):

.....
.....
.....

X.

- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok:

- a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve:.....
- címe:.....
- az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága:.....
- 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

**A közzolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
ellátó köztisztviselő, szervezeti egység
meghatározásáról**

A szervezeti egység, személy (beosztással együtt) megnevezése:

Nagy Béláné személyzeti ügyintéző

A feladat ellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott köztisztviselő neve,
beosztása:

Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Dabasi Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) 2015. március 01-től hatályos Közzolgálati adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
MESENYI ERZSÉBET	ügyintéző	2015.09.08.	Mesy E.
SERFLYÉ BALOG SUZANNA	ügyintéző	2015.09.08.	Serflyé B.
Dr. HOFFERDORF GÉNYEY	Aljegyző	2015.09.08.	Hofferd.
HOLLASZ BÉLA	ügyintéző	2015.09.08.	Hollasz B.
KECSEK TAMÁS	előtörzs	2015.09.08.	Kecsek T.
ONYI ERZSÉBET	referens	2015.09.08.	O. Erzsébet
BALINT BERNADETT	ügyintéző	2015.09.08.	Balint Bernadett
TÓTH TAMÁS	rendelkezéskészítő	2015.09.08.	Tóth T.
KALMANÉ MOLNAR ANIKÓ	ügyintéző	2015.09.08.	Kalmané Molnár A.
KESKÓ JUDIT	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.09.	Kesko Judit
JELENIK MÁRIA	irodavezető	2015.09.09.	Jelenik M.
BAKÓ ZOLTÁNÉ	ügyintéző	2015.09.09.	Bakó Zoltáné
MILAI FERENCZÉ	osztályvezető	2015.09.09.	Milai F.
KAPU ANIKÓ	előtörzs	2015.09.09.	Kapu A.
NAGY VIKTORIA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.10.	Nagy Viktoria
VOSZTOJUK MOZS	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.10.	Vosztok M.
TALAPKA TAMÁS	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Talaska T.
TALAPKA GÁBOR	IRODAVEZETŐ	- 11 -	Talaska G.
MOLNAR ÁRPÁD	IR. VEZ. H.	2015.09.14.	Molnár Á.
BORBOSI KRISTINA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Borbosi K.
FELHARAI ÉVA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Felhari E.
RCSH ÉRIKA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	RCSH E.
STRUPKÁÉ GÁBOR ERZSÉBET	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Strupkai G. Erzsébet
SZABÓ ZOLTÁNÉ	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Szabó Zoltáné
NAGYBÉLA	SZEM. UT.	2015.09.14.	Nagybela
HOLLASZ ILKÓ ZSÓFIA	GK. referens	2015.09.14.	Hollasz I. Zsófia
VÖLGYI GÉZA LÁSZLÓ	Köztisztviselő	2015.09.14.	Völgyi G. László
LÁZAR LÁSZLÓ ISTVÁN	Köztisztviselő	2015.09.14.	Lázár L. István
JURÁCSIK ANDRÉA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Jurácsik A.
SÓS GÁBOR	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Sós G.
BALLABÁNSZÉK TÁKÁCS MÁRIA	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.14.	Ballabánszéki T. Mária
BORBOSI BALOG PÉTER	ÜGYINTÉZŐ	2015.09.15.	Borbosi B. Péter