

A Magyar Kormánytisztviselői Kar Elnökének 3/2022. (XI.9.) sz. utasítása

a Magyar Kormánytisztviselői Kar

# EGYEDI INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályba lépés napja: 2022. december 1.

  
**Palich Etelka**  
elnök



## TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI</b> .....	<b>3</b>
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	3
2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai.....	3
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI</b> .....	<b>3</b>
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI).....	3
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV <TAGNYILVÁNTARTÁS> SZAKTERÜLETE.....	4
2.1. Információforrások regisztere tartalma.....	4
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	4
3. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV <ETIKAI NYILVÁNTARTÁS> SZAKTERÜLETE.....	4
3.1. Információforrások regisztere tartalma.....	4
3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	4
3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata.....	5
3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	6
3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre.....	6
3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	8
3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata.....	8
3.1.5.2. Az ID1 és ID2 elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	8
2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása.....	9
2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	10
2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	11
2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	11
2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén.....	11
3.1.5.3. Az ID1 és ID2 elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása.....	11
3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	11
3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje.....	11

## I. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

### 1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Magyar Kormánytisztviselői Kar
Adószám	18509834-1-41

### 2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az E-ügyintézési tv.) 67. § (1) bekezdése szerint az azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara, e szervekre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot fogadhat el.

#### Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése

Egységes	<u>Egyedi</u>
----------	---------------

#### 2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	A Magyar Kormánytisztviselői Kar Egyedi Információátadási Szabályzata
Verzió	2.0
Kiadás dátuma	2022. szeptember 5.
Hatályosság kezdete	2022. október 1.
Kiadás célja / Módosítás lényege	Az E-ügyintézési törvény 109.§ által előírt informatikai együttműködésre vonatkozó kötelezettség teljesítése
Módosítás esetén, az érintett pontok felsorolása	--
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása*	Igen/ <u>Nem</u>

## II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

### 1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- tagnyilvántartás,
- etikai nyilvántartás

## 2. Együttműködő szerv „tagnyilvántartás” szakterülete

### 2.1. Információforrások regiszterének tartalma

#### 2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése: *a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)*
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása:
  - *Kit. 77.§ (3) j) és az MKK Alapszabályának II.3.j) pontja:*  
*Az MKK tagjairól és szerveiről nyilvántartást vezet;*
  - *Kit. 77.§ (8) Az MKK tagnyilvántartását - a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által üzemeltetett informatikai rendszerben - az Országos Iroda vezeti.*
- kiadott szakhatósági állásfoglalások: nincs
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő pl. koncessziós szerződés): nincs

## 3. Együttműködő szerv „etikai nyilvántartás” szakterülete

### 3.1. Információforrások regiszterének tartalma

#### 3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése: *a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)*
- az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása:
  - *Kit. 77. § (3)b): Az MKK megalkotja a hivatásetikai részletszabályokat, kialakítja az etikai eljárás rendszerét, valamint lefolytatja az etikai eljárásokat;*
  - *Kit. 78.§ (3) Az MKK a 77. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott etikai eljárások eredményéről nyilvántartást vezet.*
  - *A Hivatásetikai Kódex V/24.1: „A jogerős etikai büntetést az MKK etikai nyilvántartásában rögzíteni kell. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: a tisztviselő nyilvántartási számát, a határozat számát, keltét, a megsértett alapelvet, részletszabályt és az alkalmazott etikai büntetést.”*
  - *A Hivatásetikai Kódex V/24.3: „Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről ... az eljárás lezárultát követően az MKK Országos Irodája gondoskodik.”*
- kiadott szakhatósági állásfoglalások: nincs
- szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő pl. koncessziós szerződés): nincs

3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

E táblázat rögzíti az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartásokat**.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhit eles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
Tagnyilvántartás	<p><b>A nyilvántartás tartalma: A kormánytisztviselő</b></p> <p>I/A.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme</li> <li>2. születési helye, ideje</li> <li>3. anyja születési családi és utóneve</li> <li>4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma</li> <li>9. e-mail címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége</li> <li>10. fényképe</li> <li>11. önéletrajza</li> </ol> <p>I/B. eltartott gyermeke(i)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. családi és utóneve</li> <li>2. születési helye, ideje</li> </ol> <p>II.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)</li> </ol> <p>III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a munkahely megnevezése</li> </ol> <p>V.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. hatályos fegyelmi büntetés és kizárólag a korábban fennálló kormányzati szolgálati és közsolgálati jogviszony tekintetében</li> </ol> <p>III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. jogviszony kezdő/befejező dátuma</li> </ol> <p>IV.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok</li> </ol> <p>V.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele</li> <li>2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete</li> </ol> <p>5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai</p>	Részben	mkk.gov.hu	Nem	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)

	8. pályázatának adatai valamint a tagsági viszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésben keletkezett adatok.				
Etikai nyilvántartás	Az etikai eljárás során keletkezett valamennyi irat	Nem	--	Nem	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)

**3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre**

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatot nem tartalmaz.**

**3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre**

Ezen táblázat tartalmazza az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatait:**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvántartás (I / N)	Átadható (I / N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
A kormánytisztviselő családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme 2. születési helye, ideje 3. anyja születési családi és utóneve 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma 9. e-mail címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége 10. fényképe 11. önéletrajza I/B. eltartott gyermeke(i) 1. családi és utóneve 2. születési helye, ideje II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén)	A kormánytisztviselő családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme 2. születési helye, ideje 3. anyja születési családi és utóneve 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma 9. e-mail címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége 10. fényképe 11. önéletrajza I/B. eltartott gyermeke(i) 1. családi és utóneve 2. születési helye, ideje II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén)	Másodlagos	KSZDR	N	I	Egyszerű	Tagnyilvántartás

<p>valamennyi)          III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok          1. a munkahely megnevezése          V.          7. hatályos fegyelmi büntetés  <b>és kizárólag a korábban fennálló kormányzati szolgálati és közszolgálati jogviszony tekintetében</b>          III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok          6. jogviszony kezdő/befejező dátuma          IV.          1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok          V.          1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele          2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete          5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai          8. pályázatának adatai  <b>valamint a tagsági viszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésben keletkezett adatok.</b>   <b>A jogviszony megszűnését követő 5 év elteltével törölni kell!</b></p>	<p>végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)          III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok          1. a munkahely megnevezése          V.          7. hatályos fegyelmi büntetés  <b>és kizárólag a korábban fennálló kormányzati szolgálati és közszolgálati jogviszony tekintetében</b>          III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok          6. jogviszony kezdő/befejező dátuma          IV.          1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok          V.          1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele          2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete          5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai          8. pályázatának adatai  <b>valamint a tagsági viszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésben keletkezett adatok.</b>   <b>A jogviszony megszűnését követő 5 év elteltével törölni kell!</b></p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>A tisztviselő neve, azonosításhoz szükséges adatai, munkáltató neve, címe. Az eljárással összefüggésben keletkezett iratok iratkezelése kapcsán az eljáró etikai bizottság és etikai tanács összetétele, az irat száma, tárgya, kelte. A kiszabott etikai büntetés.</p> <p><b>Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell!</b></p>	<p>A tisztviselő neve, azonosításhoz szükséges adatai, munkáltató neve, címe. Az eljárással összefüggésben keletkezett iratok iratkezelése kapcsán az eljáró etikai bizottság és etikai tanács összetétele, az irat száma, tárgya, kelte. A kiszabott etikai büntetés.</p> <p><b>Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell!</b></p>	<p>Elsődleges</p>	<p>--</p>	<p>N</p>	<p>I</p>	<p>Egyszerű</p>	<p>Etikai nyilvántartás</p>
---	---	-------------------	-----------	----------	----------	-----------------	-----------------------------

### 3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

E fejezet az együttműködő szerv által a 2.1. fejezetben ismertetett információk, adatok elektronikus úton való átadási formáját, technikai, technológiai megoldását foglalja össze.

#### 3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

E táblázat az információátadási felületek azon általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat:

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
<p>Tagnyilvántartás: ID1, Etikai nyilvántartás: ID2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>egyszerű</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eseményalapú, egyszeri</li> </ul>	<p>Nem nyilvános</p>	<p>ID1: olyan személyes adatok kezelése is megvalósul törvény alapján, amelyeknek a nyilvánosságát jogszabály nem rendeli el, így arról az érintett maga dönt. ID2: személyes és szenzitív adatok</p>

#### 3.1.5.2. ID1és ID2 elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása:

Az információátadás az együttműködő szervek által működtetett hivatali kapun keresztül, esetileg valósul meg.



3.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
<p><b>ID1 adatai (tagnyilvántartás):</b>                      A kormánytisztviselő családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme                      2. születési helye, ideje                      3. anyja születési családi és utóneve                      4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma                      9. e-mail címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége                      10. fényképe                      11. önéletrajza                      I/B. eltartott gyermeke(i)                      1. családi és utóneve                      2. születési helye, ideje                      II.                      1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)                      III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok                      1. a munkahely megnevezése                      V.                      7. hatályos fegyelmi büntetés és kizárólag a korábban fennálló kormányzati szolgálati és közsolgálati jogviszony tekintetében                      III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok                      6. jogviszony kezdő/befejező dátuma                      IV.                      1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok                      V.                      1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szöveges</li> <li>• numerikus</li> </ul>	változó, max. 200 karakter	.pdf	N	nincs

székhelye, statisztikai számjele 2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete 5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai 8. pályázatának adatai <b>valamint a tagsági viszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésben keletkezett adatok.</b>					
<u>ID2 adatai (etikai nyilvántartás):</u> A tisztviselő neve, azonosításhoz szükséges adatai, munkáltató neve, címe. Az eljárással összefüggésben keletkezett iratok iratkezelése kapcsán az eljáró etikai bizottság és etikai tanács összetétele, az irat száma, tárgya, kelte. A kiszabott etikai büntetés.  <b>Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szöveges</li> <li>• numerikus</li> </ul>	változó, max. 200 karakter	.pdf	N	nincs

3.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

E fejezet ismerteti a szolgáltatás igénylésének részleteit, különösen az alábbi táblázatban szereplő lényeges információkat:

<b>Igénylőre vonatkozó korlátozások:</b>	jogszabály szerinti jogosultság igazolása
<b>Az igénylés módja:</b>	hivatali kapu útján
<b>Az igényléshez kapcsolódó engedélyezési eljárások:</b>	belső normarend szerint
<b>Az információ kézbesítettségének időpontja:</b>	a kért adatállomány letöltése a fogadó szerv oldalán
<b>Egyszerű információátadás esetén az információátadási kérelem benyújtásának útja (biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím: pl. Hivatali Tárhely elérhetősége):</b>	Együttműködő szerv neve: Magyar Kormánytisztviselői Kar, Rövid név: MKAK KRID: 440403331
<b>Automatikus információátadás esetén az információátadás útja (interfész megjelöléssel, pl: Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz, ...):</b>	automatikus információátadás nincs

### *3.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása*

Tekintettel arra, hogy az ID1 és ID2 adatai folyamatosan az együttműködő szerv rendelkezésére állnak, a vállalt éves rendelkezésre állás: 365 nap, az üzemszünet maximális értéke 5 nap. A rendelkezésre állást érintő eseménykezelési eljárást az MKK Informatikai Biztonsági Szabályzata rögzíti.

### *3.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása*

E fejezet rögzíti az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását.

**Az ID1 adatbázis vonatkozásában:** Az adatok átvitele a KSZDR rendszerből a Kit. 78.§ (5) bekezdésében foglaltak alapul vételével valósul meg a NISZ Zrt. által üzemeltetett MKK IR-be (a Magyar Kormánytisztviselői Kar Tagnyilvántartó és Választási Rendszere). Erre tekintettel az adatok ellenőrzését az elsődleges adatkezelő végzi. Az adattisztításra az MKK IR Igazgatás Rendszertervében foglalt előírások az irányadók.

**Az ID2 adatbázis vonatkozásában:** Az információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldásokat az MKK Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

### *3.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén*

Az MKK, mint együttműködő szerv az ID1 adatbázis vonatkozásában elsődleges információforrás, azonban automatikus információátadás hiányában nem került kialakításra olyan eljárási rend, amely azt szabályozza, hogy az információ megváltozása esetén az igénybe vevő szervek a megváltozott információról miként szereznek tudomást.

### *3.1.5.3. Az ID1 és ID2 elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása*

#### *3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje*

Amennyiben az információátadási szabályzat módosítása válik szükségessé, arról az elnök saját hatáskörben, elnöki utasítás formájában dönt.

Az együttműködő szerv az információátadási szabályzatot a módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítja. Az információátadási szabályzat módosítását az együttműködő szerv a módosítás hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal közzéteszi a honlapján erre a célra kialakított felületen és küldi meg a Felügyelet részére.

#### *3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje*

Az információátadási szabályzat megszűnésének a tényét az együttműködő szerv a megszüntetés hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal teszi közzé és küldi meg a Felügyeletnek.

