

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény
3390 Füzesabony, Tábor út 52.
Tel.: 06/36/344-555. FAX.06/36/344-680.
E-mail: titkarsag@heves-aranyhid.hu

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Ikt.sz.: 321-12/2017/201

2017.

Adatvédelmi szabályzat

A Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §. (4) bekezdése alapján, a tevékenysége során keletkező, valamint az ügyfelek által szolgáltatott adatok védelme érdekében, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésére, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 30.§ (1) bekezdésére, az alábbi utasítást adom ki:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.) Jelen igazgatói utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény székhelyén és telephelyein (a továbbiakban: Intézmény) folytatott adatkezelések működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.
- 2.) A Szabályzat célja az (1) bekezdésen túl, az intézményi ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- 3.) A Szabályzat hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §.-ának megfelelően kiterjed az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló, székhelyen és telephelyeken működő szervezeti egységekre is.
- 4.) A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottra, beleértve a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőket is, továbbá azon személyekre, akik - munkatapasztalat-szerzési kutatási, vagy képzési célból - szakmai gyakorlatukat az intézménynél töltik.
- 5.) A Szabályzatot az iratkezelési szabályzattal összhangban kell alkalmazni.
- 6.) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3.§.-a az irányadó.

II. Fejezet

SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Általános szabályok

- 1.) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző közalkalmazottak felelősek.
- 2.) Az intézményben kezelt személyes adatok védelméről az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az igazgató alá tartozó közvetlen szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.
- 3.) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

- 4.) Az ügyintézés során csak azokat a személyes adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, ill. adatokkal – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.
- 5.) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- 6.) Személyes adat kezelhető az Infotv. 6.§ (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.
- 7.) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- 8.) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az ügyfelek jogai ne sérülhessenek.
- 9.) Az ügyiratba nem kerülő papíralapú fogalmazványban rögzített személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.
- 10.) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintéző közalkalmazotton kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy az intézmény tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.
- 11.) Az érintett, vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

Adatbiztonsági rendszabályok

- 1.) Az intézmény foglalkoztatottja a nála lévő valamint az Infotv. és jelen Szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- 2.) Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért a dolgozó felelős, akinél azok a munkaidő befejezéskor találhatók.
- 3.) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni
- 4.) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. A közalkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást - folyamatosan bekapcsolva, ill. online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.
- 5.) A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 6.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

- 7.) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, ill. egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.
- 8.) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt, vagy módosult, haladéktalanul, ill. az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében- felismerhetetlenné kell tenni.
- 9.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal pontosan kell meghatározni az irattárolásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot.
- 10.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az igazgató személyre lebontottan határozza meg, mely a dolgozó munkaköri leírásába is bekerül.(pl: KENYSZI,SZIA,KIRA, EcoSTAT nyilvántartások)

Adattovábbítás, az adatkezelés összekapcsolása

- 1.) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, ill. a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény azt előírja, ill. megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A munkavállalók jogviszonyuk keletkezésekor nyilatkozatukkal járulnak hozzá személyes adataik kezeléséhez, sokszorosításhoz, adataik megőrzéséhez, adataik (pl. MÁK felé történő) továbbításához. **(1. sz. melléklet)**
- 2.) Az adattovábbítást regisztrálni (naplózni) kell annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazottság alapján, mikor kerül továbbításra vagy kiszolgáltatásra. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – 5 évig kell megőrizni.
- 3.) Hiányos adatkérés esetén a hiány pótlására kell felkérni az adatkérőt. Nem kell hiánypótlást kérni, ha az adatkérés jogalapja, az adatszolgáltatás adattartalma e nélkül is megállapítható.
- 4.) Az adattovábbítás feltételeit kétség esetén az adatkezelésért felelős köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- 5.) Abban az esetben, ha az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adattovábbítást meg kell tagadni.
- 6.) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indoklásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.
- 7.) Fenti szabályokat nem kell alkalmazni az egyedi jellegűket veszett összesített, ill. statisztikai adatokra vonatkozóan.

Az érintett jogai

- 1.) Az érintettet az Infotv. 14.§ (1) bekezdése szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az intézmény adatvédelmi felelősét tájékoztatni kell.
- 2.) Az érintett személyes adatainak kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21.§ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

III. Fejezet

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

- 1.) A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét az Infotv. III. és IV. fejezetben foglaltakkal kell összhangban alkalmazni.
- 2.) Az Infotv. 26.§ és 27.§-ának rendelkezései értelmében az intézmény tevékenységével kapcsolatos adatok (a közérdekből nem nyilvános személyes, a minősített, ill. az Infotv., egyéb törvény vagy európai uniós jogi aktus által más okból korlátozott adatok kivételével) közérdekűek, ezért ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell. Az elutasított igényekről, valamint azok indokairól az intézmény belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.
- 3.) Az intézmény az Infotv. 26. §-a és az 1. melléklete alapján meghatározott közérdekű adatokat az intézmény honlapján (heves-aranyhid.hu) teszi közzé.
- 4.) Az igazgató a (3) bekezdésben foglaltakon belül különös hangsúlyt fektet az intézmény éves munkájáról készült beszámoló közzétételére.
- 5.) Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak nevét és beosztásukra utaló megjelölést tartalmazó névtáblákat kell kihelyezni az irodák bejáratához.
- 6.) Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános, kivéve, ha jogszabály máshogy nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyát mérlegelve – az igazgató engedélyezheti.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése

- 1.) A közérdekű adat megismerése iránt igényét bárki írásban – 3390 Füzesabony Tábor út 52. - vagy elektronikus úton – titkarsag@heves-aranyhid.hu - a **2. sz. melléklet** kitöltésével nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az intézmény az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, ha annak feltételei fennállnak. Ez a határidő, ha az igénylés jelentős terjedelmű, ill. nagyszámú adatra vonatkozik, egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről az adatigénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 2.) A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt már a kérelem előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 15.§ (7) bekezdése szerinti körülményekről.
- 3.) Az igazgató a központosított előterjesztett igény alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles személyt.
- 4.) Közérdekű adatok szolgáltatása kapcsán a kijelölt személy a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatokat az intézmény kezeli-e,
 - az igényelt adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e,
 - megtalálhatók-e a honlapon,
 - kért módon vannak-e tárolva az intézménynél, vagy feldolgozásuk szükséges,
 - a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
 - a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
 - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az intézménynek költséget, ill. ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.
- 5.) Ha a (4) bekezdésben meghatározott körülmények a kérelem alapján nem állapíthatók meg, az igénylőt meg kell keresni a hiányzó információkra vonatkozó nyilatkozata érdekében.

- 6.) Ha a kért adatot nem az intézmény kezeli, akkor az igazgató a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 napon belül továbbítja annak a szervnek, melynek feladat – és hatáskörébe tartozik, és erről egyidejűleg tájékoztatja az igénylőt is.
- 7.) Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, melyet az intézmény a honlapján már közzétett – a fellelhetőséget is ideértve – az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti az intézményt az adatszolgáltatás alól.
- 8.) Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól – jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével - 8 napon belül az intézmény levélben, vagy – amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, ill. az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.
- 9.) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy teljesítésre nyitva álló (ill. a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a fenntartóhoz fordulhat (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltsége 3300 Eger, Kossuth út 9.)
- 10.) Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet Fásor 22/C) is fordulhat.
- 11.) A tájékoztatásnak – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, ill. módon kell eleget tenni.
- 12.) Az intézmény a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti.
- 13.) Betekintésre az intézmény helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.
- 14.) Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, erről szintén feljegyzést szükséges készíteni.
- 15.) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által –jogszabály szerint– nem megismerhető adatot tartalmaz, ill. más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 16.) Másolat készítésével, ill. azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig térítés kérhető, melynek összegét előre közölni kell. A költségtérítés pontos összegét az intézmény az adatszolgáltatást megelőzően köteles önköltségszámítás alapján meghatározni.
- 17.) Az igénylőtől egyértelmű adatot szükséges kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz költséget az intézménynek.
- 18.) Ha az igényelt dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt az intézmény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.
- 19.) Az intézmény a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 20.) Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 21.) Az intézmény a szervezetét érintő közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Infotv. 28-30. §-ok rendelkezései szerint tesz eleget.
- 22.) A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket szükséges alkalmazni.

IV. Fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

A belső adatvédelmi felelős

- 1.) Az intézményben kezelt személyes adatok védelmére és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírás érvényesítéséért az igazgató felelős.
- 2.) Adatvédelmi felelős – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy egyéb (lehetőleg felsőfokú) végzettségű közalkalmazott jelölhető ki.
- 3.) Az adatvédelmi felelős feladatait a székhelyen a gazdasági koordinátor, a telephelyeken az irányítása alatt dolgozó üzemeltetési koordinátor látja el.
- 4.) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében:
 - Közreműködik, ill. segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - Konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
 - Az igazgató utasítására ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását,
 - Az igazgató utasítására ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását.
 - Javaslatot tesz az igazgató felé, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
 - Kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
 - Elkészíti és évente felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt, vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
 - Közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
 - Koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosítását,
 - Szükség esetén az intézmény közalkalmazottai részére adatvédelmi oktatást, ismeret-megújítást tart.

A közalkalmazott kötelezettségei

- 1.) A közalkalmazott a munkaköri leírására tekintettel az Infotv. és az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésére irányadó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat adatvédelmi előírásait köteles maradéktalanul betartani.

- 2.) Tájékoztatja a felettesét, vagy az adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetlegesen állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssről.
- 3.) Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszünteti.

Szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei

- 1.) A székhelyen és a telephelyeken vezető beosztásban dolgozó közalkalmazottak biztosítani kötelesek, hogy az általuk vezetett munkatársak betartsák az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseit.

V. Fejezet

KÖZALKALMAZOTTAK ADATAINAK VÉDELME

- 1.) E fejezet rendelkezései szerint kell ellátni az alapnyilvántartás vezetését, továbbá a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését.
- 2.) A munkavállalók, foglalkoztatottak a foglalkoztatással kapcsolatos adataik tekintetében egy tekintet alá esnek a közalkalmazottakkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a 23. § (2) a)-c) pontjaiban foglalt személyi irataikat a munkáltató írásbeli hozzájárulásuk alapján kezelheti.

Az adatvédelem célja

- 1.) Rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Alapfogalmak

- 1.) Közalkalmazotti szempontból az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 2.) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók: személyi iratok, szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok kivételével, a közalkalmazottnak a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.), a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.
- 3.) A közalkalmazotthoz tartozó – a vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő – iratok a személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint az intézményben egységesen kell kezelni.

Személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

- 1.) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelyek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezése.
- 2.) A személyi iratokban feltüntetett adatokat elsősorban a közalkalmazott, munkavállaló szolgáltatja, másodsorban a közalkalmazott, munkavállaló korábbi munkáltatója adja át.
- 3.) A közalkalmazott, munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására a törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, ill. csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a közalkalmazott kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.
- 4.) Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkatárs illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtéssel megbízott szerv vezetője felelős az átadott védelméért, kezelésük jogszerűségéért.
- 5.) Az intézménynél keletkezett, ill. az intézményhez érkezett vagy leadott személyi iratok iktatása, kezelése személyenként és évenként külön főszámon, ezen belül egy személyre vonatkozóan keletkezésük sorrendjében alszámokon, a számítógépes iktatórendszeren belül, az ügyiratkezelés szabályai szerint történik.
- 6.) A személyi iratok iktatása és irattárolása során gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekinthessen be.
- 7.) A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokba szereplő személyes adatokra az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.
- 8.) A szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintetteknek, ill. a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni.
- 9.) A szolgálati jogviszony létesítésekor a munkaügyi előadó összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, s azt a jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.
- 10.) Törvény eltérő rendelkezésnek hiányában, a személyi anyagban a 23.§ (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 11.) A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni (személyi anyag). Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.
- 12.) A közalkalmazott személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha a közalkalmazott másik közigazgatási szervnél létesít szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt és személyi anyagát az új munkáltató megkéri.
- 13.) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a munkaügyi előadó az anyagot lezárja és – a végleges áthelyezés miatti jogviszony megszűnés kivételével – a személyi anyagot irattárolja.
- 14.) A személyi anyagot az Irattári Terv alapján a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról a 27.§ rendelkezik.

- 15.) A személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban lehet. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel.
- 16.) A személyi anyagokat és a személyi iratokat lemezszekrényben, vagy legalább biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni úgy, hogy ahhoz csak a kezelésére jogosultak jussanak hozzá.
- 17.) A személyi iratok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűz- és vagyonvédelmi rendszabályok.
- 18.) A személyzeti feladatokat ellátó közalkalmazott szobájában az adatfeldolgozás során illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.
- 19.) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, ill. rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált iratokat haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

A munkáltatói alapnyilvántartás vezetésének szabályai

- 1.) A munkáltatói alapnyilvántartást az intézmény közalkalmazottjairól a nyilvántartó program (KIRA) segítségével, folyamatosan kell vezetni.
- 2.) A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- 3.) A munkaügyi előadó haladéktalanul köteles az elektronikus adatlapon átvezetni a munkáltatói jogkört gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.
- 4.) A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, valamint szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.
- 5.) A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki szükséges nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 6.) A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a szolgálat jogviszony megszűnése esetén törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

Adatszolgáltatás

- 1.) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatokon túl a nyilvántartott adatokról a (3) bekezdésben foglaltak kivételével tájékoztatás nem adható.
- 2.) Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat. A közszolgálati statisztikai adatszolgáltatás teljesítése a munkaügyi előadó feladata.
- 3.) Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás csak az alábbi esetekben teljesíthető: törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén, betekintési joggal rendelkezők részére, és a közalkalmazott írásbeli hozzájárulása alapján.
- 4.) Az intézmény alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Betekintési jog gyakorlása

- 1.) A közalkalmazott a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- 2.) Az adatvédelem érdekében biztosítani kell, hogy a betekintési jogával – azonos időben, egy helyiségben – csak egy közalkalmazott éljen. Ennek érdekében a közalkalmazott e szándékát előzetesen köteles bejelenteni a munkaügyi ügyintézőnek.

- 3.) A személyi iratokba csak meghatározott szervek és személyek jogosultak betekinteni.
- 4.) A közalkalmazottat - kérelmére – tájékoztatni kell a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A személyi adatokat kezelő személyek felelőssége

- 1.) A szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben az igazgató, az érintett közalkalmazott felettese, a munkaügyi ügyintéző és maga a közalkalmazott – saját adatainak közlése tekintetében – tartozik felelősséggel.
- 2.) Az igazgató felel a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.
- 3.) Az igazgató e felelősségi körében köteles gondoskodni:
 - az adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, módosításáról,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli érvényesüléséről,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzéséről,
 - az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről.
- 4.) Az igazgató szükség szerint átfogó, ill. eseti ellenőrzés keretében győződik meg a szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok megfelelő érvényesüléséről.
- 5.) A minősítést, ill. a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, ill. teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy (munkavállalói érdekképviselői szerv) kizárólag a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, ill. teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- 6.) A munkaügyi ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy :
 - az adatot a megfelelő személyi, ill. személyzeti iratba az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 8 napon belül – rávezessék,
 - a közalkalmazott, munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását legkésőbb 8 napon belül átvezessék,
 - ha a közalkalmazott, munkavállaló egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, ill. kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- 7.) A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A számítógépes védelem

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelme érdekében gondoskodni kell az információs rendszerben az adatkezelés biztonságáról, a működtetés rendjéről.

**A közalkalmazottak vagyonyilatkozat tételével, átadásával, kezelésével kapcsolatos
adatvédelmi szabályok**

- 1.) A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- 2.) A vagyonyilatkozatok kezelésére és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítésére, valamint a meghallgatás rendjére az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény előírásai az irányadók.

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásával 2017. július 01. napjával lép életbe, ezzel egyidejűleg az előző szabályzat visszavonásra került

Füzesabony, 2017. június 20.

Tatai Edina

Tatai Edina
igazgató



HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez, sokszorosításához, továbbításához

Alulírott(név)

.....

(szül.hely és idő) (anyja neve)) az
információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
5§ (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy hozzájárulok az általam rendelkezésre
bocsátott okiratban foglalt személyes dataim kezeléséhez és ahhoz, hogy az okiratokról papír
alapú vagy elektronikus másolat készüljön, továbbá a kérelem mellékleteként megőrzésre
kerüljön.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adatok megismerésére

A közérdekű adat konkrét megjelölése:

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

Az adattovábbítást igénylő által kért mód: papír, adathordozó CD, DVD, pen-drive, e-mail megjelölése:

.....

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom , hogy a másolatkészítéssel és adat-előállítással kapcsolatban felmerülő költségeket az intézmény által kiállított számla ellenében megfizetem

Adataim/ Számlázási címem:

Név:

.....

Telefon, e-mail elérhetőség:

.....

Számlázási cím, adószám:

.....

Kelt:

.....

igénylő aláírása