



Iktatószám:

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
elnökének**

13 /2014 . (12.16) sz. utasítása

az adatvédelmi szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tevékenysége során keletkező, valamint az ügyfelek által szolgáltatott személyes adatok védelme érdekében, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésére az alábbi elnöki utasítást adom ki.

1. § A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság adatvédelmi szabályzatát jelen utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.
2. § Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2014. december 16.



[Handwritten signature]
Dr. Péterfalvi Attila
elnök
c. egyetemi tanár

Adatvédelmi szabályzat

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Jelen adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság) 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 ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

(3) A Szabályzat hatálya kiterjed a Hatóságnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat-szerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Hatóságnál töltik.

(5) A Hatóság a személyes adatok védelmét garantáló adatbiztonsági követelményeket informatikai területen az Informatikai Biztonság Szabályzatról szóló elnöki utasításban meghatározottakkal összhangban valósítja meg.

(6) A Szabályzatot a minősített adatokat tartalmazó iratok (TÜK-iratok) tekintetében a Biztonsági Szabályzatról szóló elnöki utasítással összhangban kell alkalmazni.

(7) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

II. Fejezet

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Általános szabályok

2. § (1) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Hatóság szervezeti egységeinek és az adatkezelést végző köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők felelősek.

(2) A Hatóságnál kezelt személyes adatok védelméről az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az elnök közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

(3) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, valamint az érintett

kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok vonatkozásában az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(4) A különleges adatok kezeléséhez az érintett jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványában maga az érintett közölte.

(5) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek.

(6) 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.

(7) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintett jogai ne sérülhessenek.

3. § (1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintéző köztisztviselőn kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy a munkakörével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(2) 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 szabályok

4. § (1) A Hatóság köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője a nála lévő, az Infotv. 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 a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.

(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.

(5) A köztisztviselő 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 kikapcsolni, az ajtót bezárni.

(6) A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Hatóság Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

(7) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hatóság épületéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson. Az ügyintéző az Infotv. 3. § 22. pontja szerinti harmadik személlyel személyes és különleges adatot nem közölhet, illetve nem adhat át.

(8) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, illetve egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag a Hatóság technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

5. § Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az önálló szervezeti egységek vezetőjének személyre lebontottan meg kell határoznia, és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell.

Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

6. § (1) A személyes adatokat továbbítani, illetőleg a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, illetve megengedi, és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

(2) Az adattovábbításról az 1. számú függelék szerinti adattartalommal adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, annak érdekében, hogy megállapítható legyen milyen adat, kinek, milyen felhatalmazottság alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély, stb.).

(3) A nyilvántartás(ok) egy másolati példányát – a tárgyévet követő év január 15. napjáig a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

(4) 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.

(5) Az adattovábbítás feltételeit kétség esetén az érintett ügyintéző az adatvédelmi főosztályvezető közreműködésével köteles ellenőrizni.

(6) 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.

(7) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.

(8) Jelen § rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, illetve a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

7. § (1) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban – a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak a továbbításához, ha ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

(2) A Hatóság szervezeti rendszerén belül a személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók az olyan szervezeti egységhez, amely ezen adatokkal kapcsolatban a Hatóság feladat- és hatásköréhez tartozó további feladatokat lát el.

Az érintett jogai

8. § (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.

(2) Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell.

(3) Az elutasított kérelmekről a Hatóság belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.

(4) Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A belső adatvédelmi felelős

9. § (1) A Hatóságnál kezelt személyes adatok védelmére és a Hatóság tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében a Hatóság elnöke adatvédelmi felelőst bíz meg (belső adatvédelmi felelős).

(2) A belső adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül az elnöknek alárendelve látja el a tevékenységét.

(3) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) az elnök utasítására ellenőrzi a Hatóság szervezeti egységeinél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- d) az elnök utasítására ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását,

- e) javaslatot tesz az elnöknek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- f) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- g) elkészíti és évente november 30-ig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot,
- h) jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről.

III. Fejezet

A közzolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó adatvédelmi szabályok

10. § (1) E fejezet rendelkezései szerint kell ellátni a közzolgálati alapnyilvántartás vezetését, továbbá a köztisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) személyi anyagának kezelését.

(2) A munkavállalók és ösztöndíjas foglalkoztatottak a foglalkoztatással kapcsolatos adataik tekintetében egy tekintet alá esnek a köztisztviselőkkel, azzal a megjegyzéssel, hogy a 12. § (2) a) – c) pontjaiban foglalt személyi anyagaikat a munkáltató írásbeli hozzájárulásuk alapján kezelheti.

(3) A munkavállalókra és ösztöndíjas foglalkoztatottakra jelen fejezet rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

11. § A közzolgálati alapnyilvántartásra vonatkozó adatvédelmi szabályok meghatározásával az a cél, hogy rögzítésre és összefoglalásra kerüljenek azok a követelmények és biztosítékok, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Alapfogalmak

12. § (1) Közzolgálati szempontból a Hatóságnál személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, a minősítéssel, teljesítményértékeléssel kapcsolatban keletkezett megállapítást (a továbbiakban: megállapítást) tartalmaz.

(2) A személyi anyag körébe az alábbiak sorolandók:

- a) a személyi irat: a köztisztviselő vonatkozásában a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 184. § (1) bekezdése szerint, a munkavállalók vonatkozásában a kormánytisztviselők 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. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § b) pontja szerint meghatározott iratai,
- b) a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok kivételével,

- c) a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

(3) A köztisztviselőhöz tartozó – a vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő – iratokat a személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint az Elnöki Kabinetben egységesen kell kezelni.

A személyi anyagok, iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

13. § (1) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezés.

(2) A személyi iratokban feltüntetett adatokat elsősorban a köztisztviselő, munkavállaló szolgáltatja, másodsorban a köztisztviselő, munkavállaló korábbi közszolgálati, illetve munkaviszonya szerinti közigazgatási szerv, illetve munkáltató adja át.

(3) A köztisztviselő, munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő, munkavállaló 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.

(5) Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtéssel megbízott szerv vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

14. § (1) A Hatóságnál keletkezett, illetve a Hatósághoz érkezett vagy leadott személyi iratok iktatása, kezelése személyenként és évenként külön főszámon, ezen belül egy személyre vonatkozóan, keletkezésük sorrendjében alszámokon, az elektronikus iktatórendszeren belül, az ügyiratkezelés szabályai szerint történik.

(2) A személyi iratok iktatása és irattározása során gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekinthessen be.

(3) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni.

15. § (1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai munkatársa összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.

(2) Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a 16. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

(3) A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.

(4) A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.

(5) A köztisztviselő személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha a köztisztviselő másik közigazgatási szervnél létesít közszolgálati/kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt és személyi anyagát az új munkáltató megkéri.

(6) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a humánpolitikai munkatárs lezárja, és – a végleges áthelyezés miatti jogviszony megszűnés kivételével – a személyi anyagot irattárazza.

(7) A személyi anyagot – kivéve, amelyet a Kttv. 184. §-ának (4) bekezdése alapján a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról a 20. § rendelkezik.

(8) Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) lehet. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel.

16. § (1) 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.

(2) A személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő szobájában az adatfeldolgozás során illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

(3) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált iratokat haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

(4) Az adatok külső adathordozón (CD, DVD, pendrive stb.) nem rögzíthetők.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének a szabályai

17. § A közszolgálati alapnyilvántartást a Hatóság köztisztviselőiről a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számítógépes személyzeti nyilvántartó program segítségével, a Kttv. 2. mellékletében és a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott adattartalommal, folyamatosan köteles vezetni.

18. § (1) A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

(2) A humánpolitikai munkatárs haladéktalanul köteles az elektronikus adatlapon átvezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

19. § (1) A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a kormánytisztviselő

- a) adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- b) közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

(2) A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

(3) Az (1) és (2) bekezdések alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

(4) Az elektronikus alapnyilvántartásból a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait.

A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos egyes feladatok

20. § (1) A köztisztviselő vonatkozásában kinevezésekor a közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály állapítja meg, a szervazonosító kód figyelembe vételével.

(2) A szervezeti adatok jelentőlapja kiállításának előkészítése és továbbítása a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladata.

Adatszolgáltatás

21. § (1) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatokon túl a nyilvántartott adatokról a (3) bekezdésben foglaltak kivételével tájékoztatás nem adható.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat. A közszolgálati statisztikai adatszolgáltatás teljesítése a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladata.

(3) Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás csak az alábbi esetekben teljesíthető:

- a) a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén,
- b) a betekintési joggal rendelkezők részére,
- c) a köztisztviselő írásbeli hozzájárulása alapján az abban meghatározottak szerint.

(4) A Hatóság közszolgálati alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatbázissal nem kapcsolható össze.

A betekintési jog gyakorlása

22. § (1) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

(2) A személyes adatok védelme érdekében biztosítani kell, hogy a betekintés jogával – azonos időben, egy helyiségben – csak egy köztisztviselő éljen. Ennek érdekében a köztisztviselő e szándékát előzetesen köteles bejelenteni a humánpolitikai munkatársnak.

(3) A személyi iratokba csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott szervek és személyek jogosultak betekinteni.

(4) A betekintési jog gyakorlását megelőzően a Betekintési lapon dokumentálni kell a betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját. A Betekintési lapot a betekintési jogot gyakorló személy aláírja.

(5) A köztisztviselőt – kérelmére – tájékoztatni kell a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A személyes adatokat kezelő személyek felelőssége

23. § (1) A közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hatóságnál

- a) az elnök,
- b) az érintett köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- e) a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (humánpolitikai munkatárs),
- f) a köztisztviselő – a saját adatainak közlése tekintetében – tartozik felelősséggel.

(2) Az elnök felel a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

(3) Az elnök e felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- b) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hatóságon belüli érvényesüléséről,
- c) a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzéséről,
- d) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről.

(4) Az elnök szükség szerint átfogó, illetve eseti ellenőrzés keretében győződik meg a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok megfelelő érvényesüléséről.

(5) A köztisztviselő, munkavállaló felettese felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. § (1) és 184. § (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Betekintési lapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(6) A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába bevont

harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(7) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

- a) az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 8 napon belül – rávezessék,
- b) a köztisztviselő, munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és
- c) kijavítását legkésőbb 8 napon belül átvezessék,
- d) ha a köztisztviselő, munkavállaló egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

(8) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a jogszabályokban felsorolt adatforráson alapul,
- c) a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezze, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(9) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a Hatóság részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A számítógépes védelem

24. § (1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelme érdekében gondoskodni kell az információs rendszerben az adatkezelés biztonságáról, a működtetés rendjéről.

(2) A számítógépes információs rendszerrel kapcsolatos adatbiztonságra, a fizikai biztonságra, az üzemeltetés és a technikai biztonságra, továbbá az információtovábbítás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Hatóság Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

A köztisztviselői vagyonyilatkozat tételével, átadásával, kezelésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

25. § (1) A köztisztviselői vagyonyilatkozatok kezeléséért az Elnöki Kabinet felelős.

(2) A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

(3) A vagyonyilatkozatok kezelésére és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítésére, valamint a meghallgatás rendjére az egyes vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Hatóság a vagyonyilatkozatok kezelési rendjére vonatkozó szabályzatának előírásai az irányadók.

Adattovábbítási nyilvántartás

Szervezeti egység neve

sorszám	adattovábbítás időpontja	adattovábbítás jogalapja	az adattovábbítás címzettje	a továbbított személyes adatok köre	az adatkezelés előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
⋮					

Budapest, 20..... év..... hónap

.....
vezető

ADATLAP

1./ Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek [Infotv. 16. § (3) bekezdés]

száma összesen:
ebből teljesített:
részben teljesített:
elutasított:

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

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

Kelt:....., 201..... év hó nap.

.....
vezető
szervezeti egység megnevezése

1