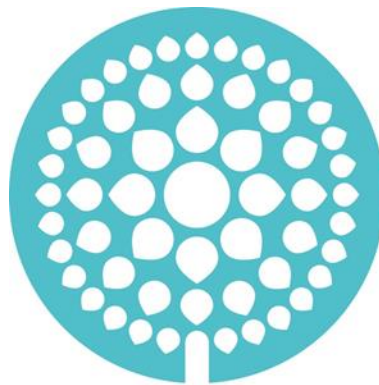

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

884-32/2017. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának
kiadásáról



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Iktatószám: 884/2017.
Készítette: dr. Gabler Júlia osztályvezető – Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
Hatályba lépés ideje: 2017. június 12.
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

884-32/2017. számú Igazgatói utasítás
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának
kiadásáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében foglalt kötelezés alapján, általános munkáltatói szabályozási jogkörömben eljárva, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot a hatálybalépését követően az Igazgatóság honlapján, valamint a „H/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára megismerhetővé kell tenni.

3. Jelen utasítás 2017. június 12. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Csopak, 2017. május 24.

Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Tartalomjegyzék

Cím	Oldalszám
I. Fejezet	
Általános rendelkezések	
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
4. Az Adatkezelő adatai	6
5. Az Adatkezelőre vonatkozó általános szabályok, alapelvek	6
II. Fejezet	
Az Adatkezelő adatvédelmi intézményrendszere	
1. Az Adatkezelő Igazgatóság vezetője	7
2. Belső adatvédelmi felelős	7
3. Helyi adatvédelmi felelős	7
4. A szervezeti egységek vezetői	8
5. A dolgozók	8
IV. Fejezet	
A személyes adatok kezelésére és az adatbiztonságra vonatkozó szabályok	
1. Az adatkezelés típusai	9
2. Az adatkezelés alapvető szabályai	9
3. Az érintett jogai	10
4. Az adatvédelmi előírások megsértése	11
5. Adatfeldolgozás	11
6. Az adattovábbítás általános szabályai	12
7. Az adatbiztonság általános szabályai	12
8. „Tiszta íróasztal és tiszta képernyő”	13
9. Adatvédelmi incidensek és nyilvántartása	14
10. Személyes adatot tartalmazó nyilvántartás kialakítására vonatkozó szabályok	14
11. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárása	15
IV. Fejezet	
Az Adatkezelő Igazgatóság egyes adatkezeléseire vonatkozó szabályok	
1. A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok	15
2. A munkaköri orvosi alkalmassági véleményre vonatkozó adatvédelmi szabályok	19
3. GPS műholdas helymeghatározás	19
4. Hivatali belső telefonkönyven tárolt személyes adatok kezelése	20
5. A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet használata	20
6. Az adatkezelő Igazgatóság személyi állományáról készült kép- vagy hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés	21
7. Az adatkezelő Igazgatóság személyi állományába NEM tartozó személyekről készült kép- vagy hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés	22
8. A térfelügyelő kamerákra vonatkozó adatvédelmi, adatkezelési szabályok	22
9. Az ügyfeladatok kezelésére vonatkozó szabályok	23
10. Az Igazgatóság honlapjával, hírlevelével kapcsolatos adatkezelés	25
V. Fejezet	
Vegyes és záró rendelkezések	
25	
Mellékletek	
1.sz. Adatvédelmi tájékoztató adatátadásról	
2.sz. Adattovábbítási nyilvántartás	
3.sz. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	
4.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – személyi anyag – dolgozók részére	
5.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – GPS – dolgozók részére	
6.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – számítógép, internet és telefon használat – dolgozók részére	
7.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – kép- és hangfelvétel – dolgozók részére	
8.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – kép- és hangfelvétel – állományba nem tartozók	
9. sz. Térfelügyelő kamerák	
10.sz. Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat – térfelügyelő kamerák – dolgozók részére	
11.sz. Adatvédelmi tájékoztató térfelügyelő kamerák üzemeltetéséről	
12.sz. Tájékoztató erdei iskola és nyári táborok szervezésére vonatkozó adatkezelésről és nyilatkozat	
13.sz. Adatvédelmi tájékoztató honlap és hírlevél	

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat [a továbbiakban: **Szabályzat**] célja, hogy biztosítsa a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság [a továbbiakban: **Adatkezelő, vagy Igazgatóság**] tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed

- a) az Adatkezelő kormánytisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkaszerződés alapján foglalkoztatott dolgozóira, és a közfoglalkoztatottakra [a továbbiakban együtt: **dolgozó**],
- b) a pályázati, vagy kiválasztási eljárásban részt vevőkre, a kiválasztási adatbázisban szereplő jelentkezőkre, azokra a tartalékállományba helyezett kormánytisztviselőkre, akiknek az erre a célra szolgáló Tartalékállomány Információs Portál rendszeren (a továbbiakban: **TARTINFO-rendszer**) váltak hozzáférhetővé az adatai,
- c) az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló, polgári jogi jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekre és ezek alkalmazottaira.

2.2. Jelen Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed

- a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal (beleértve az azok létesítésével összefüggő pályázati vagy egyéb kiválasztással) kapcsolatos személyes adatok, személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra, annyiban, amennyiben azokat más igazgatói utasítás, így különösen az Adatkezelő Igazgatóság
 - Szervezeti és Működési szabályzata,
 - a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzata,
 - Iratkezelési Szabályzata,
 - Informatikai Biztonsági Szabályzata
 - Közzolgálati Szabályzata
 - a kormánytisztviselők egyéni teljesítménykövetelményei meghatározásáról, teljesítményértékelésének, és minősítésének rendjéről szóló szabályzatanem szabályozza,
- b) az Adatkezelő és az Adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli szervezetek által folytatott minden papír alapú és elektronikus adatkezelésre, adatfeldolgozásra, valamint személyes, vagy különleges adatot érintő adatműveletre.

2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű bejelentések és panaszok kezeléséről az Adatkezelő Igazgatóság külön utasítása rendelkezik.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- b) *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

- c) *különleges adat*: - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat; az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- d) *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előlétre vonatkozó személyes adat
- e) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- f) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli
- g) *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez
- h) *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri
- i) *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajthatja
- j) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- k) *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- o) *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- p) *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- q) *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik
- r) *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi
- s) *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzevendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- t) *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közlésként
- u) *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- v) *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval
- w) *adattvédelmi incidens*: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés

- x) *adathordozó*: bármely alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított személyes adatot tartalmazó anyag
- y) *hardver eszköz*: mindazon eszközök, amelyek feladata a Rendőrség által alkalmazott informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, valamint amelyek biztonsági adatmentésre vagy másolatok készítésére szolgálnak
- z) *hírközlő eszköz*: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, így különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak (különösen: távbeszélő, rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz)
- aa) *közvetlen hozzáférési jogosultság*: adott adatállomány informatikai alkalmazás igénybevételével kezelt adatainak megismeréséhez adott olyan jogosultság, amely a jogosultnak lehetőséget biztosít arra, hogy az adatállományban kezelt adatokhoz az általa megválasztott időpontban közvetlen lekérdezéssel hozzáférjen
- bb) *közvetlen lekérdezés*: az adott adatállományban kezelt adatokba - az adatkezelő által előzetesen rendelkezésre bocsátott általános lekérdezési jogosultság felhasználásával - előre meghatározatlan időpontban és alkalommal, naplózott formában történő betekintés, valamint a lekérdező döntése alapján az így megismerhetővé vált információk kinyomtatása vagy más módon történő rögzítése
- cc) *hordozható eszköz*: olyan hardver eszköz, amely adathordozó vagy adathordozót tartalmaz, és funkcionalitása a könnyű szállítást és használhatóságot biztosítja
- dd) *E-mail*: (Electronic mail) Elektronikus levél. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe számítógépes hálózatok segítségével
- ee) *GPS*: (Global Positioning System) Globális Helymeghatározó Rendszer egy fejlett helymeghatározó rendszer, amellyel helyzetmeghatározást, időmérést és sebességmérést végezhető el,
- ff) *Internet*: (Internetworking System) számítógépes hálózatok világhálózata (un.metahálózat), amely behálózza az egész Földet.

4. Az Adatkezelő adatai

4.1. Az Adatkezelő a földművelésügyi miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv; a 71/2015. (III. 30.) Korm.sz. rendelet alapján működési területén a védett természeti területek kezeléséért felelős szerv.

4.2. Az Adatkezelő elnevezése: **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság**

Rövidített neve: **BfNPI**

Angol nyelvű elnevezése: Balaton-felvidéki National Park Directorate

Székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.

5. Az Adatkezelőre vonatkozó általános szabályok, alapelvek

5.1. Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag jogszabályban meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhet. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell feleljen az adatkezelés céljának és a vonatkozó előírásoknak. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Személyes adat csak a törvény által meghatározott módon és ideig kezelhető.

5.2. A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az ügyészégen alkalmazott személyes adatot csak a törvényben írt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha a törvény felhatalmazása alapján a legfőbb ügyész azt elrendeli, vagy ahhoz az adatalany kifejezetten - különleges adat esetén írásban - hozzájárult.

5.3. Az Adatkezelő az adatkezelés során működési körén belül biztosítja a tudomására jutott adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges vagy a jogszabályban meghatározott ideig lehessen azonosítani.

5.4. Alapelvek:

a) a **célhoz kötöttség elve**: az Adatkezelő által, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig, csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas.

b) a **törvényesség elve**: az Adatkezelő feladatai ellátása körében személyes adatot kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján, a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhet.

c) az **adatbiztonság elve**: az igazgatósági adatkezelő fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az Adatkezelő nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért. Személyes adat illetéktelen harmadik személy tudomására nem juthat.

d) az **adatminőség elve**: ha az Adatkezelő tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt kijavítani, illetve a jogszabály által elrendelt esetekben köteles azt törölni.

II. Fejezet

Az Adatkezelő adatvédelmi intézményrendszere

1. Az Adatkezelő Igazgatóság vezetője

1.1. Az Adatkezelő Igazgatóság vezetője az **igazgató**.

1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

a) a jogszabály által a feladat- és hatáskörbe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, melynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvények és az ezen alapuló rendelkezések érvényre juttatásáért,

b) az Adatkezelő Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítése és működtetése, ennek keretében az Igazgatóság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele,

c) az Adatkezelő Igazgatóság tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzése, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetése, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezése,

d) az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatása és továbbképzése,

e) az érintett törvényben meghatározott jogainak gyakorolásához szükséges feltételek biztosítása,

f) a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás vagy törlés megelőzése, a technikai védelem biztosítása,

g) az adatszolgáltatásokról vezetett nyilvántartás ellenőrzése,

h) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat kiadása.

1.3. Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt az Adatkezelő Igazgatóságnak sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, úgy vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

2. Belső adatvédelmi felelős

Az Adatkezelő Igazgatóságnál az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [a továbbiakban: **Infotv.**] 24. §-ában meghatározott belső adatvédelmi felelős nem került kinevezésre.

Az Infotv-ben meghatározott belső adatvédelmi felelős az Adatkezelő Igazgatóság felügyeleti szerve, a Földművelésügyi Minisztérium szervezetén belül került kinevezésre. Ennek megfelelően a központi és a helyi (igazgatósági) adatvédelmi feladatok, valamint a központi belső adatvédelmi felelős és a helyi adatvédelmi felelős személye egymástól elkülönül.

3. Helyi adatvédelmi felelős

3.1. Az Adatkezelő Igazgatóság szervezetén belül közvetlenül az igazgató felügyelete, irányítása alá tartozó, jogi felsőfokú végzettséggel rendelkező helyi adatvédelmi felelős segíti az

adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. A helyi adatvédelmi felelős eljár a részére átruházott - és munkaköri leírásában rögzített - adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben.

Amennyiben a személyi állományban nem áll rendelkezésre a helyi adatvédelmi felelősi feladatok ellátásához szükséges végzettséggel rendelkező személy, a feladatra olyan kormánytisztviselőt kell kijelölni, aki munkaköréből, ismereteiből adódóan arra a legalkalmasabb.

3.2. A helyi adatvédelmi felelős eljár a részére átruházott – és a munkaköri leírásában rögzített – adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, az igazgató ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.

3.3. Az Adatkezelő Igazgatóság helyi adatvédelmi felelőse:

- a) segíti az igazgatót az igazgatósági adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és utasítások végrehajtásában, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, előkészíti az igazgató adatvédelmi tárgyú döntéseit,
- b) előkészíti az Adatkezelő Igazgatóság adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatát, szükség szerinti módosítását,
- c) évente elkészíti az Adatkezelő adatkezelési törzskönyveit, és gondoskodik azok felterjesztéséről az Adatkezelő felügyeleti szervéhez
- d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság [a továbbiakban: **NAIH**]) Igazgatóságot érintő vizsgálatának lefolytatásában és az ezekkel kapcsolatos megkeresések megválaszolásában
- e) közreműködik az Adatkezelő Igazgatóság adatkezelésével összefüggésben érkezett kérelmek és kifogások kivizsgálásában, segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
- f) feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik és a kapcsolatot tart a felügyeleti szerv belső adatvédelmi felelősével,
- g) vezeti az adatkezelések jegyzékét.

4. A szervezeti egységek vezetői

4.1. Az Adatkezelő Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői: szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes és az osztályvezetők [a továbbiakban együtt: szervezeti egységek vezetői].

4.2. A szervezeti egységek vezetői

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről,
- c) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai az adatvédelmi oktatásokon részt vegyenek.

5. A dolgozók

5.1. Az adatkezelésben közvetlenül érintett dolgozó feladata és felelőssége:

- a) felelős az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a Szabályzat előírásainak megismeréséért és maradéktalan betartásáért,
- b) feladatkörén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- c) kezeli és megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során birtokába került adatokat,
- d) felelős a feladatkörébe tartozó nyilvántartások biztonságos kezeléséért és tárolásáért,
- e) köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- f) köteles az adatkezelésével kapcsolatosan feltárt hiányosságot, visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- g) köteles az adatvédelmi oktatáson részt venni.

5.2. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett dolgozó feladata és felelőssége:

- a) felelős az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a Szabályzat előírásainak megismeréséért és maradéktalan betartásáért,
- b) köteles közvetlen munkahelyi vezetője útján tájékoztatni a helyi adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról,
- c) köteles az adatvédelmi oktatáson részt venni.

III. Fejezet

A személyes adatok kezelésére és az adatbiztonságra vonatkozó szabályok

1. Az adatkezelés típusai

1.1. Az Adatkezelő Igazgatóság – az adatkezelés eltérő célja alapján – ügyviteli és nyilvántartási célú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezeléseket végez.

1.2. Az **ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés** az adott ügy feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott üggyhöz tartozó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek; kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.

1.3. A **nyilvántartási célú adatkezelés** az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból adott szempontok szerint rendszerezett adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

2. Az adatkezelés alapvető szabályai

2.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

2.2. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

2.3. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.4. Személyes adat az Adatkezelő Igazgatóság által akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés), vagy
- c) az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az Igazgatóságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- d) az Igazgatóság, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

2.5. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Igazgatóság a felvett adatokat - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az Igazgatóság harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

2.6. Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult ügyben/eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

2.7. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az Igazgatóság az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatait. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

2.8. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a 2.7. pont szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésre utalás nyilvánosságra hozatalával is.

2.9. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Igazgatóság rendelkezésére áll, a személyes adatot az Igazgatóság helyesbíti.

2.10. A személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes
- b) az érintett – az Infotv. 14. § c) pontjában foglaltak szerint – azt kéri, és az Igazgatóság az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján nem rendeli el a további adatkezelést,
- c) az hiányos vagy téves és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- e) azt a bíróság vagy az adatvédelmi hatóság elrendelte.

2.11. Törlés helyett az Igazgatóság zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

2.12. Ha az Adatkezelő Igazgatóság az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági, illetve egyéb jogorvoslat lehetőségéről is.

2.13. Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén a NAIH-hoz fordulhat, és kérheti a Hatóság vizsgálatát.

2.14. A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Adatkezelő Igazgatóság a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős. Az Adatkezelő Igazgatóság az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az Adatkezelő általános, polgári jogi felelősségére a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

3. Az érintett jogai

3.1. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az Infotv. alapján öt megillető jogokat írásbeli kérelem alapján közvetlenül, a szolgálati út betartása nélkül gyakorolhatja annál a személynél, aki az adott személyes adatainak kezeléséért felelős szervezeti egységen belül munkaköre alapján a személyes adatot kezeli.

A kérelmet soron kívül teljesíteni kell, ha az egyértelmű megítélésű, és a soron kívüli teljesítés nem okoz az adatot kezelő személy rendes munkavégzésében számottevő fennakadást. Egyébként a kérelemről az adatot kezelő személy három munkanapon belül dönt, és a kérelem teljesíthetőségéről írásban tájékoztatja az érintettet. Ebben az esetben a kérelmet - teljesíthetősége esetén - ésszerű időn belül, az érintett érdekeit és a kérelem teljesítésének időigényét figyelembe véve a lehető leghamarabb kell teljesíteni.

3.2. Az érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogainak sérelme esetén, vagy ha úgy véli, hogy az adatkezelés jogellenes, a helyi adatvédelmi felelőshöz, vagy közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

3.3. Az érintett a saját személyi iratába, a közszolgálati alapnyilvántartás rá vonatkozó részébe, valamint a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba - ha törvény nem zárja

ki - jogszabályban és normatív utasításban meghatározottak szerint betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot készíthes vagy kérhes, illetve kérhes az adatai helyesbítését, és - a kötelezően nyilvántartott adatok kivételével - adatai törlését vagy zárolását.

3.4. Az érintett személyi iratából történt adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történt megküldéséről a Pénzügyi és Számveteli Osztály [a továbbiakban: **PSZO**] Bér-és munkaügyi referensétől/szakreferensétől [a továbbiakban: **HR munkatárs**] kérhes tájékoztatást.

3.5. Ha az érintett a személyi anyagában vagy a személyi anyagával együtt őrzött iratban szereplő adat helyesbítését vagy törlését kéri, és kérelmének az igazgató helyt ad, a HR munkatárs az eredeti iratra kézzel rávezeti a változást, és azt szignóval látja el. Ha a változás mértéke indokolja, új változatot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni, hogy az az eredeti irat helyesbítéseként jött létre. Az új változatról az eredeti irattal azonos számú példányt kell kiadmányozni, és azt az eredeti irat címzettjeinek át kell adni, illetve az ügyiratban vagy a személyi anyagban el kell helyezni.

3.5. Az érintett felelős azért, hogy az általa szolgáltatott adatok pontosak, teljesek és időszerűek legyenek. Ha az adat hitelességét igazolni kell, az érintett a hitelesség követelményét előíró jogszabálynak megfelelően eredeti vagy másolati példányban köteles benyújtani vagy bemutatni az adat hitelességét igazoló okiratot.

3.6. Ha az érintett az Adatkezelő Igazgatóság által kért adat közlését megtagadja, a megtagadás tényéről és indokáról tájékoztatja a helyi adatvédelmi felelőst, aki megvizsgálja az adatkezelés jogalapját és álláspontját az adatközlés megtagadásának jogszerűségéről közli az igazgatóval.

4. Az adatvédelmi előírások megsértése

4.1. Az Adatkezelő Igazgatóság dolgozója fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hivatali feladataik teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

4.2. Az Adatkezelő Igazgatóság dolgozója fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha
a) feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja vagy hozzáférhetővé teszi,
b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Igazgatóság más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

4.3. A jelen Szabályzat előírásait megszegő dolgozó jogosultságait vissza kell vonni és az érintett személy a továbbiakban az Igazgatóság számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhes.

5. Adatfeldolgozás

5.1. Az Adatkezelő Igazgatóság fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során állandó vagy eseti megbízás alapján adatfeldolgozót vegyen igénybe.

5.2. Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban az informatikai rendszer fenntartása, valamint az integrált számviteli rendszer és a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIR3 program közötti kapcsolat paraméterezése, az automatikus elektronikus bérfeladás karbantartása érdekében kerülhes sor.

5.3. Az adatfeldolgozó igénybevétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az Infotv. rendelkezései az irányadóak.

5.4. Adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhes sor.

5.4. Az Adatkezelő ún. „adatvédelmi tájékoztató”-ban az érintetteket tájékoztatja az adatfeldolgozó személyéről, valamint adatfeldolgozási tevékenységének részleteiről, az átadott adatok köréről, az adattovábbítás menetéről és módjáról [*Szabályzat 1. számú melléklet*]

5.5. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért.

5.6. Az adatfeldolgozó feladatainak ellátása érdekében más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

5.7. Az Adatkezelő Igazgatóság garanciákat nyújtó szerződési feltételek kialakításával és megfelelő szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha az feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

6. Az adattovábbítás általános szabályai

6.1. Az Adatkezelő Igazgatóság adatkezeléseiből személyes adatot továbbítani az érintett beleegyezésének hiányában csak törvényben meghatározott szerv, vagy személy részére, és csak a törvényben meghatározott adatkörben lehet, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével. A Hivatal csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Igazgatóság a törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

6.2. Az adattovábbítás feltételeinek fennállását az adatot továbbító szervezeti egység vezetője minden esetben ellenőrizni köteles.

6.3. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az igazgató hatáskörébe tartozik.

6.4. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését,
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

6.5. Az adattovábbításról az érintett szervezeti egység vezetője adattovábbítási nyilvántartást vezet [*Szabályzat 2. számú melléklet*]

7. Az adatbiztonság általános szabályai

7.1. Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

7.2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

7.3. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technikamegváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7.4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

7.5. A személyes adatok feldolgozása során biztosítani kell

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását
- b) az adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az adatfeldolgozó rendszerekbe
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy az feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

7.6. Az informatikai nyilvántartások védelme körében gondoskodni kell

- a) a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről,
- b) az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés),
- c) az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem),
- d) az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

7.7. Hozzáférés-védelem: az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és megfelelő biztonsági szintű jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

A hozzáférés kontroll részletes szabályait az Igazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

7.8. A személyügyi adatok és az azokat kezelő rendszer része a Novell hálózatnak, de a hálózatnak ehhez a dedikált részéhez csak a kizárólag erre a célra megfelelő jogosítvánnyal rendelkezők férhetnek hozzá. A könyvtárakat csak az arra felhatalmazott kormánytisztviselők láthatják. A rendszer személyre szabott felhasználói listája szabályozza a hozzáféréseket, és a gépek szintjén naplózza is azokat. A belső rendszergazdai jelszavakat csak a program külső megalkotója és rendszergazdai üzemeltetője ismerheti.

7.9. A rendszerkezelő személyek kijelölése, a rendszer adatainak, lekérdezésének, hozzáférési szintjeinek meghatározása az igazgató feladata.

7.10. A személyügyi adatokról hetente teljes, kétnaponta pedig a változásokat regisztráló mentés készül. A vírusmentesség ellenőrzésére is hálózati programmal kerül sor.

7.11. Az Adatkezelő Igazgatóság a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

7.12. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

8. „Tiszta íróasztal és tiszta képernyő”

8.1. A személyes adatok megfelelő kezelése érdekében az Igazgatóság valamennyi munkavállalója köteles a papír alapú dokumentumok és a digitális adathordozók fizikai hozzáférés védelméről gondoskodni, amelynek betartását a munkahelyi vezető alkalmasszerűen ellenőrzi.

8.2. „Tiszta íróasztal”

- a) a személyes adatokat tartalmazó papír alapú, valamint számítógépes adathordozók, hordozható számítógépek illetéktelen személy számára hozzáférhető módon, felügyelet nélkül nem hagyhatók,
- b) ahol zárható székek, iratszekrények, fiókok, szekrények nem állnak rendelkezésre, a felügyelet nélkül hagyott iroda ajtaját minden esetben be kell zárni, oda illetéktelen személy bejutását egyéb technikai és szervezési intézkedésekkel meg kell akadályozni,
- c) a munkaidő végén valamennyi személyes adatot tartalmazó adathordozót el kell zárni (pl. széf, lemezszekrény, egyéb zárható bútor), vagy megfelelő technikai intézkedéssel meg kell akadályozni az illetéktelen személy számára az adathoz való hozzáférést, valamint az azt hordozó eszköz eltulajdonítását,
- d) személyes adatot tartalmazó információ nyomtatása esetén a nyomtató a nyomtatás során nem hagyható őrizetlenül,
- e) a s személyes adatok tárolására, elhelyezésre, feldolgozására szolgáló irodahelyiséget még ideiglenes felügyelet nélkül hagyás esetén is be kell zárni,
- f) a s személyazonosító információkat (pl. telefonjegyzék, címjegyzék) oly módon kell elhelyezni, hogy azok tartalmát illetéktelenek ne ismerhessék meg,

8.3. „Tiszta képernyő”

- a) a személyes adatokat tartalmazó számítógép felhasználója az iroda elhagyása esetén jelentkezen ki a számítógépéből, vagy zárja azt,
- b) a személyes adatok feldolgozására alkalmazott számítógép képernyőjét az alábbi módszerek valamelyikének alkalmazásával védeni szükséges a jogosulatlan rálátás, betekintés elől:
 - a munkaasztalok megfelelő elhelyezésével, elfordításával
 - paraván alkalmazásával
 - olyan technikai eszköz felszerelésével, ami a betekintési szöveget jelentősen korlátozza.

9. Adatvédelmi incidensek, kezelése és nyilvántartása

9.1. Az aki az Igazgatóság által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul az igazgatónak és a helyi adatvédelmi felelősnek írásban bejelenteni, megadva szervezeti egységét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

9.2. Az igazgató a helyi adatvédelmi felelős - informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikus -, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával a bejelentést megvizsgálja; a bejelentőtől további adatszolgáltatást kérhet, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

9.3. A helyi adatvédelmi felelős - informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikus -, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről.

9.4. A bekövetkezett adatvédelmi incidensek tekintetében a következmények elhárításáról az igazgató intézkedik.

9.5. A helyi adatvédelmi felelős a neki bejelentett és a saját hatáskörben észlelt adatvédelmi incidensekről elektronikusan nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. [Szabályzat 3. számú melléklet]
Az adatvédelmi incidensek nyilvántartását minimum 5 évig meg kell őrizni.

10. Személyes adatot tartalmazó nyilvántartás kialakítására vonatkozó szabályok

10.1. Nyilvántartási célú személyesadat-kezelés végzése céljából nyilvántartás törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján hozható létre. Az adatkezelés technikai részleteit belső utasításban kell szabályozni.

10.2. Amennyiben a nyilvántartás kialakítását nem törvény rendeli el, vagy arra nincs törvényi felhatalmazás, úgy a nyilvántartás létrehozásának elrendelésére belső szabályozóval vagy egyéb írásos formában a földművelésügyi miniszter, vagy az Igazgatóság igazgatója jogosult. Az így létrehozott nyilvántartásba személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vihető be.

10.3. A nyilvántartásban kezelt adatok körét és kezelési időtartamát az adatkezelésre jogosító vagy kötelező jogszabály vagy az érintett hozzájárulásában foglaltak határozzák meg.

10.4. A létrehozandó nyilvántartás felvételéről, annak adattartamáról a Földművelésügyi Minisztérium belső adatvédelmi felelősét, valamint az Adatkezelő Igazgatóság helyi adatvédelmi felelősét soron kívül értesíteni kell.

10.5. A tervezett nyilvántartás vonatkozásában meg kell határozni:

- a) az adatkezelésért felelős szervezeti egységet,
- b) az adatkezelés tényleges fizikai helyét,
- c) az adatkezelés jogalapját,

- d) az adatkezelés pontos célját,
- e) az adatfelvétel módját,
- f) az érintettek körét,
- g) az adatállományt kezelő informatikai rendszer megnevezését, feladatait,
- h) amennyiben van kapcsolat más szervek adatállományaival, ezen adatállományok megjelölését,
- i) amennyiben az adatállományból lehetséges adattovábbítás, annak jogalapját, feltételeit, címzettjét,
- j) az adatok informatikai biztonsági és adatvédelmi-adatbiztonsági minősítését, megőrzési, megsemmisítési szabályait.

Amennyiben a nyilvántartást a földművelésügyi miniszter rendeli el, úgy a nyilvántartás adattartamát a miniszter állapítja meg.

10.6. A nyilvántartások kizárólag a létrehozatalukat szolgáló cél érdekében, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig tartalmazhatnak adatokat, a nyilvántartásban található adatok a nyilvántartásától eltérő célra törvényi felhatalmazás vagy az érintett hozzájárulása hiányában nem felhasználhatóak.

11. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárása

11.1. Amennyiben az Adatkezelő Igazgatóságnál a NAIH

- a) adatvédelmi hatósági eljárást, vagy
- b) titokfelügyeleti hatósági eljárást, vagy
- c) vizsgálatot

indít, erről az Igazgatóság helyi adatvédelmi felelősét soron kívül értesíteni kell. A helyi adatvédelmi felelős az eljárásról az FM belső adatvédelmi felelősét – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul értesíti.

11.2. A NAIH vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett szervezeti egység vezetője, illetve az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles a NAIH megbízottja részére – a NAIH által meghatározott időpontban, illetve határidőn belül –

- a) minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
- b) az összes olyan iratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
- c) biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik,

11.3. Az Adatkezelő Igazgatóság, valamint a tájékoztatásra felkért személy a tájékoztatást kizárólag az Infotv. 54. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján tagadhatja meg.

11.4. Az Adatkezelő Igazgatóság a NAIH vizsgálata alapján a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását megalapozottnak tartó megállapításával való egyetértése vagy egyet nem értése esetén az Infotv. 56. § (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el.

11.5. Jogvita esetén az illetékes bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését a NAIH határozatának kézhezvételekor, illetve a NAIH eljárásának megkezdésekor fel kell függeszteni, és az adatokat zárolni kell.

IV. Fejezet

Az Adatkezelő Igazgatóság egyes adatkezeléseire vonatkozó szabályok

1. A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok

1.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. Személyi anyag a kormánytisztviselő jogviszonyával kapcsolatos iratok közül

- a) a dolgozó öt évnél nem régebbi fényképe,
- b) a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
- c) a dolgozó önéletrajza,
- d) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- e) az esküokmány,
- f) a kinevezés és annak módosítása,
- g) főtisztviselői kinevezés,
- h) vezetői kinevezés
- i) a címadományozás,
- j) a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező irat,
- k) a teljesítményértékelés és a minősítés dokumentációja,
- l) a jogviszonyt megszüntető irat,
- m) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- n) a közszolgálati igazolás másolata,
- o) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok),
- p) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- d) a kormánytisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Ezeket az iratokat a dolgozók személyi iratai közül elkülönítve kezelik.

1.3. A közszolgálati munkavállalók személyi iratai:

- a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [a munkavállaló személyi anyaga: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata),
- b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- e) titoktartási nyilatkozat.

1.4. Személyi anyagot és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratot a bér-és munkaügyi referens állítja össze, és az erre a célra rendszeresített személyi iratgyűjtőben rendezi a személyi anyagot, valamint vezeti a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése szerinti tartalomjegyzéket és a betekintési lapot.

1.5. A személyi iratra csak olyan adatot és megállapítást lehet rávezetni, amelynek alapja:

- a) jogszabályi rendelkezés;
- b) bíróság vagy más hatóság döntése;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- d) közokirat, vagy a kormánytisztviselő nyilatkozata.

1.6. A személyi iratgyűjtőt a bér-és munkaügyi referens lemezzszekrényben elzárva tartja. A szekrény kulcsát a bér-és munkaügyi referens, távolléte esetén az általános helyettesítési rend szerinti dolgozó őrzi. Egy további kulcs a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjének került kiadásra.

1.7. A személyi iratgyűjtőben tárolt személyi iratot csak a kezeléshez szükséges esetben és ideig lehet a tárolásra szolgáló helyről elvinni. Munkaidő végén a személyi iratot vissza kell vinni és el kell zárni a tárolására szolgáló szekrényekben.

1.8. A munka-, és feladatköre alapján - a személyi anyag iratain és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratokon kívül - személyi iratot kezelő dolgozónak lehetőség szerint külön irodahelyiséget kell biztosítani. Ha nem biztosítható kizárólagos használatban álló irodahelyiség, közös irodában csak a munkakörük alapján azonos típusú személyi iratot kezelő dolgozó munkaállomását lehet elhelyezni.

1.9. Személyi irathoz való hozzáférés esetén a személyi iratot kezelő dolgozón kívül csak az érintett és az irat megismerésére jogosult személy lehet jelen.

1.10. Személyi iratot, adatot tartalmazó iratot továbbítani postai úton kizárólag zárt borítékban, tértivevényesen, vagy futárszolgálat útján lehet [csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

1.11. A személyi iratokat évente és személyenként külön számon iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

1.12. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a jogviszony fennállásáig az ezzel a feladattal megbízott személyügyi referensnél történik. A személyi iratoknak a jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

1.13. A dolgozó személyi iratai az Igazgatóság tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő adatokra az Infotv. rendelkezései az irányadóak. A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

1.14. A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az arra jogosult szervek és személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni. A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt [szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

1.15. Az Igazgatóságnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba – eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a dolgozó,
- b) a dolgozó felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül a dolgozó illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából jogosult - a „Betekintési lap” kitöltését követően - betekinteni, és abból adatokat átvenni.

1.16. A jogviszony megszűnése esetén a dolgozó személyi anyagát – az irattározási tervnek megfelelően – elkülönített módon, a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amit a dolgozó végleges áthelyezésére tekintettel átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az Igazgatóság iratkezelési szabályzata rendelkezik.

1.17. A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell helyezni.

1.18. A kormánytisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra [álláshirdetésekre] beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

1.19. Áthelyezés esetén az igazgató jogosult a dolgozó személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik, áthelyező szervtől megkérni. A dolgozó személyi anyagát – az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével – kiadni nem lehet.

1.20. Személyi iratot, adatot tartalmazó iratot továbbítani postai úton kizárólag zárt borítékban, tértivevényesen, vagy futárszolgálat útján lehet [csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

1.21. A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, mint a bér-, és munkaügyi referens közvetlen munkahelyi vezetője

- a) gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről,
- b) köteles intézkedni arról, hogy közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; jogszabályi rendelkezés alapján keletkezett adatot vagy megállapítást a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb három munkanapon belül - rávezessék,
- c) köteles intézkedni arról, hogy a közokirat, illetve az igazgató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve az igazgató erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján - legkésőbb három munkanapon belül - átvezessék,
- d) kezdeményezi az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ha a dolgozó közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adata alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri,
- e) biztosítja a betekintési jog gyakorlásának feltételeit,
- f) gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges szervezési, technikai intézkedések és eljárási módok alkalmazásáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisítés megakadályozásáról.

1.22. A bér-és munkaügyi referens köteles

- a) gondoskodni arról, hogy a jogviszonnal összefüggő adatkezelés megfeleljen a közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése vagy a jogszabályi rendelkezés tartalmának,
- b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely közokiraton vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozatán; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezésén; bíróság vagy más hatóság döntésén vagy jogszabályi rendelkezésén alapul,
- c) a jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A dolgozó felelős azért, hogy az általa az Igazgatóság részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

1.23. A minősítést, illetve a teljesítményértékelést végző vezető köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés, illetve a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Amennyiben harmadik személy részt vett a minősítés folyamatában, ezt a minősítő lapon - a résztvevő aláírásával - jelezni kell.

1.24. A kormánytisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok [a továbbiakban: vagyonynyilatkozatok) kezeléséért, átvételéért és őrzéséért a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője a felelős.

1.25. A lezárt borítékba helyezett vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell külön-külön iratgyűjtőben elhelyezni, és az adott vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatban minden utóbb keletkezett iratot - keletkezésük sorrendjében - ebben az iratgyűjtőben kell őrizni.

1.26. A vagyonynyilatkozatokat 2 példányban kell elkészíteni, külön-külön borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Ezzel egyidejűleg az őrzésért felelős személy „Átvételi elismervény”-ben igazolja, hogy a nyilatkozótól a kormánytisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot átvette.

1.27. A vagyonynyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős személy - saját hatáskörében - a nyilatkozatokat egyedi, 6 karakterű nyilvántartási azonosítóval látja el.

1.28. Az Adatkezelő Igazgatósághoz bármilyen formában álláskeresési céllal (hirdetésre, spontán módon) eljuttatott jelentkezésekben, önéletrajzokban lévő személyes adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Alkalmazás hiányában a személyes adatokat meg kell semmisíteni.

1.29. Az Adatkezelő Igazgatóság által kiírt pályázatokra beküldött jelentkezésekhez mellékelni kell a pályázóknak a személyes adatok kezeléséhez a pályázati anyaggal együtt megadott személyes hozzájárulását. A pályázat elbírálása után az eredménytelen pályázók személyes adatait tartalmazó adathordozókat a pályázónak - kérésére - 90 napon belül vissza kell küldeni.

1.30. Az Igazgatóság „az elektronikus dokumentum kézbesítésére az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól” szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) alapján a munkáltatói intézkedéseket főszabályként elektronikusan kiadmányozza és kézbesíti a dolgozók felé.

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó részletes rendelkezéseket az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót és nyilatkozatot a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

2. A munkaköri orvosi alkalmassági véleményre vonatkozó adatvédelmi szabályok

2.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának érvényességéről és a soron következő vizsgálat esedékes időpontjáról a PSZO bér-és munkaügyi referense névsor szerinti nyilvántartást vezet.

2.2. A PSZO bér-és munkaügyi referense az alkalmassági vizsgálat érvényességének lejártá előtt legalább tizenöt nappal tájékoztatja az érintettet az orvosi vizsgálat esedékességéről, előkészíti a beutalót, és azt kiadmányozást követően haladéktalanul eljuttatja az érintett részére.

2.3. A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratok között kell elhelyezni, kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót és nyilatkozatot a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

3. GPS műholdas helymeghatározás

3.1. Az Adatkezelő Igazgatóság munkaszervezési (logisztikai) okból, valamint a dolgozók – különösen a terepi munkát, valamint a természetvédelmi őri feladatokat ellátók – életének, testi épségének védelme, a dolgozók ellenőrzése, munkájuk irányítása, valamint vagyonsvédelem céljából az Igazgatóság tulajdonában álló ún. „kulcsos” gépjárműveknél GPS nyomkövető egységet használ.

3.2. A rögzített adatok köre:

- a) a jármű pillanatnyi helyzetének és sebességének megjelenítése térképen,
- b) a jármű mozgásának megjelenítése visszamenőlegesen a térképen, szükség esetén az útvonal visszajátszható,
- c) a jármű mozgásának megjelenítése - indulási-érkezési pozíciók, megtett kilométer, menetidő, állásidő, átlagsebesség, göngyöltett adatok.

3.3. A rögzített adatok a meghatározott céltól eltérő módon nem használhatók fel. Az adatokat az adatkezelés céljának megszűnésével, de legfeljebb egy év elteltével, illetve az érintett dolgozó jogviszonyának megszűnésekor törölni kell. A gépjármű használatával kapcsolatban felmerülő bármilyen jogvita esetén, annak jogerős lezárásáig, az adatok tovább kezelhetők.

3.4. A GPS helymeghatározó rendszer üzemeltetése során a Szolgáltató számára gyűjtött adatok a dolgozóval nem hozhatóak összefüggésbe, azok nem személyes adatok.

3.5. Az Adatkezelő Igazgatóságnál a GPS helymeghatározó rendszer által tárolt adat a gépjárművet vezető dolgozó személyes adatának is minősül, minthogy annak alapján következtetéseket lehet levonni a dolgozóra (például mikor, milyen útvonalon haladt, mennyi idő alatt milyen távolságot tett meg).

3.6. A gépjármű GPS-szel történő nyomon követéséhez az érintett dolgozó önkéntes és tájékoztatáson alapuló hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a kinevezésbe/munkaszerződésbe is lehet foglalni, vagy a dolgozó külön, írásban adja meg az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát. A nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni.

3.7. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételére feljogosított dolgozó tudomásul veszi, hogy a tartózkodási helyének rögzítésére alkalmas technológiával ellátott gépjármű magáncélú használata során keletkezett ilyen jellegű személyes adatát az Igazgatóság kezeli.

3.8. A 3.2. pontban rögzített adatokhoz

- a) teljes körűen hozzáférhet az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az informatikus,
- b) a szervezeti egységek vezetői kizárólag az irányításuk, felügyeletük alá tartozó dolgozók tekintetében.

A GPS műholdas helymeghatározással kapcsolatos adatkezelés szülő tájékoztatás és nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

4. Hivatali belső telefonkönyvben tárolt személyes adatok kezelése

4.1. Az Igazgatóság belső hálózatán a dolgozók által hozzáférhető belső telefonkönyvet vezet az Igazgatóság állományába tartozó személyek alábbi adatairól:

- a) név,
- b) szervezeti egység,
- c) a szoba száma,
- d) telefonszám és mellék,
- e) e-mail cím,
- f) munkakör.

4.2. A telefonkönyvben szereplő adatokat az informatikus veszi fel, módosítja vagy törli.

4.3. A dolgozó jogviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén a PSZO bér-és munkaügyi referense a jogviszony megszűnése előtt megkeresi az informatikust a telefonkönyv érintettre vonatkozó adatainak törlése érdekében. Az adatok a jogviszony megszűnését követő naptól nem lehetnek hozzáférhetők.

A hivatali belső telefonkönyvben tárolt személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatót és nyilatkozatot a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

5. A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet használata

5.1. Az Igazgatóság a dolgozók részére meghatározott munkakörök ellátásához számítógépet, egyéb hordozható informatikai eszközt, központi tárhelyet, internet-hozzáférést, elektronikus postafiókot biztosít.

5.2. Az elektronikus levelezés elsősorban kormányzati munkával kapcsolatos célokat szolgál. Az elektronikus levelezés magán célú használata azonban engedélyezett.

5.3. Az Igazgatóság által használt, az FM által rendszeresített és fenntartott ún. „központi levelezőrendszer”-t az ügyviteli folyamatokkal, illetve azok támogatásával kapcsolatos ügyintézésre szabad használni, elsősorban a@bfnp.kvvm.hu, vagy a@bfnp.hu egyéni e-mail cím használatával.

Az e rendszeren keletkező vagy feldolgozott levelek az Igazgatóság tulajdonát képezik, függetlenül a levelek belső tartalmától.

5.4. Az Igazgatóság ügyeinek intézésére szolgáló, az 5.3. pontban meghatározott, a központi levelezőrendszeren keresztül folytatott munkahelyi levelezésbe a munkáltató betekint, még akkor is, ha e címen a dolgozó magánjellegű levelezést is folytatott, tekintettel arra, hogy azt a dolgozó ennek tudatában tette.

5.5. Az a tény, hogy ki milyen internet-oldalakat és milyen gyakorisággal tekint meg, személyes adatnak minősül.

5.6. A számítógép, egyéb hordozható informatikai eszköz, stb. visszaadásakor a dolgozónak törölnie kell a magánjellegű fájlokat, ennek hiányában az adatok megismeréséhez hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.

5.7. Az Igazgatóság fenntartja a jogot a levelezési rendszer monitorozására. A műszaki célú monitorozás során a bizalmasságot biztosítani kell. Biztonsági jellegű kivizsgálásánál a megfelelő előírásokat be kell tartani.

5.8. A közös, „H/Közérdekű” tárhelyen személyes adatokat tartalmazó dokumentumot kizárólag abban az esetben lehet több személy által is hozzáférhető mappában elhelyezni, amennyiben a személyes adatot tartalmazó irat a mappához hozzáférési jogosultsággal bíró szervezeti egység állományának feladatkörébe tartozó ügýtípus ügyirata.

A munkahelyi internet- és telefonhasználat, valamint az elektronikus levelezés ellenőrzéséről az Adatkezelő Igazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik.

A munkahelyi számítógép, az e-mail és internet használatával kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatót és nyilatkozatot a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

6. Az Adatkezelő Igazgatóság személyi állományáról készült kép- vagy hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

6.1. Az Igazgatóság személyi állományáról készült kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére – törvényi felhatalmazás hiányában – kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

6.2. Az adatkezelés elsődleges célja a közvélemény tájékoztatása és népszerűsítése az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó rendezvényekről, eseményekről, programokról.

6.3. Az érintettek hozzájárulását a *Szabályzat 7. számú melléklete* szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve ha a felvétel:

- a) nyilvános közéleti szereplés során készült felvételnek minősül,
- b) tömegfelvételnak minősül, vagy
- c) a felvétel a dolgozóról technikai ellenőrzés keretében, a térfigyelő kamerákra vonatkozó rendelkezés szerint ellenőrzése céljából készül.

6.4. A hozzájáruló nyilatkozat aláírása önkéntes. Azon dolgozókról, akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése érdekében nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint a helyi adatvédelmi felelős ismerheti meg.

6.5. Hatósági ellenőrzés lefolytatása során a hatósági ellenőrzést végzőket személyazonosításra alkalmas módon ábrázoló képfelvételt közzétenni nem lehet, kivéve ha a nyilatkozatukban ehhez kifejezetten hozzájárultak.

6.6. Hozzájárulás esetén a felvételt az Igazgatóság tájékoztató anyagaiban (pl. leporellók, kiadványok, stb.), a honlapján, valamint hivatalos Facebook oldalán teheti közzé, az ott meghatározott adatvédelmi irányelveknek megfelelően.

A kép- és hangfelvételeket a sajtó és média képviselői kizárólag az Igazgatóság tevékenységének bemutatása céljából, a felhasználási feltételeknek megfelelően vehetik át.

6.7. Az Igazgatóság által partnerével kötött szerződés alapján történő felhasználás, megjelenítés, továbbá az egyes személyeket bemutató portré vagy életrajzi jellegű, nyilvános közéleti szereplésnek nem minősülő megjelenítés, valamint alkalmanként, egyedi hozzájárulás alapján történik.

6.8. A felvételeket – amennyiben a dolgozó nem kéri azok törlését - az Adatkezelő archívumában selejtezés nélkül megőrzi.

Az Igazgatóság személyi állományáról készült kép- vagy hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat mintáját a Szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

7. Az Adatkezelő Igazgatóság személyi állományába NEM tartozó személyekről készült kép-vagy kép és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés

7.1. Az Igazgatóság állományába nem tartozó személyekről készítendő kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak mint személyes adatnak kezelésére - törvényi felhatalmazás hiányában - kizárólag az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulásával kerülhet sor. Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve ha a felvétel:

- a) nyilvános közéleti szereplés során készül, vagy
- b) tömegfelvételnek minősül.

7.2. Amennyiben a felvétel készítőjének módjában áll megfelelő szóbeli tájékoztatást adni az adatkezelésről, az érintettek hozzájárulása szóban is beszerezhető.

7.3. A tájékoztatás és a hozzájárulás beszerzése során figyelemmel kell lenni a megfelelő adatkezelői szint(ek) megjelölésére és arra, hogy a hozzájárulás valamennyi nyilvánosságra hozatali helyre (pl. honlap, Facebook, elektronikus folyóirat) kiterjedjen.

7.4. Az adatkezelés elsődleges célja a közvélemény tájékoztatása az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó eseményekről.

7.5. Rendezvények, események szervezése esetén a rendezvény, esemény témafelelőse lehetőség szerint előzetesen köteles gondoskodni az érintettek megfelelő tájékoztatásáról és a hozzájárulások beszerzéséről.

Az Igazgatóság személyi állományába nem tartozó személyekről készült kép-vagy hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat mintáját a Szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

8. A térfelügyelő kamerákra vonatkozó adatvédelmi, adatkezelési szabályok

8.1. Az Adatkezelő Igazgatóság elsősorban az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelem céljából az Igazgatóság munkavégzési helyein, a jelentős értéket képviselő eszközök tárolására szolgáló helyiségekben és az azokhoz vezető folyosókon, továbbá a látogató-és bemutatóhelyeken és egyéb objektumaiban, valamint az azokhoz tartozó magánterületeken alkalmazza a megfigyelő rendszert. A térfelügyelő rendszer működtetése során kiemelő feladat a dolgozók, látogatók, vendégek (a továbbiakban együtt: **személyek**) biztonsága és a vagyonvédelem.

8.2. A jelentős értéket képező eszközök - így különösen raktár, garázs - elhelyezésére szolgáló helyiségeiben elhelyezhető és működtethető kamera, azok működéséről azonban jól látható helyen és módon tájékoztatni kell az érintetteket. Olyan időszakban és épületrészekben, amikor és ahol fő szabály szerint senki nem tartózkodhat, vagyonvédelmi célból szintén elhelyezhető kamera.

A megfigyelőrendszerek felsorolását (a kamerák elhelyezkedését, látószögét) a jelen Szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

8.3. A térfelügyelő rendszer kameráit úgy kell elhelyezni, hogy a működésük a megfigyelt területen jelenlévő személyek számára nyilvánvalóan észlelhető legyen. A kamerák észlelhetősége érdekében az Igazgatóság a megfigyelt területen köteles jól látható módon figyelemfelhívó táblák elhelyezéséről gondoskodni.

Ha a kamerás megfigyelés olyan területre irányul, ahol munkavállalók és ügyfelek (látogatók) egyaránt tartózkodhatnak, akkor az Igazgatóság gondoskodik az Szvtv. 28. § (2) bekezdés d) pontja szerinti ismertető elhelyezéséről is.

8.4. A megfigyelt területre történő belépéssel az érintett személy adatkezeléshez történő hozzájárulását megadottnak kell tekinteni, ebből adódóan a képfelvévő berendezés működésére szolgáló figyelemfelhívást úgy kell elhelyezni, hogy az érintett a megfigyelt területre történő belépéskor a tájékoztatás tartalmát megismerhesse.

8.5. Az Igazgatóság olyan kamerával nem rendelkezik, amely kizárólag egy dolgozót és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja a dolgozó viselkedésének befolyásolása.

8.6. Tiltott területek: az Igazgatóság nem végez megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti. Különösen vonatkozik ez azon helyiségekre, melyekben folyamatos a munkavégzés, továbbá a mellékhelyiségre, mosdóra, öltözőre, konyhára, és azon helyiségekre is, ahol pl. a dolgozó a munkaközi szünetét tölti.

Az adott objektum teljes területe megfigyelhető, beleértve a tiltott területek is. Ezek az időszakok pl. munkaszüneti napok, munkaidőn, nyitvatartási időn kívüli időszakok, amikor senki nem tartózkodhat jogszerűen a területen.

8.7. Ha a kamerás megfigyelés olyan területre irányul, ahol munkavállalók és ügyfelek (látogatók) egyaránt tartózkodhatnak, akkor az Igazgatóság gondoskodik az Szvtv. 28. § (2) bekezdés d) pontja szerinti ismertető elhelyezéséről is.

8.7. A rögzített felvételeket az Igazgatóság harmadik fél részére csak törvényben meghatározott esetben (pl. rendőrség, munkavédelmi hatóság részére) adja át. A rögzített anyagokat kizárólag szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja, illetve munkahelyi baleset esetében lehet visszanezni.

8.8. A megfigyelő rendszer által rögzített adatokhoz hozzáfér:

- a) az Igazgatóság igazgatója, valamint az adott objektumban elhelyezett kamerák hozzáféréseire kijelölt személy
- b) az adott látogató-, vagy bemutatóhely üzemeltetője
- c) bírósági vagy más hatósági eljárásban történő felhasználás érdekében a bíróság, és az eljárásra illetékes más hatóság férhet hozzá.

8.9. A megtekintések célja:

- a) biztonsági szempontból kritikus személyek, cselekményeik megfigyelése.,
- b) rongálások, vagyon elleni cselekmények felderítése,
- c) balesetek, valamint a jogszerűtlen cselekmények körülményeinek feltárása.

8.10. Az adatot olyan zárt rendszerben illetve olyan eljárással kell kimenteni, amelyben biztosított, hogy azt a kimentésében közreműködők nem ismerhetik meg.

8.11. A rögzített felvételeket felhasználás hiányában a rendszer a rögzítési idő lejárát követően, de legkésőbb a rögzítéstől számított 3 munkanap elteltével törölni kell, ennek hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított harminc nap elteltével a felvételeket meg kell semmisíteni, illetőleg törölni kell.

Amennyiben a kép-, hang-, vagy kép és hangfelvétel megőrzésének idején belül a rögzítéssel érintett személy jogának vagy jogos érdekének igazolásával kéri az adat megsemmisítésének elhalasztását, a megjelölt adatot ki kell menteni és át kell adni a helyi adatvédelmi felelősnek.

8.12. Az adat kiszolgáltatására irányuló bírósági, más hatósági megkeresésig, de legkésőbb az érintett személy kérelmének beérkezésétől számított 30 napig változatlan tartalommal a kimentett adatokat meg kell őrizni.

Ha a 30 nap időtartam alatt bíróság vagy más hatóság nem kéri az adat kiadását, azt meg kell semmisíteni.

8.13. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti – ide értve az Igazgatóság jogait és jogos érdekeit is -, az adatkezelés tartamán belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő Igazgatóság kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A dolgozók részére kiadandó, a térfigyelő kamerákra vonatkozó adatkezelésekről szóló tájékoztató és nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 10. számú mellékletét képezi.

A térfigyelő kamerával felszerelt objektumokban elhelyezendő tájékoztató mintáját a jelen Szabályzat 11. számú melléklete tartalmazza.

9. Az ügyfeladatok kezelésére vonatkozó szabályok

9.1. A látogatók/vendégek személyes adatai kerülnek kezelésre az alábbiakban:

- a) szálláshelyek igénybevétele: írásos bejelentkezés alapján történik az Igazgatóság szálláshelyein,
- b) kerékpárköcsönzés: a kölcsönzést a kölcsönzés helyszínén kitöltött és aláírt kerékpárköcsönző lap kitöltésével rögzíti az Adatkezelő,
- c) túravezetés: csoportok számára meghirdetett programok esetén,
- d) Erdei Iskola, táborok szervezése gyermekek részére,
- e) egyéb programok szervezése.

9.2. **A látogatói adatkezelések célja:** az Igazgatóság tevékenységével összefüggő szolgáltatások igénybevétele, szállásbérlés, kerékpárkölcsonzés, túravezetés, egyéb programok és pénzügyi elszámolás.

9.3. Szállásigénylés

A kezelt adatok köre: a jelentkezési lapon a jelentkező neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, elérhetőségei (e-mail, telefonszám), szoba száma, érkezés napja, távozás napja, vendégéjszaka száma, fizetendő idegenforgalmi adó (IFA), IFA mentes éjszaka száma, IFA mentesség jogcíme, és nyilatkozat.

Honlapon keresztül történő szálláshely igényléssel kapcsolatos adatkezelés esetén a rögzített adatok: név, e-mail cím, dátum és időpont, az üzenet tárgya, szövege, továbbá az érintett által előadott egyéb tények.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a), valamint az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény.

Az adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan.

Az adatok törlésének határideje: szállás foglalás esetén adatrögzítéstől számított 8 év; cookie esetén 1 év, regisztrációs adatok esetén az érintett törlési jelzéséig illetve passzív regisztrált esetén az utolsó kapcsolatfelvételtől számított 1 év.

9.4. Kerékpárkölcsonzés

A kezelt adatok köre: a kerékpárkölcsonzó lap tartalmazza a kölcsönző személy nevét, lakcímét, személyazonosító igazolvány számát, a kiadás idejét, a kölcsönzés idejét.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a)

Az adattárolás módja: papíralapon.

Az adatok törlésének határideje: a kölcsönzéstől számított 8 év.

9.5. Szakvezetés, túravezetés

A kezelt adatok köre: a meghirdetett programokra történő jelentkezés esetén rögzítésre került a jelentkező/megrendelő (vagy képviselőjének) neve, postacíme, számlázási név és cím (amennyiben nem azonos a megrendelővel), a megrendelő elérhetősége (tel.szám, e-mail, fax). Csoport esetén további adatok: a csoport létszáma, a jelentkezők korösszetétele (18 éven felüli személy, vagy 10–18 év közötti személy),

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a)

Az adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Az adatok törlésének határideje: rögzítéstől számított 8 év.

9.6. **Erdei iskola, nyári táborok:** a résztvevő iskola, óvoda adatai, a jelentkezők létszáma, a kísérő/szervező pedagógus(ok) neve, telefonos és e-mail elérhetősége. Rögzítésre kerül továbbá a gyermekek neve, születés ideje, lakcíme, szülő neve, telefonszáma, e-mail címe, TAJ-száma, betegség, vagy rendszeresen szedett gyógyszer, gyógyszerallergia, egyéb allergia.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a), valamint szülői nyilatkozat.

Az adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

Az adatok törlésének határideje: a rendezvény lebonyolítását követően azonnal.

Az erdei iskola és nyári táborok szervezésére, bonyolítására vonatkozó tájékoztató és nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.

10. Az Igazgatóság honlapjával, hírlevelével kapcsolatos adatkezelés

10.1. Az Adatkezelő Igazgatóság honlapja: www.bfnp.hu

10.2. Hírlevél

Az adatkezelés célja: a feliratkozók részére hírlevél küldése, kapcsolattartás céljából az aktuális hírekről szóló értesítések érdekében.

A kezelt adatok köre: név, e-mail cím

Az adatkezelés jogalapja: az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 5. § (1) a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás

Az adattárolás határideje: Az adatkezelési cél megvalósulásáig, de maximum a feliratkozók adatainak tárolása az érintett törlési jelzéséig történik.

Az adattárolás módja: elektronikus

A honlap látogatói részére külön tájékoztató készül. A tájékoztatót a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

V. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Igazgatóságnál adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

2. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Jelen Szabályzat 2017. június 12. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

4. Az utasítás személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók a Szabályzatot megismerjék. Ennek dokumentálása érdekében a közvetlen munkahelyi vezetők a Szabályzatot legkésőbb 2017. július 15-ig osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni, és a Szabályzat megismerési záradékát kötelesek aláírni; kötelesek továbbá az aláírt megismerési záradékot a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjének átadni.

5. A Jelen Szabályzat hatálybalépésének időpontjában már kinevezéssel/munkaszerződéssel rendelkező dolgozóknak a legkésőbb 2017. július 15-ig osztályértekezlet keretében a Szabályzat 4., 5., 6., 7. és 10. mellékletében meghatározott tájékoztatókat ki kell adni. A tájékoztatókban meghatározott nyilatkozatok kitöltése és aláírását követően a dokumentum egy példányát a HR munkatárs részére át kell adni.

Az új, belépő dolgozók esetében a munkába álláskor kell a tájékoztatókat átadni.

6. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot a kormánytisztviselők elektronikus formában is megkapják, valamint hogy a Szabályzat – mellékleteivel együtt – a „H/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre kerüljön.

Csopak, 2017. május 24.

Puskás Zoltán
Igazgató

Készítette:	Dr. Gabler Júlia	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Felülvizsgálta:	Veszelszki Márta	gazdasági igazgatóhelyettes
Felülvizsgálta:	Petróczi Imre	szakmai igazgatóhelyettes
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja:

2017. június 12.

Kapcsolódó utasítások:

-

Érintett utasítás:

-

Kapják elektronikusan:

1. Petróczi Imre igazgató-helyettes
2. Veszelszki Márta gazdasági igazgató-helyettes
3. Dr. Kopek Annamária Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály vezetője
4. Kiss Katalin Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője
5. Megyer Csaba Természetmegőrzési Osztályvezető
6. Gál Róbert Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály vezetője
7. Fischer József Természetvédelmi Őrszolgálat vezető
8. Kormánytisztviselők és munkavállalók elektronikusan
9. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók – munkahelyi vezetők útján.

