



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
~~19.~~/2016. (V. 12) SZGYF SZABÁLYZATA
AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAIRÓL

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
44/2016. (XII. 12.) SZGYF szabályzata
az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által folytatott adatkezelés 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 a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- (3) A szabályzat hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 2. §-ának megfelelően kiterjed a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi (a továbbiakban együttesen: munkatársak) munkatársára.
- (4) A Főigazgatóság az adatvédelmet informatikai területen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottakkal összhangban valósítja meg.
- (5) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Info tv. 3. §-a az irányadó.

2. A személyes adatok védelme

2. §

- (1) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.
- (2) A Főigazgatóság által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.
- (3) Az Info tv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett

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

(4) A különleges adatok kezeléséhez az érintett *1. melléklet* szerinti, valamint jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

(5) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben – a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is – fokozott gondossággal kell eljárni.

(6) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.

(7) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

(8) Személyes adat kezelhető az Info tv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.

(9) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

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

(11) Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

(12) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a (11) bekezdés szerint kell eljárni.

3. §

(1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(2) Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal 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.

4. §

(1) A Főigazgatóság munkatársa a nála lévő, valamint az Info tv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles

munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

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

(3) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

(4) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző 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 – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

(5) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Főigazgatóság hivatali helyiségéből 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.

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

5. §

(1) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.

(2) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot az Irattári Terv alapján.

6. §

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell.

7. §

- (1) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Info tv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.
- (2) Az adattovábbítást a 2. melléklet szerinti adattartalomra kiterjedően regisztrálni (naplózni) kell (adattovábbítási nyilvántartás), annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély, stb.). Amennyiben az adott szakigazgatási szerv, vagy más szervezeti egység vonatkozásában a szakmai irányító szerv a 2. mellékletben foglaltakhoz képest tágabb körben határozta meg a vonatkozó nyilvántartás kötelezően vezetendő adattartalmát, úgy a nyilvántartást a szakmai irányító szerv által meghatározottak szerint kell vezetni.
- (3) A (2) és (3) bekezdés szerinti nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévét követő év január 15. napjáig – a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Info tv. 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, amennyiben az adatkérés jogalapja, az adatszolgáltatás adattartalma e nélkül is megállapítható.
- (5) Az adattovábbítás feltételeit – kétség esetén – az adatkezelés felelős vezetője, a belső adatvédelmi felelős vagy a területi adatvédelmi felelős közreműködésével köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- (6) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, 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, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

8. §

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

(2) Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

9. §

(1) Az érintettet az Info tv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az Info tv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről a Főigazgatóság belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.

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

3. A közérdekű adatok nyilvánossága, a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése

10. §

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának részletes rendjét és a közérdekű adatok megismerésének részletes rendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló utasítása tartalmazza.

4. Az adatvédelem szervezete

11. §

(1) A főigazgató felelős a személyes adatok védelméért és a Főigazgatóság tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. A főigazgató e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló önálló feladatkörű belső adatvédelmi felelős útján látja el. A Főigazgatóság által kezelt személyes adatok védelmére és a Főigazgatóság tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében a főigazgató belső adatvédelmi felelőst jelöl ki.

(2) A belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

(3) A főigazgató a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az

Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.

(4) A belső adatvédelmi felelős munkáját a jogi megfelelés és technikai feltételek biztosítása tekintetében a Jogi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: főosztály) Szervezeti Koordinációs Osztályának adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa és koordinációs asszisztensi feladatokat ellátó munkatársa, az adatközlés kommunikációja tekintetében a Főigazgatói Iroda Társadalmi Kapcsolatok Osztályának adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa segíti. A főosztály Szervezeti Koordinációs Osztálya koordinációs asszisztensi feladatokat ellátó munkatársa végzi a belső adatvédelmi felelős munkájával kapcsolatos adminisztratív, iktatási, leírási feladatokat.

(5) A kirendeltségek igazgatói a kirendeltség Szervezetirányítási Osztályának jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű munkatársai közül területi adatvédelmi felelőst jelölnek ki (a továbbiakban: területi adatvédelmi felelős). A területi adatvédelmi felelős személyéről a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell. A területi adatvédelmi felelős a belső adatvédelmi felelős szakmai irányításával végzi munkáját. A központi szerv szervezeti egységeinek vezetői a főosztály munkatársai közül adatkezelési felelőst jelölnek ki, aki kezeli a főosztály által kezelt adatokat és az adattárat.

(6) Belső adatvédelmi felelőssé, területi adatvédelmi felelőssé, adatkezelési felelőssé – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű kormánytisztviselő jelölhető ki.

(7) A belső adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.

(8) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

- a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) éves munkaterv alapján ellenőrzi a Főigazgatóság szervezeti egységeinél az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, a hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- e) az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez,
- f) az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a főigazgatót és javaslatot tesz intézkedésre,
- g) javaslatot tesz a főigazgatónak, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- h) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására, az Info tv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő

- eltéréssel alkalmazni,
- i) elkészíti és évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálja a szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
 - j) éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
 - k) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
 - l) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
 - m) a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart, az adatvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály által készített oktatási ütemterv alapján végzi, és
 - n) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja az 3. melléklet szerinti adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére az Info tv.-ben előírt éves jelentést.
- (9) A kirendeltségnél működő területi adatvédelmi felelős tevékenységére a belső adatvédelmi felelős tevékenységéről szóló rendelkezéseket, valamint a feladatainak meghatározására a szabályzat 11. § (8) bekezdésének a), b), h), k) pontjait – az adott szervezeti egység tekintetében – megfelelően kell alkalmazni. A területi adatvédelmi felelős működése során együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel.

12. §

Az Integritásmenedzsment ellátja:

- a) a Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak szerint az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
- b) a Főigazgatóság kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzata szerint a humán adatok kockázatkezelésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, és
- c) a Főigazgatóság főigazgatójának a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló utasítása szerinti szabálytalanságok kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

13. §

- (1) A munkatárs kötelezettsége jelen szabályzat adatvédelmi előírásainak maradéktalan betartatása.
- (2) A munkatárs tájékoztatja a területi adatvédelmi felelőst, a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssről.
- (3) Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszünteti.

- (4) Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.
- (5) Részt vesz az adatvédelmi oktatáson.
- (6) A szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy a Főigazgatóság munkatársai betartsák az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit.

14. §

Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés, törlés rendjéről, továbbá az egyes programok és belső tárhelyek tekintetében a hozzáférési és a betekintési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról az informatikai biztonsági szabályzatról szóló szabályzat rendelkezik.

5. A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos egyes feladatok

15. §

A közszolgálati adatvédelemmel kapcsolatos részletes eljárási rendet a Főigazgatóság közszolgálati adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

- (1) Ez a szabályzat a Főigazgatóság belső honlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatról szóló 17/2015. (XII. 14.) SZGYF szabályzat.
- (3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) Az adatvédelem szervezeti rendjével kapcsolatos intézkedéseket a szabályzat hatályba lépését követő 8 napon belül kell teljes körűen elvégezni.

 
Batori Zsolt
főigazgató

HOZZÁJÁRULÁS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott
(helység) (közterület neve, jellege) szám alatti lakos jelen jognyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a.....
...../20.....
számon folyó,tárgyú.....
..... ügybenaz információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (2) bekezdése a) pontja alapján – figyelemmel az 5. § (2) bekezdése b)-c) pontjaira – a következő különleges adataimat feladatai ellátásával összefüggően kezelje:

- 1./
- 2./
- 3./
- 4./
- 5./

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, és az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról és jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kelt, 201.. év hó..... nap.

.....
érintett

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ÉV

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címzettje	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Adatszolgáltatás célja és jogalapja	Adatszolgáltatást igénylő neve	Szolgáltatót adatok köre	Iktatószám (feltüntetése opcionális)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

