

**Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény**

**13/2017. (2017.12.20.)**

**INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS**

**az adatvédelemről és adatbiztonságról**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az Intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely az adatvédelem és adatbiztonság szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az Intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
  - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
  - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást

követő 30 (harminc) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Szigetvár, 2017 év. december hónap 20 nap.

Intézményvezető

**A**  
**Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény**  
**szabályzata**  
**az adatvédelemről és adatbiztonságról**

I. Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat célja a *Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális* (a továbbiakban: Intézmény) által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása. A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az Intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

(2) A szabályzat kitér:

- a bentlakásos szociális intézmény - szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos adatkezelésre,
- az adatok kezelésének mind informatikai, mind hagyományos módon történő kezelésére.

(3) A közalkalmazottak személyes adatainak, és a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatainak védelméről külön szabályzat rendelkezik.

2. § A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-ában foglaltakra – kiterjed az Intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint, amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

3. § A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

4. § A szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt. törvény)
- az I/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

5. § Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a, a Szt. törvény, s az SzCsM rendelet az irányadó.

6. § A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

7. § A jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért az Intézmény vezetője felel.

## **II. Adatkezelés, és az adatbiztonság általános szabályai**

8. § Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Infotv. 6. §-a tartalmaz.

9. § Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

10. § A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi,

vagy az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

11. § Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

12. § (1) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, legkésőbb az ok észlelésétől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni, illetve törölni kell.

(2) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának függelékét képező Irattári Terv határozza meg.

13. § (1) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az Intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, az Intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az Intézmény munkatársa ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

(2) Az iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

14. § Az Intézmény munkatársánál lévő iratba más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

15. § Az Intézmény munkatársa a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a

munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkatárs birtokában.

16. § (1) Az Intézmény munkatársai irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A hagyományos módszerrel előállított (papír alapú) adathordozók tárolását páncélszekrényben (ennek hiányában, tűzbiztos lemezszekrényben) kell megoldani. Az adatokhoz való hozzáférés gátlását a tároló eszköz (szekrény) zárásával kell megoldani. A tároló kulcsával csak azok a munkatársak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat, vagy személyes adat kezelésével járó szakfeladat ellátására munkakörükben feljogosítottak.

(2) Az Intézmény ügyviteli munkatársa (*titkárság*) a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

(3) Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az ügyviteli munkatársnak, és gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

17. § Az Intézmény munkatársa köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni.

18. § A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az Intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határozni, és az időszerű állapotnak megfelelően ezzel a feladattal megbízott munkatársnak nyilván kell tartania.

19. § (1) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

(2) Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

20. § (1) Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy – a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

(2) Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt,

legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatásnak az Infotv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia.

21. § Az Intézmény a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

22. § (1) Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény vezetőjét és valamennyi dolgozóját munkakörükben eljárva titoktartási kötelezettség terheli különösen:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai tekintetében;
- ellátottal és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a hivatali működés során, valamint ellátottal, hozzátartozóval/gondokkal/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

(2) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

(3) A titoktartási kötelezettségről a munkakörükben érintett dolgozókat nyilatkoztatni kell (3. függelék).

(4) A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

23. § A munkakör betöltésére pályázók személyi anyagaira vonatkozó speciális szabályok:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A munkakör betöltésére eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt vissza kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

### **III. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

31. § Az *intézményvezető által megbízott személy* köteles a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról, a szükséges mentések elvégzéséről, a vírusvédelemről gondoskodni.

32. § A feldolgozás, ill. az adatkezelés során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet szemét-hulladékként elhelyezésükről gondoskodni.

33. (1) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

Az adathordozó eszközök (*különösen a szerver*) elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, vízkár vagy természeti csapás ellen.

(2) A számítástechnikai eszközzel olvasható manuális adathordozók (CD, DVD, pendrive stb.) tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

34. § Az adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a biztonságos helyiségből kivitt eszközök maradványadatokat ne tartalmazzanak.

35. § A számítástechnikai eszközök, különösen a hálózatba kapcsolt eszközök hozzáférési jogát (azonosító, jelszó) különösen óvatosan kell kezelni.

36. § Az Internet kapcsolatot külön eszközökkel kell biztosítani.

### **IV. Ellenőrzés**

37. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott munkatárs folyamatosan ellenőrzi.

(2) Az informatikai adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az Intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott munkatárs folyamatosan ellenőrzi.

(3) Az adatkezelés átfogó ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell



végezni.

## V. Záró rendelkezések

38. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

39. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor e rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Jelen utasítást I-1263/2017 iktatószámon hagyom jóvá.

Intézményvezető







### Titoktartási nyilatkozat\*

Alulírott

Anyja neve:

Lakcím:

e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott **Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény-nél** létesített közalkalmazotti jogviszonyban **a munkaköri feladataim ellátása során szóban, valamint írásban (papír-, illetve elektronikus formában) megismert információkat**

- bizalmasan kezelem,
- azokat harmadik személynek nem adom át,
- azokról harmadik személynek (beleértve a médiát) nyilatkozatot a munkáltatói jogkört gyakorló határozott, dokumentált írásbeli engedélye nélkül nem adok,
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét nem használom fel.

A titoktartási nyilatkozatom nem vonatkozik azon esetekre, ha bíróság, vagy más hatóság titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől felmentést kaptam.

Nyilatkozatom megszegése esetén a rám vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint tartozom munkáltatóm irányába fegyelmi és kártérítési felelősséggel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt és fennállását követően is terhel.

Kelt:

közalkalmazott

Kapja:

1 pld. irattár

1 pld. közalkalmazott

\* A nyilatkozatot a közalkalmazott személy személyi anyagához kell csatolni!