

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal főigazgatójának

13/2015. számú utasítása

az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatról

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2013. (X. 31.) számú EMMI utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti egységeinek az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a jelen utasítás 1. melléklete szerinti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

2. § Az utasítás célja, hogy az érintettek adatainak kezeléséhez szabályozott keretet biztosítson, továbbá elősegítse az adatvédelmi- és adatbiztonsági elvek érvényesülését, megakadályozva a jogosulatlan adatkezelés lehetőségét.

3. § Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél folytatott, az érintettekre vonatkozó adatkezelésre, illetve minden harmadik fél által végzett adatkezelésre.

4. § Nem kell alkalmazni az utasítást:

- a) a belső adattovábbításokra azzal, hogy a Hivatalon belül történő adattovábbítás esetén figyelembe kell venni, hogy különböző célú adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben kapcsolhatóak össze;
- b) azokra az alkalmanként nagy adatmennyiséget érintő adattovábbításokra, amelyeket meghatározott adattartalommal jogszabály rendel el, és időszakonként kell teljesíteni;
- c) az összesített adatokra vonatkozó adatkérés esetén, ha az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket, és az adatkérő azt nem is tudja visszaállítani.

5. § Jelen utasítás az aláírást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 14/2013. számú főigazgatói utasítás.

Budapest, 2015. április 10.



Farkasné Farkas Gyöngyi
főigazgató

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

1.1. Alapelvek

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

1.1.2. 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.

1.1.3. Személyes és különleges adatok kezelése a következő esetekben valósulhat meg:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulása útján (ebben az esetben törekedni kell az írásos hozzájárulásra),
- b) jogszabály által elrendelt esetben.

1.1.4. Személyes és bizonyos esetekben különleges adatok kezelése történhet a következő esetekben is:

- a) statisztikai adatgyűjtés,
- b) vagyonvédelem biztosítása,
- c) információbiztonság biztosítása, valamint a
- d) Hivatal működésének biztosítása

érdekében.

1.1.5. Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés pontos céljáról, időtartamáról, illetve hogy az adatkezelés önkéntes, vagy kötelező. Amennyiben kötelező, ismertetni kell az adatkezelést előíró jogszabályt.

1.1.6. A személyes- és különleges adatok nem nyilvánosak, csak a Hivatal adatkezelésre feljogosított szervezeti egységének kijelölt dolgozói számára érhetőek el. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes és különleges adatokat titokként megőrizni.

1.1.7. A Hivatal által kezelt személyes és különleges adatok eredeti céltól eltérően való felhasználása tilos.

1.1.8. Az adatkezelés során az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét biztosítani kell, valamint arról is gondoskodni kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Ez a felelősség az adatgazdát terheli.

2. Adatkezelő

2.1. Adatkezelő adatai

- Székhely: 1071 Budapest Damjanich u. 48.
- Postacím: 1406 Budapest, Pf.: 4
- Központi telefonszám: +36-1-462-6400
- Faxeszám: +36-1-462-6401
- Központi elektronikus levélcím: nrszh@nrszh.hu
- Honlap (URL): nrszh.kormany.hu; intranet.nrszh.hu

3. Az adatkezelések szabályai

3.1. Adatvédelmi nyilvántartás

3.1.1. Az adatvédelmi- és információbiztonsági felelős belső adatvédelmi nyilvántartást (a továbbiakban: Nyilvántartás) vezet az érintettek adataira vonatkozó adatkezelésről.

3.1.2. A Nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) az adatkezelés megnevezését,
- b) az adatkezelés célját,
- c) az adatkezelés időtartamát,
- d) az adatkezelés jogalapját,
- e) érintettek körét,
- f) az adatok körét.

3.1.3. A Nyilvántartásnak harmadik fél irányába történő adattovábbítás esetén tartalmaznia kell:

- a) az adattovábbítás címzettjének nevét, elérhetőségeit, kapcsolattartóját,
- b) az adatkezelés megnevezését,
- c) az adatkezelés célját,
- d) az adatkezelés időtartamát,
- e) az adatkezelés jogalapját,
- f) érintettek körét,
- g) az adatok körét,
- h) az adattovábbítás módját,
- i) az adattovábbítás gyakoriságát.

3.2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

3.2.1. Adattovábbítás előtt figyelembe kell venni a törvényi felhatalmazást, az adatkezelés célját és – amennyiben szükséges – az érintett hozzájárulásának meglétét.

3.2.2. Az adattovábbítás írásbeli megkeresés alapján történik. A szóban előterjesztett adatkérésekre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3.2.3. Adattovábbításra az adatért felelős szervezeti egység jogosult oly módon, hogy azt illetéktelen személy ne ismerhesse, ne változtathassa meg.

3.2.4. Az írásban előterjesztett adatkérésnek tartalmaznia kell:

- a) az adatkérő szervezetet/személyt,
- b) a kért/továbbítandó adatot,
- c) az adattovábbítás címzettjét,
- d) adattovábbítást megalapozó/lehetővé tévő jogszabályi rendelkezés megnevezését,
- e) az adattovábbítás célját,
- f) az adattovábbítás módját.

3.2.5. Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

3.2.6. Külföldre személyes adat akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárul, vagy az adattovábbítás jogalapja egyébként biztosított (pl. hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás által), és a harmadik országban megfelelő adatok védelme. Megfelelő szintű a védelem, ha azt az Európai Unió megállapítja, vagy nemzetközi szerződés van a célországgal hatályban.

3.2.7. Az adattovábbításra, tájékoztatásra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó megkeresések teljesíthetőségének elbírálása az adatgazda hatáskörébe tartozik, melyről köteles tájékoztatni az adatvédelmi felelőst. Az adattovábbítás írásban történik. Az adatátadásra vonatkozó engedély megadását az irat irattári példányára fel kell jegyezni.

3.2.8. Hiányos adatkérés esetén hiánypótlásra kell felkérni az adatkérőt.

3.2.9. Abban az esetben, ha az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges adatokat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adattovábbítást meg kell tagadni. Az adattovábbítást meg kell tagadni akkor is, ha hiányzik a jogalap, az adatkérés célja nincs megjelölve, az érintett a hiánypótlást határidőben nem teljesítette.

3.2.10. Az adattovábbítás megtagadásáról annak indoklásával az adatvédelmi felelős útján az adatgazda a Hivatal főigazgatójának egyetértésével írásban értesíti az adatkérőt.

3.3. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Személyes adatot csak törvény által elrendelt esetben az érintett tájékoztatása mellett lehet harmadik személy részére átadni, valamint azokat nyilvánosságra hozni.

3.4. Az érintett kötelezettségei, jogai és érvényesítésük

3.4.1. Az adatgazda biztosítja, hogy az érintettek a Hivatal által kezelt adataikhoz hozzáférjenek.

3.4.2. Az érintett tájékoztatást kérhet az adatgazdától a személyes adatainak kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – azok törlését vagy zárolását, valamint – ha arra törvény felhatalmazza – tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

3.4.3. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő az adott naptári évben azonos adatkezelésre vonatkozó tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítést kell megállapítani, ami biztosítja a tájékoztatással kapcsolatban felmerült közvetlen költségeket. A megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy ha a tájékoztatás kérése a személyes adat helyesbítését eredményezte.

3.4.4. A betekintést, illetőleg másolat készítését az az adatgazda engedélyezi, aki a betekintésekről nyilvántartást vezet (3. függelék). A nyilvántartás tárgyhavi adatait – a tárgyhónapot követő harmadik munkanapon – meg kell küldeni az adatvédelmi felelős részére.

3.4.5. Az elküldendő iratról készített másolatot „A másolat hiteles” vagy „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” jelöléssel, keltezéssel, aláírással és bélyegzőlenyomattal az adatkezelő hitelesíti.

3.4.6. Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintettek kérhetik kezelt adataiknak kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül köteles helyesbíteni.

3.4.7. Az érintettet minden esetben tájékoztatni kell, hogy milyen esetekben kérheti az adatkezelés megtagadását, az adatok zárolását, törlését, megsemmisítését.

3.4.8. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása tudományos kutatás céljára történik.

3.4.9. Ha az érintett nem ért egyet a tiltakozásának elbírálása eredményeként hozott adatkezelési döntéssel, a döntés ellen a közléstől számított harminc napon belül – az Infotv. 22. §-ában foglalt módon – bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat jogsegélyért, illetve kártérítés, illetve sérelemdíj megállapításáért.

3.5. Adatok törlése

3.5.1. Az adatgazda gondoskodik a kezelt adatok törléséről, ha

- a) az adat kezelése jogellenes;
- b) az érintett azt – törvényben előírt kötelező adatkezelést kivéve – kéri;
- c) az adat 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 a Hatóság elrendelte.

3.5.2. Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

3.5.3. Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat értesíteni kell, akiknek az adatot adatkezelés céljából továbbították, kivéve, ha az értesítés elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.

4. Adatbiztonsági szabályok

Az adatbiztonsági szabályok az Informatikai Biztonsági Szabályzatról és az Iratkezelés rendjéről szóló főigazgatói utasításokban találhatóak meg.

5. Ellenőrzés

5.1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések betartását a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján az adatvédelmi felelős végzi.

5.2. Az ellenőrzés eredményét rögzítő, 5. függelék szerinti jegyzőkönyv három példányban készül, melyből 1-1 példányát az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és a Hivatal főigazgatója kap, 1 példányt pedig az ellenőrzést végző adatvédelmi felelős helyez irattárba.

5.3. A jegyzőkönyvnek az ellenőrzés megállapításain túl tartalmaznia kell a hibák kiküszöbölésére vonatkozó javaslatokat és határidőket is.

5.4. Az adatvédelmi felelős az ellenőrzések tapasztalatairól minden év december 15. napjáig írásos beszámolót készít a Hivatal főigazgatója részére.

6. Titoktartás

A Hivatallal munkavállalói jogviszonyt létesítő minden személynek a tudomására jutott minden személyes- illetve különleges adatot titokban kell tartania, azok kezelése során a

jelen Szabályzat, a Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat és a jogszabályok előírásait kell követni.

7. Adatvédelmi szervezet

7.1. A Hivatal főigazgatója:

- a) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását;
- b) jóváhagyja és kiadja az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot;
- c) gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról;
- d) jóváhagyja a Hivatal éves adatvédelmi ellenőrzési tervét;
- e) bejelenti – a Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba – az adatkezeléseket és azok változásait;
- f) kinevezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeitől függetlenített adatvédelmi felelőst, biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik az esetleges helyettesítésről;
- g) kizárólagos hozzájárulásával lehetőséget biztosít az Infotv. 6. §-ában meghatározott adatkezelésre;
- h) az adatvédelmi felelős véleményének kikérését követően elvégzi az adatállomány biztonsági osztályokba történő besorolását és annak felülvizsgálatát;
- i) jóváhagyja az adatvédelmi felelős által készített éves oktatási tervet;
- j) szükség esetén vizsgálat kezdeményezésére tesz javaslatot a felügyeleti szerv adatvédelmi felelősénél az adatvédelemmel összefüggő szabályok megsértése, vagy erre utaló körülmény esetén;
- k) adatvédelmi auditot kezdeményezhet a Hatóságnál.

7.2. Az adatvédelmi felelős:

- a) eljár a Hivatal adatvédelmi ügyeiben, szakmailag irányítja, ellenőrzi a Hivatal adatvédelmi tevékenységét;
- b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- c) előkészíti jóváhagyásra a Hivatal éves adatvédelmi ellenőrzési tervét;
- d) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó törvényekben, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Az adatkezeléssel kapcsolatosan külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd megküldi az adatok kezelésére és átadására jogosult szervezeti egységhez;
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- g) előkészíti a főigazgató részére az adatkezelések, változásbejegyzések bejelentését a Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba;
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, melyről éves oktatási tervet készít;
- i) előkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, gondoskodik annak naprakészségéről, szükség szerinti módosításáról és kétévenkénti felülvizsgálatáról;

- j) betekinthes bármely, az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos iratba;
- k) tanácskozási joggal részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely a hatáskörébe tartozó témát tárgyal;
- l) véleményez minden olyan tervezetet, amely az adatvédelmet és az adatbiztonságot érinti;
- m) javaslatot tesz a főigazgató részére adatvédelmi audit kezdeményezésére;
- n) részt vesz és a képviseli a Hivatalt, a Hatóság által szervezett adatvédelmi felelősök konferenciáján.

7.3. A Hivatal szervezeti egységének vezetője (adatgazda):

- a) felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egységnél az adatkezelés a vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban megfelelően történjen;
- b) gondoskodik a szervezeti egység által kezelt, az Infotv. 65. §-a alá tartozó adatoknak a belső adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentéséről, és a változásoknak az adatvédelmi felelős részére történő jelentéséről;
- c) felelős azért, hogy a szervezeti egység által végzett adatkezelések és adatfeldolgozások során az adatbiztonságról szóló előírások maradéktalanul teljesüljenek;
- d) részt vesz az adatvédelemmel, adatkezeléssel összefüggő, az adatvédelmi felelős által tartott szakmai képzésen;
- e) az érintett kérelmére tájékoztatást nyújt a személyes adatainak kezeléséről;
- f) megkeresi a gazdasági igazgatót a tájékoztatás költségeinek megállapítása miatt;
- g) dönt az adattovábbításra, tájékoztatásra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó megkeresésekről;
- h) engedélyezi a betekintést, illetve a másolat készítését és nyilvántartást vezet a betekintésekről,
- i) adattovábbítási nyilvántartást vezet, melynek tárgyhavi adatait – a tárgyhónapot követő 3. munkanapon – meg kell küldenie az adatvédelmi felelős részére.

7.4. Az adatkezelő:

- a) tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásért, megváltoztatásáért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos, követhető dokumentálásáért;
- b) kezeli és megőrzi a munkaköréhez tartozó adatokat;
- c) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- d) betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat, előírásokat;
- e) részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő belső szakmai képzéseken;
- f) köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályokkal, továbbá a Hivatal belső utasításaival.

8. Jogellenes adatkezelés

8.1. Adatvédelmi szabályok megsértésének esetei:

- a) a szabályozás megsértéséből származó jogosulatlan és/vagy célhoz kötöttség nélküli adatkezelés, adattovábbítás vagy adatátadás;
- b) hanyag vagy gondatlan magatartással ok-okozati összefüggésbe hozható illetéktelen hozzáférés személyes adatokhoz;
- c) az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak be nem tartása miatt bekövetkezett adatvesztés, adatsérülés;
- d) jogosulatlan vagy a céltól eltérő adatkezelés.

8.2. Az adatvédelmi és adatbiztonsági elvek, illetve szabályok figyelmen kívül hagyása, tudatos megsértése szankciót von maga után, amely a magatartás által bekövetkezett sérelem, érdeksérelem súlyától függően lehet

- a) írásbeli figyelmeztetés,
- b) belső fegyelmi eljárás,
- c) büntető feljelentés.

9. Minősített adatok

9.1. Biztonsági intézkedések

9.1.1. Minősített adatot kezelni csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott engedély alapján lehet, akkor, ha az állami vagy közfeladat ellátásához nélkülözhetetlen.

9.1.2. Minden olyan helyiséget, épületet, építményt, ahol minősített adatot kezelnek, fizikai biztonsági intézkedésekkel kell védeni az arra nem jogosult személyeknek a minősített adathoz történő hozzáférése ellen.

9.1.3. Az adminisztratív biztonsági intézkedésekkel gondoskodni kell a minősített adat nyomon követhetőségéről, bizalmasságáról, sérthetetlenségéről, rendelkezésre állásáról. A minősített adatok kezelésére jogosult személy köteles vezetni a 6. függelékben található adminisztrációs lapot a minősített adat mozgásáról.

9.2. Minősített adat felhasználása

9.2.1. Törvényben meghatározott kivétellel minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki rendelkezik

- a) érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
- b) titoktartási nyilatkozattal,
- c) felhasználói engedéllyel.

9.2.2. A minősített adathoz csak a jogosult személy férhet hozzá.

10. Adatkezelések

Az egyes adatkezelések felsorolását az 2. függelékben található Adatvédelmi Tájékoztató tartalmazza.

11. Felülvizsgálat

Jelen Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

Értelmező rendelkezések

- 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 érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- d) **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.
- e) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- f) **Adatgazda:** annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahol az adatok tényleges kezelése történik (kivéve: törlés, megsemmisítés).
- g) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (ezesetben a Hivatal).
- h) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- i) **Belső adattovábbítás:** a Hivatal belső szervezeti egységei között történő adatátadás.
- j) **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.

- k) **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 adatokon végzik.
- l) **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- m) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy a helyreállításuk többé ne legyen lehetséges.
- n) **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- o) **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatvédelmi tájékoztató

A Hivatal elkötelezett a személyes adatok védelme iránt. A Hivatal által végzett adatkezelések megfelelnek a hatályos jogszabályoknak és a jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló főigazgatói utasításnak.

Ezen tájékoztató célja, hogy biztosítsunk minden szükséges információt, ami a személyes- illetve különleges adatok kezelése előtt, és annak során felmerülhet.

Az Adatvédelmi tájékoztató alábbiakban részletezett 1-21. pontjaiban megtalálhatóak az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos tudnivalók.

A Hivatal adatkezelési elvei és pontos szabályai megtalálhatóak az Adatvédelmi Szabályzatban.

1. Igénybevevő nyilvántartás

1.1. Adatkezelés célja:

A rendszer a szolgáltatások igénybevevőiről, az igénybevett szolgáltatásokról és az igénybevételek napi alakulásáról nyújt információt a szociális terület működésének minősége, átláthatósága és tervezhetősége érdekében. Az igénybevételek napi alakulását rögzítő, úgynevezett naplóból megismerhető, hogy egy adott napon, mely szolgáltatásokat, mely szolgáltatóknál, kik vették igénybe, és ezeket az igénybevételeket mikor rögzítették az adatszolgáltatók a rendszerbe.

1.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 20/C. § alapján.

1.3. Adatkezelés időtartama:

A Szoc. tv. 23. § (1) szerint ha a törvény másként nem rendelkezik, a 20/C. § szerinti nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

Továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (4) bekezdése szerint a nyilvántartásból a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A nyilvántartásból - ha törvény eltérően nem rendelkezik - adat nem továbbítható.

1.4. Adatok köre:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helye,
- c) a kérelmező állampolgársága,
- d) bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása,
- e) a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatai,
- f) az ellátásban részesülő személy társadalombiztosítási azonosító jele.

1.5. Továbbított adatok:

- a) igénybevevők adatai,
- b) igénylés, valamint az igénybevétel adatai.

1.6. Az adattovábbítás címzettje(i):

Magyar Államkincstár

1.7. Adattovábbítás jogalapja:

Szoc. tv. 20/C. §.

1.8. Adattovábbítás gyakorisága:

Eseti.

2. Pályázatkezelő rendszerben kezelt adatok

2.1. Adatkezelés célja:

A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtott költségvetési támogatások kezelése.

2.2. Adatkezelés jogalapja:

A megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló 327/2012. (XI.16.) Korm. rendelet.

2.3. Adatkezelés időtartama:

10 évig.

2.4. Adatok köre:

Munkavállaló neve,TAJ száma, születési helye és ideje, anyja neve.

3. A TÁMOP 1.1.1-12/1 kiemelt projekt kötelező dokumentációjához tartozó adatok

3.1. Adatkezelés célja:

Azon adatok tárolása, melyekkel a Hivatallal gazdasági kapcsolatban állók egyedileg nyilvántarthatók, egyértelműen azonosíthatók.

3.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása.

3.3. Adatkezelés időtartama:

2018-ig.

3.4. Adatok köre:

- a) Név, születési adatok, TAJ szám, lakóhely/tartózkodási hely, TÁMOP projektben végzett tevékenységek adatai, támogatott foglalkoztatási adatok.
- b) Foglalkoztatói adatok: név, cím, elérhetőségi adatok, adószám, TEÁOR, támogatott foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatok, elszámolási adatok, munkaerőigény adatai.
- c) Képzési modul: képzőintézmények regisztrációs adatai (név, cím, kapcsolati adatok, akkreditációs lajstromszám), képzési ajánlatok adatai (képzés megnevezése, óraszám, képzési napok, költségek részletezése).

3.5. Továbbított adatok:

Foglalkoztatók részére a munkavállalók adatai: név, TAJ szám, cím.

Képzők részére: hallgatók adatai: név, TAJ szám, cím.

3.6. Az adattovábbítás címzettje(i):

Változó

3.7. Adattovábbítás jogalapja:

Személyes hozzájárulás.

3.8. Adattovábbítás gyakorisága:

Eseti.

4. Orvosszakértői tevékenység orvosszakmai ellenőrzése során kezelt adatok

4.1. Adatkezelés célja:

Az orvosszakértői vélemények szakmaiságának (megalapozottság, indokoltság) véleményezése.

4.2. Adatkezelés jogalapja:

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2013. (X.31) EMMI utasítás.

4.3. Adatkezelés időtartama:

Feldolgozás ideje, maximum 2 év.

4.4. Adatok köre:

Név és pecsétszám.

5. Jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok

5.1. Adatkezelés célja:

A rendszer a szolgáltatások igénybevevőiről, az igénybevett szolgáltatásokról és az igénybevételek napi alakulásáról nyújt információt a szociális terület működésének minősége, átláthatósága és tervezhetősége érdekében. Az igénybevételek napi alakulását rögzítő, úgynevezett naplóból megismerhető, hogy egy adott napon, mely szolgáltatásokat, mely szolgáltatóknál, kik vették igénybe, és ezeket az igénybevételeket mikor rögzítették az adatszolgáltatók a rendszerbe.

5.2. Adatkezelés jogalapja:

- a) Az alaptörvényben (XXVIII. cikk) foglalt jogorvoslathoz való jog biztosítása.
- b) A jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok irattári példányának megőrzése.
- c) Az irat betekintési jog biztosítása.

5.3. Adatkezelés időtartama:

Fellebbezési eljárás megindításától annak lezárásáig, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló a 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Mmtv.) alapján ügýtípustól függően 5, illetve 10 évig.

5.4. Adatok köre:

Személyes adatok és különleges adatok: Mmtv. 21. §, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 22/E § (a továbbiakban: Eüa. tv.) alapján.

5.5. Továbbított adatok:

- a) teljes iratanyag továbbítása az első fokon eljáró szervek irányába
- b) belföldi jogsegély keretében társ szervek és egyéb hivatalok megkeresése
- c) döntés (határozat, végzés)

5.6. Az adattovábbítás címzettje(i):

- a) megyei RSzSz-ek – első fokon eljáró szervek
- b) NAV megyei igazgatóságai
- c) megyei nyugdíjbiztosítási igazgatóságok
- d) megyei egészségbiztosítási pénztárak
- e) illetékes önkormányzatok
- f) NYUFIG
- g) NÉBIH
- h) KEKKH
- i) MÁK
- j) Járási Hivatalok
- k) Nemzetközi társzervek
- l) eljárás egyediségétől függően egyéb szervek

5.7. Adattovábbítás jogalapja:

- a) Ket.
- b) Mmtv

5.8. Adattovábbítás gyakorisága:

Naponta.

6. Szakértői tevékenység végzése során kezelt egészségi adatok

6.1. Adatkezelés célja:

A szakértői vélemények elkészítése és kiadása, az elkészült szakértői vélemények irattározása és megőrzése.

6.2. Adatkezelés jogalapja:

- a) 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásokról,
- b) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- c) Eüa. tv.,
- d) Mmtv.,
- e) 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- f) Szoc tv.,
- g) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- h) 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról,
- i) 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- j) 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- k) 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól,
- l) 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- m) 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról,
- n) 74/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról (a továbbiakban: NRSZH r.),
- o) 83/1987. (XII. 27.) MT rendelet a rokkantsági járadékról,
- p) 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról
- q) 33/2012. (XII.5.) NGM rendelet a Rehabilitációs kártya igénylésének, kibocsátásának, felhasználásának, kicserélésének, visszavonásának, és a hozzá kapcsolódó kedvezmény érvényesítésének részletes szabályairól.

6.3. Adatkezelés időtartama:

15 év.

6.4. Adatok köre:

Név, születési idő, hely, lakcím, tartózkodási hely, anyja neve, iskolai végzettség, foglalkozás, TAJ, egészségi állapotra vonatkozó adatok.

7. Közérdekű bejelentések és panaszügyek statisztikai jellegű nyilvántartása

7.1. Adatkezelés célja:

A közérdekű bejelentések és panaszügyek kezeléséről szóló főigazgatói utasítás alapján nyilvántartás vezetése, statisztikai adatfeldolgozás készítése.

7.2. Adatkezelés jogalapja:

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1.§ (1) bek. értelmében az állami szervek a panasz és közérdekű bejelentéseket a törvény rendelkezéseinek megfelelően intézni kötelesek.

7.3. Adatkezelés időtartama:

10 év.

7.4. Adatok köre:

Bejelentők neve, címe.

8. Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartása

8.1. Adatkezelés célja:

A szociális szolgáltatót, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha az általa fenntartott szociális szolgáltató, szociális intézmény, hálózat (székhely, telephely) jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba. A szolgáltatói nyilvántartásban a szociális és gyámhivatal, valamint a Hivatal végezhet bejegyzést, törlést, illetve adatmódosítást.

8.2. Adatkezelés jogalapja:

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) .

8.3. Adatkezelés időtartama:

A Szoc. tv. 92/K. § (4), valamint a Gyvt. 98. § (4) bekezdése szerint a szolgáltatói nyilvántartásból jogerősen törölt és a jogerősen módosított adatokat a szolgáltatói nyilvántartás történeti állományába kell helyezni. A történeti állományba helyezett,

a) a (2) bekezdés b) pont szerinti adatokat a történeti állományba helyezést követő egy év elteltével,

b) a (2) bekezdés a) és c) pontja szerinti adatokat a szociális szolgáltatónak, szociális intézménynek (székhelynek, telephelynek) a szolgáltatói nyilvántartásból való törlését követő tíz év elteltével kell törölni.

8.4. Adatok köre:

A szolgáltatói nyilvántartás tartalmazza:

a) a fenntartó kapcsolattartójának nevét, beosztását, telefonszámát és elektronikus levélcímét,

b) helyettes szülői és nevelőszülői ellátás esetén a helyettes szülők, nevelőszülők nevét, az ellátás helyét.

8.5. Továbbított adatok:

A szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzésről, törlésről, adatmódosításról szóló határozatban, végzésben foglalt adatok.

8.6. Az adattovábbítás címzettje(i):

Magyar Államkincstár.

8.7. Adattovábbítás jogalapja:

Szoc. tv.

8.8. Adattovábbítás gyakorisága:

Naponta.

9. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások nyilvántartása

9.1. Adatkezelés célja:

A jegyző, a járási hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

9.2. Adatkezelés jogalapja:

A Szoc. tv. és a Gyvt.

9.3. Adatkezelés időtartama:

Az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9.4. Adatok köre:

A nyilvántartás tartalmazza a jogosult és az adott ellátás megállapítása során e törvény rendelkezései alapján figyelembe vett más személyek:

- a) természetes személyazonosító adatait,
- b) belföldi lakó- vagy tartózkodási helyét,
- c) Társadalombiztosítási Azonosító Jelét;
- d) a jogosult állampolgárságát, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállását;
- e) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- f) a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy személyazonosító adatait, valamint társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- h) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat.

10. A Pályáztatáshoz valamint a Finanszírozási/támogatási szerződésekhez szükséges adatok

10.1. Adatkezelés célja:

A finanszírozási/támogatási szerződésben kötelező megjeleníteni a fenntartó képviselőt ellátó személyt. Ezen felül a Pályáztatási és Szolgáltatási Osztály nyilvántartja a képviselők, illetve kapcsolattartók elérhetőségei adatait az ügyfolyamatok akadálytalan és hatékonyabb biztosítása érdekében.

10.2. Adatkezelés jogalapja:

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet.

10.3. Adatkezelés időtartama:

- a) Finanszírozási szerződésekben szereplő adatok esetében 10 év.
- b) Finanszírozási szerződésben nem szereplő adatok esetében adatváltozásig, az adatok a fenntartók bejelentései alapján folyamatosan aktualizálásra kerülnek.

10.4. Adatok köre:

- a) név,
- b) beosztás,
- c) szervezet,
- d) szervezeti egység,
- e) fővonal,
- f) e-mail,
- g) FAX,
- h) cím.

11. A hatósági ellenőrzésen felvett jegyzőkönyvek kötelező tartalmi elemei

11.1. Adatkezelés célja:

A hatósági ellenőrzések közreműködőinek, az eljárási cselekményben érintett természetes személyek, nyilatkozatot tevők kilétének beazonosítása.

11.2. Adatkezelés jogalapja:

- a) A Ket. 39. §. (2)-(3) bekezdései alapján.
- b) Az Sznyr. 44. §. (1) és (6) bekezdései alapján.

11.3. Adatkezelés időtartama:

10 év.

11.4. Adatok köre:

Az eljárási cselekményben érintett személy neve, lakcíme.

11.5. Továbbított adatok:

Hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei.

11.6. Az adattovábbítás címzettje(i):

Magyar Államkincstár megyei igazgatóságai.

11.7. Adattovábbítás jogalapja:

Az Sznyr. 44. §. (6) bekezdése alapján.

11.8. Adattovábbítás gyakorisága:

Folyamatos, az ellenőrzési ütemtervben meghatározott lezárt hatósági ellenőrzésekhez igazodik.

12. A foglalkozási rehabilitációs szakértői tevékenység ellátásával kapcsolatos adatok

12.1. Adatkezelés célja:

A rehabilitációs szakigazgatási szervek és a Hivatal foglalkozási rehabilitációs szakértői tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatások országos összesítése, elemzése.

12.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása, illetve az NRSZH r. 11. §-a d) pontja alapján.

12.3. Adatkezelés időtartama:

5 év.

12.4. Adatok köre:

- a) kérelmező neve,
- b) születési dátuma,
- c) TAJ száma,
- d) egészségügyi állapot (%),
- e) javasolt kategória,
- f) nem javasolt foglalkozási rehabilitáció indoka,
- g) foglalkozási rehabilitáció időtartama,
- h) a foglalkozási rehabilitáció iránya,
- i) eljáró foglalkozási rehabilitációs szakértő neve.

13. A közszolgálati alapnyilvántartás

13.1. Adatkezelés célja:

A kormányzati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a kormányzati szolgálati jogviszony alanyai számára.

13.2. Adatkezelés jogalapja:

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.)

13.3. Adatkezelés időtartama:

A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésétől 50 évig.

13.4. Adatok köre:

A kormánytisztviselő

I. /A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. email címe,
10. fényképe,
11. önéletrajza.

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely,
5. adóazonosító jele,
6. társadalombiztosítási azonosító jele.

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
2. szakképzettsége(i),
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai.

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése,
2. jogviszony típusának megnevezése,
3. beosztás,
4. besorolás,

5. munkakör,
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma,
7. a megszűnés módja.

IV.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok,
2. állampolgársága,
3. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
4. közigazgatási alapvizsga adatai,
5. közigazgatási szakvizsga adatai,
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
7. esküokmány száma, kelte,
8. közigazgatási versenyvizsga adatai,
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai.

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám,
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai,
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
7. a minősítések időpontja,
8. hatályos fegyelmi büntetés,
9. pályázatának adatai,
10. kompetenciaadatai,
11. próbaidejének adatai.

VI.

1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével.

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
2. kormányzati kirendelésének adatai.

VIII.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
2. a felmentési időtartam adatai.

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai.

X.

1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

Közérdekből nyilvános adatnak minősül:

- a) a kormánytisztviselő neve,
- b) a kormánytisztviselő állampolgársága,

- c) a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv neve,
- d) a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete,
- e) a kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- f) a kormánytisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- g) a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- h) címadományozás adatai,
- i) a kormánytisztviselő illetménye.

14. A tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselők nyilvántartásának adatköre

14.1. Adatkezelés célja:

A kormányzati szolgálati jogviszonyából törvény szerint meghatározott okokból felmentett kormánytisztviselő elhelyezkedésének elősegítése.

14.2. Adatkezelés jogalapja:

Kttv.

14.3. Adatkezelés időtartama:

A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésétől 50 évig.

14.4. Adatok köre:

A kormánytisztviselő

I.

1. családi és utóneve, valamint születési neve,
2. technikai azonosítója,
3. születési ideje,
4. lakcímadatai (lakóhelye, tartózkodási helye), telefonszáma, e-mail címe.

II.

1. iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
2. képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével),
3. képzés időtartama, végzés időpontja,
4. szakképzettségei,
5. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései,
6. tudományos fokozata,
7. idegennyelv-ismerete (szintje, típusa),
8. közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga és közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevélszáma.

III.

1. a jelenlegi munkáltató megnevezése, tevékenységi területe,
2. a korábbi közigazgatási jellegű munkáltató megnevezése, tevékenységi területe, valamint az ott jogviszonyban töltött időtartamok,
3. szakmai tapasztalat,
4. beosztás,
5. besorolás,
6. feladatkör/munkakör megnevezése, célja,
7. feladatkörhöz/munkakörhöz tartozó főbb feladatok,
8. a megszűnés módja.

IV.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve és címe,
2. a tartalékállományba helyezés időpontja,
3. a tartalékállományba helyezés időtartama,
4. kompetencia-vizsgálat adatai.

V.

1. kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama,
2. besorolási osztálya, fokozata,
3. fizetési fokozata,
4. illetménye,
5. adományozott címe.

15. Vagyonnyilatkozatok

15.1. Adatkezelés célja:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.

15.2. Adatkezelés jogalapja:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

15.3. Adatkezelés időtartama:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése után 3 évig.

15.4. Adatok köre:

A vagyonnyilatkozatot tenni kötelezett közszolgálati foglalkoztatott és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó személyek adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok:

- a) név,
- b) születési hely és idő,
- c) anyja neve,
- d) lakcím,
- e) a nyilatkozatot adó éves összes jövedelme
- f) lakástulajdon és lakótelek-tulajdon
- g) üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon
- h) egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület- illetve épületrész-tulajdon
- i) termőföldtulajdon
- j) nagy értékű ingóságok
- k) védett műalkotás, védett gyűjtemény
- l) egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság
- m) értékpapírban elhelyezett megtakarítás
- n) takarékbetétben elhelyezett megtakarítás
- o) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz
- p) az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés
- q) más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja
- r) pénzügyi intézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások
- s) gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

16. Kamerarendszer

16.1. Adatkezelés célja:

Az emberi élet, a testi épség, a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint az esetleges jogsértések bizonyítása.

16.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása, illetve a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30 §.

16.3. Adatkezelés időtartama:

Felhasználás hiányában 2 nap.

16.4. Adatok köre:

A felvételeken látszódo személyek arcképmása és egyéb személyes adataik.

16.5. Adattovábbítás

Az adatok továbbításra kerülhetnek igazságszolgáltatási szervekhez, amennyiben az adattovábbításnak jogsértés folyományaként indult bizonyítási eljárásban relevanciája van.

17. Vendégekártya nyilvántartó rendszer

17.1. Adatkezelés célja:

Az emberi élet, a testi épség, a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint az esetleges jogsértések bizonyítása.

17.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása.

17.3. Adatkezelés időtartama:

1 hónap.

17.4. Adatok köre:

- a) Név,
- b) Személyi azonosító igazolvány száma.

18. Beléptető rendszer

18.1. Adatkezelés célja:

Az információbiztonsági szabálysértések megakadályozása, visszakövetése miatt van szükség az adatkezelésre.

18.2. Adatkezelés jogalapja:

az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény

18.3. Adatkezelés időtartama:

6 hónap.

18.4. Adatok köre:

- a) Név,
- b) Be- és kilépési időpontok.

19. Levelezés

19.1. Adatkezelés célja:

A hálózat működésének ellenőrzése, visszaélések megakadályozása és felderítése.

19.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása.

19.3. Adatkezelés időtartama:

Közszolgálati jogviszony időtartama, illetve az azt követő 2 év.

19.4. Adatok köre:

Levelek, illetve az azokban található személyes és különleges adatok.

20. Telefonkönyv

20.1. Adatkezelés célja:

Annak biztosítására, hogy a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban állók minél több kommunikációs csatornán elérhessék egymást.

20.2. Adatkezelés jogalapja:

Az érintett személy hozzájárulása.

20.3. Adatkezelés időtartama:

Közszolgálati jogviszony időtartama.

20.4. Adatok köre:

- a) név,
- b) beosztás,
- c) szervezeti egység,
- d) telefonszám,
- e) mellék,
- f) mobilszám,
- g) e-mail cím,
- h) fax-szám,
- i) iroda helye,
- j) ellátott feladatok,
- k) fénykép.

21. Az Akkreditációs Modulban kezelt adatok

21.1. Adatkezelés célja:

A megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációs eljárásának lefolytatása.

21.2. Adatkezelés jogalapja:

A megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló 327/2012. (XI.16.) Korm. rendelet.

21.3. Adatkezelés időtartama:

10 év.

21.4. Adatok köre:

Munkavállalói adatok: rehabilitációs tanácsadó, mentor, segítő személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, elérhetőségei, végzettségei, képesítései, foglalkoztatásához kapcsolódó adatok.

22. Az akkreditált munkáltatók hatósági ellenőrzésén felvett jegyzőkönyvek kötelező tartalmi elemei

22.1. Adatkezelés célja:

A hatósági ellenőrzések közreműködőinek, az eljárási cselekményben érintett természetes személyek, nyilatkozatot tevők, illetve azon megváltozott munkaképességű munkavállalók kilétének beazonosítása, akik után a foglalkoztatók költségvetési támogatást vesznek igénybe.

22.2. Adatkezelés jogalapja:

Ket. 39. § (1) bekezdés f) pont, (3)-(5) bekezdés,
96/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés a) pont.

22.3. Adatkezelés időtartama:

10 év.

22.4. Adatok köre:

Munkavállalói adatok: foglalkoztatási adatok (jogviszony tartama, tartalma, munkakör, munkaidő, munkarend stb.), egészségi állapotra vonatkozó adatok (utóbbi kizárólag a támogatásba vonhatóság feltételeinek teljesülése szempontjából).

23. Informatikai adatok

23.1. Adatkezelés célja:

Az egyes informatikai rendszerekben, a rendszerek használatához, a jogosultságok kezeléséhez, a szándékos vagy véletlen károkozás elkövetéséért kirótt szankciók végrehajtásáért, illetve a rendszer alapvető küldetésének teljesítéséért a felhasználók kapcsolódó személyes adatainak kezelése elengedhetetlen.

23.2. Adatkezelés jogalapja:

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról.

23.3. Adatkezelés időtartama:

A munkaviszony időtartamának lejártát követő 5 év.

23.4. Adatok köre:

- a) böngészési előzmények,
- b) IP cím,
- c) felhasználónév,
- d) név,
- e) felhasználónév,
- f) e-mail cím,
- g) vezetékes telefonszám,
- h) mobil telefonszám,
- i) beosztás,
- j) munkakör,
- k) szervezeti egység,
- l) szerepkörök,
- m) munkahely címe,
- n) orvosi pecsétszám (opcionális).

Hozzájárulás levelezés adatállományának átadásához

Alulírott (a továbbiakban mint: Átadó)
hozzájárok ahhoz, hogy az általam használt postafiók (e-mail cím:)
személyes leveleimtől megtisztított adatállományhoz az üzletmenet folytonosságának fenntartása érdekében,
..... (a továbbiakban mint: Átvevő)
az Adatvédelmi Szabályzat 2. függelékében meghatározott 2 éves időtartamra, betekintési jogosultságot kapjon.

Kijelentem, hogy az átadott adatállomány nem tartalmaz személyes jellegű levelet, illetve Átvevő nem használhatja e-mail címem további levelek fogadására, illetve kiküldésére. Átvevőn kívül más személy nem tekinthet bele az átadott adatállományba.

Tudomásul veszem, hogy az Átvevő az egyes levelekről elektronikus és papír másolatot készíthet, azok egyes – a küldő vagy egyéb harmadik fél személyes adatait nem tartalmazó – részeit a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal üzletmenet folytonosságának fenntartása érdekében felhasználhatja.

Minden egyéb tekintetben a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal mindenkori, hatályos Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak az iránymutatók.

Budapest, 201... ..

Átadó:

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Aláírás

Átadó:

Név:

Szervezeti egység:

Beosztás:

Aláírás

Iktatási szám:

ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201...év hónap napján, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalfőosztályán/működési helyén, az..... számú hivatalos helyiségében, három eredeti példányban

Jelen vannak: szervezeti egység vezetője/megbízottja
..... adatvédelmi felelős
..... jegyzőkönyvvezető

Tárgy:szervezeti egység adatvédelmi ellenőrzése

Ellenőrzés eredménye, megállapításai:

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

Hibák kiküszöbölésére vonatkozó javaslatok:

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

Határidők:

.....

Megjegyzés, észrevétel:

.....
.....

Jegyzőkönyv lezárva:.....,

.....
szervezeti egység vezetője

.....
adatvédelmi felelős

.....

jegyzőkönyvvezető

Kapja: 1 ellenőrzött szervezeti egység vezetője
1 főigazgató
1 irattár

