**A vidékfejlesztési miniszter**

**12/B/2010. (XII. 16.) utasítása**

**a Vidékfejlesztési Minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló – többször módosított – 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 31/A. § (2) bekezdésének *d)* pontja, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi. XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 61. § (5) bekezdése alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) adatvédelmére és adatbiztonságára vonatkozó szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

*Általános rendelkezések*

**1. §**

(1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) adatvédelmére és adatbiztonságára vonatkozó szabályainak (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére.

(2) A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó adatvédelmi szabályokat külön utasítás tartalmazza.

**2. §**

(1) Az adatvédelmi előírások alkalmazása során az adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 6. § (1) bekezdésében megjelölt állami vezetőket, valamint a kabinetfőnököt.

(2) Az adatkezelő szerv vezetője felelős:

*a)* az irányítása alá tartozó szervezeti egység adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működéséért, ennek keretében a szerv által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;

*b)* az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;

*c)* Az Avtv.-ben meghatározott jogok gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

*Az Adatkezelés Törzskönyve*

**3. §**

(1) A Minisztériumban létesített minden adatkezelésről a *2. melléklet* szerinti Adatkezelési Törzskönyvet (a továbbiakban: Törzskönyv) kell vezetni. A Törzskönyvet az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezet készíti el két példányban. A Törzskönyv első példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a minisztériumi adatvédelmi felelős őrzi.

(2) A Törzskönyv dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

*a)* az adatkezelés megnevezése,

*b)* célja, rendeltetése,

*c)* szabályozási alapja (törvény, minisztériumi szabályzat),

*d)* kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása),

*e)* érintettek köre és száma,

*f)* nyilvántartott adatok köre,

*g)* adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),

*h)* adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),

*i)* az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés stb.),

*j)* adattovábbítás (mely szerv részére, milyen rendszerességgel),

*k)* adatbiztonsági intézkedések,

*l)* adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

(3) A Törzskönyv adatainak valódiságát a minisztériumi adatvédelmi felelős és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti. Az adatkezelés megszűnése után a Törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni, és 10 évig meg kell őrizni.

(4) A Törzskönyveket minden év december 31-ig, először 2010. évben két példányban kell elkészíteni, és a második példányt a Minisztérium adatvédelmi felelősének a tárgyévet követő év január 15-ig kell megküldeni.

*Az érintett jogai és érvényesítésük*

**4. §**

(1) Az érintett általi, téves adata helyesbítésére, adata törlésére irányuló kérelem esetén a helyesbítést, illetve a törlést a kérelem beérkezésétől számított 2 munkanapon belül el kell végezni.

(2) A különleges adatok kezeléséhez az érintett *1. melléklet* szerinti, illetőleg jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kérni, kivéve, ha a különleges adatát írásbeli beadványában maga az érintett közölte.

*Minisztériumon belüli adattovábbítás és az adatkezelések összekapcsolása*

**5. §**

A Minisztériumon belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kéréseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és a Törzskönyvben rögzíteni kell.

**6. §**

(1) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

*a)* az összekapcsolt adatok köre,

*b)* az összekapcsolás célja,

*c)* az összekapcsolás időpontja, és tartama,

*d)* szabályozási alapja (törvény, minisztériumi szabályzat), vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata,

*e)* az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége,

*f)* az összekapcsolással érintettek köre és száma,

*g)* az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),

*h)* adatbiztonsági intézkedések.

(2) A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén 10 évig kell megőrizni, második példányát a minisztériumi adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani.

*Adattovábbítás megkeresés alapján*

**7. §**

(1) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

*a)* az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),

*b)* az adattovábbítás célja,

*c)* az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,

*d)* az adattovábbítás időpontja,

*e)* az adattovábbítást teljesítő szervezeti egység megnevezése,

*f)* az érintettek köre,

*g)* a továbbított adatok köre,

*h)* az adattovábbítás módja.

(2) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén 10 évig kell megőrizni, a második példányát a minisztériumi adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani.

(3) Külföldi szervtől vagy magánszemélytől érkező adatközlésre irányuló megkeresés esetén az eljárás megegyezik az (1)–(2) bekezdésben foglaltakkal.

*Az adatközléssel kapcsolatos egyéb szabályok*

**8. §**

A Minisztérium szervezeti egységei minden év január 31-ig kötelesek írásban tájékoztatni a minisztériumi adatvédelmi felelőst az előző évben teljesített adatközlések számáról. Ezzel egy időben az elutasított kérelmekről részletes beszámolót kell küldeni, amely tartalmazza az elutasított kérelem tárgyát és az elutasítás indokolását.

**9. §**

A Minisztériumban kezelt személyes adatok törvényi rendelkezés esetén történő nyilvánosságra hozatalára a miniszter, illetve az általa kijelölt kormánytisztviselő jogosult.

*Számítógépen tárolt adatokkal kapcsolatos biztonsági intézkedések*

**10. §**

(1) A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: szerver) személyes adatokat tartalmazó adathordozóját folyamatosan tükröztetni kell egy tőle fizikailag elkülönülő másik adathordozón (pl. RAID-1 vagy RAID-5).

(2) A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – havonta – kell másik adathordozóra biztonsági mentést készíteni.

(3)Az archiválást a személyes adatokat tartalmazó adatbázisokról évente egyszer külön leválasztható adathordozón kell végezni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

(4)A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztóberendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni.

(5)A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.

(6) A szerveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő, online frissülő vírusirtó programot kell futtatni.A felhasználók asztali számítógépein a vírusadatbázis online frissítését kell biztosítani*.*

(7) A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és az ügyintéző jelszavát háromhavonta cserélni kell.

*Manuális kezelésű adatok*

**11. §**

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az iratokhoz csak az illetékes kormánytisztviselők férhetnek hozzá, továbbá a személyügyi valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell tárolni.

*Ellenőrzés*

**12. §**

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat, így különösen a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetőinek folyamatosan ellenőrizniük kell.

(2) Ha a szervezeti egység vezetője törvénysértést, vagy a jelen Szabályzat megsértését észleli, haladéktalanul értesíti a Minisztérium adatvédelmi felelősét, és intézkedik a törvénysértés megszüntetéséről, egyben vizsgálati eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

*A minisztériumi adatvédelmi felelős*

**13. §**

(1) Az adatvédelmi felelős az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól a minisztériumi adatvédelmi felelős írásban tájékoztatja a hivatali szervezet vezetőjét.

(2) A minisztériumi adatvédelmi felelős a Minisztérium valamennyi szervezeti egységénél jogosult betekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és Törzskönyvekbe. Az egység vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

*Személyügyi nyilvántartás*

**14. §**

(1) A Minisztériumban személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a kormánytisztviselői, közalkalmazotti, illetve munkajogviszony (továbbiakban: jogviszony) létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a kormánytisztviselő, a közalkalmazott, vagy a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

(2) A személyügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

(3) A Minisztérium személyi állományával kapcsolatban az érintett kifejezett – különleges adat esetén írásbeli – hozzájárulásának, illetve törvény eltérő rendelkezésének hiányában csak az alábbi személyes, illetve különleges adatok kezelhetőek:

*a)* kormánytisztviselő esetében a Ktv. 61. § (1) és 64. § (1) bekezdései szerinti, a közszolgálati alapnyilvántartás adatkörében meghatározható adatok, illetve a vagyonnyilatkozatban szereplő adatok.

*b)* közalkalmazott esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 83/B. §-a szerinti közalkalmazotti nyilvántartás adatkörében meghatározott adatok.

c) munkavállaló esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 77. §-a szerinti adatok.

**15. §**

(1) A személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF) kizárólagos jogköre.

(2) A SZIF vezetője köteles gondoskodni a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a személyi, tárgyi, technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és minősített adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(3) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.

(4) A közszolgálati alapnyilvántartás nyilvánosnak minősülő adatait a kormánytisztviselő előzetes beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvános adatokon túl a kormánytisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A kormánytisztviselő személyi anyagát – a közigazgatási áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

(5) A jogviszony megszűnése esetén a kormánytisztviselő Ktv. 64. § (1) bekezdése szerinti személyi anyagát elkülönített módon, a SZIF irattárában, egyéb személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

**16. §**

(1) A személyi anyagot – kivéve, amit a kormánytisztviselő áthelyezésére tekintettel átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Minisztérium iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

(2) A kormánytisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, a Ktv. 63. § (1) bekezdésében felsorolt szervek és személyek jogosultak betekinteni a „Betekintési lap” kitöltését követően.

(3) A Betekintési lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**17. §**

A kormánytisztviselő munkáltatói jogkört gyakorló felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet 1. számú melléklete szerinti „Közszolgálati Alapnyilvántartás Adatlapja” nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját.

**18. §**

(1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felel a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősség körében köteles gondoskodni:

*a)* az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;

*b)* a jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerven belüli közzétételéről.

(2) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába – a kormánytisztviselő kérésére – bevont érdek-képviseleti szerv képviselője kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(3) A SZIF vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

*a)* a jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban R.) 8. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyügyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb öt munkanapon belül rávezessék;

*b)* a kormánytisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok írásban kért helyesbítését és kijavítását az R. 5. §-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján, a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb öt munkanapon belül átvezessék.

(4) A személyügyi feladatot ellátó kormánytisztviselő felelősségi körén belül köteles

a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában az R. 8. §-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfeleljen;

*b)* gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul.

(5) A kormánytisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**19. §**

(1) A közszolgálati nyilvántartásba történő adatszolgáltatással összefüggő iratok és számítástechnikai adathordozók (Kísérőjegyzék, Jelentőlap, hibajavítással kapcsolatos iratok) védelmét a SZIF biztosítja.

(2) A számítástechnikai és manuális eszköztárat kizárólag a SZIF vezetője által megjelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy(ek) kezelheti(k). A SZIF vezetője köteles ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását, valamint elérhető helyen kell tartania a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát.

(3) A manuális eszközök vonatkozásában az iratok tárolását gyűjtődossziéban, zárt lemezszekrényben kell biztosítani.

(4) A számítástechnikai eszközök kezelésénél induló jelszó szükséges, a jelszót zárt borítékban a SZIF vezetője lemezszekrényben tárolja.

(5) A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) titkos adatként kell kezelni, a hozzáférés jelszavait időközönként, de a megbízott személyének megváltozásakor mindenképpen, azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A korábbi jelszót ismételten kiadni nem lehet.

(6) A Minisztérium szervezeti rendszerén belül foglalkoztatottak személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

*Záró rendelkezések*

**20. §**

(1) Ez az utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december „15.”

Dr. Fazekas Sándor s.k.

vidékfejlesztési miniszter

1. ***melléklet***

**HOZZÁJÁRULÁS**

**különleges adatok kezeléséhez**

.................................................................................................................................................. (név)

....................................................................................................................................................... (helység)

.................................................................................................(utca) ..................... szám alatti lakos hozzájárulok ahhoz, hogy a(z) ......................................................................................................................................................(szervezeti egység) az ott folyamatban lévő ügyemben az 1992. évi LXIII. törvény 3. § (2) bekezdés *a)* pontja alapján az általam megadott különleges adataimat kezelje.

Kelt: .............................................., 20 ...........................................................

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

ügyfél

1. ***melléklet***

*Az Adatkezelés Törzskönyve*

Adatkezelés megnevezése:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Szervezeti egység |  | | | |
| 2. Az adatkezelés célja |  | | | |
| 3. Az adatkezelés szabályozási alapja |  | | | |
| 4. Az adatkezelés felelős vezetője |  | | | |
| 5. Hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása |  | | | |
| 6. Érintettek köre és száma |  | | | fő |
| 7.A nyilvántartott adatok köre | Azonosító adatok | Leíró adatok | | |
| 8. Az adatok forrása | Azonosító adatok | Leíró adatok | | |
| 9. Az adatfeldolgozás módszere | Kézi feldolgozás | | Részletes leírás | |
|  | Gépi feldolgozás | |  | |
|  | Vegyes rendszerű feldolgozás | |  | |
| 10. Az adatfeldolgozás helye (Csak akkor kell kitölteni, ha különbözik az adatkezelésért felelős szervezeti egységtől.) |  | | | |
| 11. Adatkezelési műveletek | Adatgyűjtés és felvétel | | | |
|  | Adattárolás | | | |
|  | Rendszerezés | | | |
|  | Válogatás | | | |
|  | Továbbítás | | | |
|  | Nyilvánosságra hozatal | | | |
|  | Törlés | | | |
|  | Egyéb művelet: | | | |
| 12. Rendszeres adatszolgáltatás |  | | | |
| Mely szerv részére? |  | | | |
| Mely adatokra nézve? |  | | | |
| Milyen rendszerességgel? |  | | | |
| 13. Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések | 1. | | | |
|  | 2. | | | |
|  | 3. | | | |
| 14. Archiválás módja és gyakorisága |  | | | |
| 15. Adatok törlésének (selejtezésének) ideje | Az adatok nem törölhetők | Törlés ideje | | |
| 16. Adatkezelés ellenőrzése | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | | |
|  | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | | |
|  | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | | |
|  | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | | |
|  |  |  |  |  |

Kelt: .............................................., 20 ...........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| .......................................................... | .......................................................................... |
| adatkezelés felelős vezetője | adatvédelmi felelős |