

Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
1088 Budapest, Rákóczi út 41.
Iktatószám: 009847-0001/2023.

14/2023. számú Igazgatói Utasítás
A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági
szabályzatáról

Jelen utasítás

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. számú rendeletével (GDPR);
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel (Infotv.);
 - az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok (Adatkezelő) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatával (30/2023. (OVF) számú utasítás);
 - az 1992. évi XXXIII. törvénnyel a közalkalmazottak jogállásáról
- szabályozókkal összhangban került kiadásra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóságon (a továbbiakban: Igazgatóság) az adatkezelési műveletekre elsősorban Az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 30/2023. (OVF) számú utasítás (a továbbiakban: OVF utasítás) rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen utasítás az Igazgatóságra vonatkozó részletszabályokat hivatott megállapítani, melyek minden esetben az Országos Vízügyi Főigazgatóság utasításának rendelkezéseivel összhangban értendők.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Igazgatóságnál folytatott minden olyan adatkezelésre, amely természetes személy adataira vonatkozik, személyi hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére, foglalkoztatottjára, különös tekintettel azokra a munkatársakra, akik személyi adatokat kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.
- (3) Az Igazgatóságnál közfoglalkoztatottaira a hatályos, „Az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatójának utasítása a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatásának rendjéről” és a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság igazgatói utasítása a „Közfoglalkoztatási szabályzatról” utasításokban foglaltak vonatkoznak az adatvédelem és az adatbiztonság szabályainak tekintetében.
- (4) Jelen utasítás hatálya, alkalmazási köre, értelmező rendelkezései a 30/2023. (OVF) számú utasítás „I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK” fejezet 1-3. pontjai szerint alkalmazandók az Igazgatóságon.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG ADATVÉDELMI SZERVEZETE

(5) Az Igazgatóságon kezelt személyes adatok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásának ellenőrzéséről az Igazgatóság első számú felelős vezetője által megbízott adatvédelmi tisztviselő gondoskodik. A Szakasz mérnökségeken és a Műszaki Biztonsági Szolgálatnál adatvédelmi felelősök működnek, akik az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása alapján látják el feladatukat (a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 16. §, 25/A, E, J, L, M. §, 38. § és 70/B. §-kal összhangban).

(6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

(a 30/2023. (OVF) számú utasítás „II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK” fejezet 2. pontjával összhangban)

- a) segíti az Igazgatóság első számú vezetőjének feladatellátását jelen utasítás megalkotásában, felülvizsgálatában, a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésben;
- b) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
- c) szakmailag független, feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható, feladatellátásáért közvetlenül az Igazgatónak tartozik felelősséggel;
- d) feladatainak ellátása során, a szükséges mértékben, a minősítéssel védett iratokba, az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél az adatkezelésekbe és az ezekhez kapcsolódó iratokba betekinthez, a szervezeti egység vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet;
- e) a vizsgálati során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli;
- f) naprakész tájékoztatást nyújt az adatvédelmet érintő jogi előírásokról és azok érvényesítéséről, tanácsot ad a munkatársaknak, elősegíti az érintettek joggyakorlását;
- g) kivizsgálja az adatvédelmi panaszokat, szükség esetén javaslatot tesz a panasz orvoslásához szükséges intézkedések tekintetében;
- h) az Igazgatóság első számú vezetőjének felkérésére együttműködik az illetékes hatósággal, az adatvédelmi incidensekhez kapcsolódóan;
- i) vezeti az Adatvédelmi hatásvizsgálatok, az Adatvédelmi incidensek, az Érintettek joggyakorlásának nyilvántartását;

(7) Az adatvédelmi felelős feladatai

- a) a Szakasz mérnökségeken és a Műszaki Biztonsági Szolgálatnál a szervezeti egység vezetője adatvédelmi felelőst jelöl ki annak érdekében, hogy a foglalkoztatottak az általuk észlelt adatvédelmi incidens gyanúját helyben tudják jelezni;
- b) az adatvédelmi felelősök feladatukat az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása alapján látják el, a szolgálati út betartása mellett;
- c) az adatvédelmi incidens gyanúja esetén szervezeti egység vezetőjén keresztül kötelesek az adatvédelmi tisztviselőt és az Informatikai Osztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni;
- d) tanácsot adnak adatvédelmi kérdésekben a munkatársaknak, elősegíti az érintettek joggyakorlását;

e) segítik az újonnan belépő foglalkoztatottak adatvédelmi oktatásának lebonyolítását.

(8) Az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek munkatársaira vonatkozó rendelkezések

- 1) Amennyiben az adatvédelmi incidens gyanújának bejelentése külső személytől vagy szervtől érkezik, akkor a szervezeti egység vezetője köteles az adatvédelmi tisztviselőt és az Informatikai Osztály vezetőjét az eset kivizsgálására irányuló eljárásba bevonni.
- 2) Az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak be kell tartaniuk és tartatniuk a fenti jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseit.
- 3) Az Igazgatóság munkatársainak szükséges gondoskodnia, felettes vezetőjükkel együtt, az általuk felvett és kezelt adatok minőségéről, és azok védelméről, személyes adatokat is tartalmazó iratokat a munkaidőn túl el kell zárni, az elzárásáért az a vezető vagy közalkalmazott felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.
- 4) Az adatkezelő (az Igazgatóság nevében eljárni jogosult első számú vezető) az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével, az adatkezelés során megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek az adatvédelmi elvek, és a GDPR rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükségesek, és ezeket beépíti az adatkezelés folyamatába.
- 5) Amennyiben a szervezeti egység vezetői pozíciója nincs betöltve, vagy az egység vezetője tartósan (több, mint 15 napja) távol van, akkor a vezetői felelősség a felettes igazgatóhelyettesre (gazdasági, műszaki) hárul.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

(a 30/2023. (OVF) számú utasítás „I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK” 4. Elvek és 5. Az adatkezelés jogalapja pontok igazgatósági részletszabályozása)

(9) Központosított illetményszámfejtés

- 1) Az Igazgatóság foglalkoztatottjai személyi juttatásainak, a munkaadót terhelő járulékoknak az elszámolását a Közgazdasági Osztály kijelölt, a feladatellátáshoz szükséges szakmai végzettséggel (TB- és bérügyintéző, bérügyintéző, vállalkozási és bérügyintéző) rendelkező, munkatársa végzi központosított illetményszámfejtés keretében és ellátja az ezzel kapcsolatos információszolgáltatást, jogszabályban előírt egyéb feladatokat.
- 2) A Közgazdasági Osztály kijelölt, a feladatellátáshoz szükséges szakmai végzettséggel rendelkező, munkatársa központosított illetményszámfejtés keretében végzett munkáját az osztályvezető (amennyiben a pozíció betöltetlen, vagy az egység vezetője tartósan távol van, akkor a gazdasági igazgatóhelyettes) ellenőrzi és egyetemlegesen felelnek a központosított illetményszámfejtés rendszerében (továbbiakban: KIRA) rögzített, módosított adatok helyességéért.
- 3) A központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében is biztosítani kell az adatoknak az adatvédelmi és adatbiztonsági jogi szabályozóknak megfelelő kezelését.

(10) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi iratkezelés

- 1) Személyi irat: minden adathordozó, amely az Igazgatóságnál a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz (a közalkalmazotti alapnyilvántartás, személyi anyag iratai, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, a dolgozónak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyéb jogviszonyával kapcsolatos iratai, a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai).
- 2) Személyes adat: az érintettre vonatkozó vélemény, minősítés, az adatokból levonható következtetés is, amely az érintettel kapcsolatos döntések alapját képezi (hitelképesség, jogosultság szolgáltatásokra és kedvezményekre, munkahelyi előmenetel vagy alkalmasság adott munkakör betöltésére stb.). Azok az adatok is személyes adatnak tekintendők, amelyek önmagukban ugyan nem, de az adatkezelő birtokában lévő egyéb személyes adatokkal összevetve az érintettel kapcsolatba hozhatóak.
- 3) Az Igazgatóság nem kérhet, és nem tarthat nyilván olyan személyi adatot a közalkalmazottairól, amely a törvény valamely rendelkezését sérti, vagy az abban foglaltaknak maradéktalanul nem felel meg.
- 4) Az Igazgatóságnál keletkezett személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- 5) A személyi iratok megőrzéséről illetve levéltárba helyezéséről az ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.

(11) A közalkalmazotti alapnyilvántartás

(Az alapnyilvántartás adatkörét az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 5. számú melléklete, a nyilvántartás szabályait 83/C. §-a, a betekintésre jogosultak körét 83/D. §-a határozza meg)

1) Az Igazgatóság alkalmazásában álló közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni, ezeken felül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

2) Az alapnyilvántartás adatköre:

- a foglalkoztatott neve; születési neve; anyja neve;
- TAJ száma; adóazonosító jele;
- lakó- és tartózkodási helye; telefonszáma;
- családi állapota; gyermekei és eltartottjai adatai;
- iskolai végzettségei; szakképesítései; tudományos fokozatai; idegennyelv-ismerete;
- korábbi jogviszonyainak adatai; állampolgársága; bünygyi adatai;
- személyi juttatásai; távollétei; egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyai;
- valamint a foglalkoztató adatai.

3) A nyilvántartás a hagyományos, papír alapú, formán túl elektronikus formában is vezethető, de a személyiséghez fűződő jogok érvényesülését itt is biztosítani kell, törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze, az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4) A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az Igazgatási és Jogi Osztály Humánpolitikai Csoportja látja el.

5) A papír alapú személyi anyagok előírás szerű kezelése, tárolása, megőrzése az Igazgatási és Jogi Osztály feladata, a személyi anyagokat minden esetben együttesen úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen harmadik személy hozzá ne férhessen, a személyes anyagba történő betekintést minden esetben a „Betekintési lap” elnevezésű nyomtatványon dokumentálni kell.

6) Elektronikus nyilvántartás esetében a hálózati gépeken az adatokat szerveren kell tárolni, biztosítani, hogy csak az arra illetékes és jelszóval rendelkező felhasználó kezelhesse az adatokat. A munka közben bekapcsolva hagyott számítógépet le kell zárni, hogy a kezelt adatokhoz más ne férjen hozzá.

7) Az adatok elektronikus úton történő küldésére nyílt internetes hálózatok nem alkalmazhatóak, adat csak megfelelő biztonságú zárt hálózatban, vagy titkosítva továbbítható. Az informatikai eszközök és rendszerek hozzáférési jelszavait az Informatikai Osztály által meghatározott időközönként meg kell változtatni. Az informatikai eszközök és hozzáférési kulcsát (felhasználónév+jelszó) szolgálati titokként kell kezelni, gondoskodni kell arról, hogy az informatikai eszközök és alkalmazások biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá. Az adatokhoz való illetéktelen hozzáférést, valamint az adatvagyon védelmét az Informatikai Osztály szakmai útmutatása alapján informatikai biztonsági módszerekkel is meg kell akadályozni.

8) Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, erre szolgál az Informatikai Osztály által végzett periodikus biztonsági mentés. Az informatikai rendszer vagy annak bármely eleme csak az Informatikai Osztály felhatalmazásával és közreműködésével változtatható meg.

9) Az adathordozó eszközök, szerverek, biztonsági mentőszerverek elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen. Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – az informatikai eszközökhöz csak az Informatikai Osztály felügyeletével férhessen az adatokhoz, a kezelt adatokba betekintése ne legyen. A munkaállomásokhoz, informatikai eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférést munkaidőn túl és a munkahelyen kívül is meg kell akadályozni az informatikai eszközökből történő kilépéssel, vagy az eszköz felhasználó által történő zárolásával.

10) Az Igazgatóság közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintetten kívül betekinteni csak

- a közvetlen felettese; a minősítését végző; az ellenőrzést végző; a fegyelmi eljárást lefolytató;

- a bíróság; a nyomozó hatóság; az ügyészség;

- a humánpolitikai és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv; az adóhatóság;

- a nemzetbiztonsági feladatokat ellátó szerv, a társadalombiztosítási igazgatási szerv;

- az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult.

(12) Az adatkezelés és adatfeldolgozás felelősségi szabályai

1) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a közalkalmazott

- felettese (amennyiben a pozíció betöltetlen, vagy a munkatárs tartósan távol van, akkor az egység vezetője);

- a minősítést végző vezető (amennyiben a pozíció betöltetlen, vagy az egység vezetője tartósan távol van, akkor az illetékes igazgatóhelyettes);

- a humánpolitikai feladatokat ellátó csoport vezetője (amennyiben a pozíció betöltetlen, vagy a munkatárs tartósan távol van, akkor az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője) és

- a humánpolitikai és illetmény-számfejtési, társadalombiztosítási feladatokat ellátó közalkalmazottak együtt felelősek.

2) A foglalkoztatott a saját adatainak közlése és valódiságának tekintetében felelős.

3) A humánpolitikai feladatokat ellátó csoport vezetője (amennyiben a munkakör betöltetlen, vagy a munkatárs tartósan távol van, az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője) köteles intézkedni arról, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás körébe tartozó igazolt adatot a megfelelő személyzeti, illetve munkaügyi iratra az adat keletkezésétől, szolgáltatásától, illetve a változás tudomásukra jutásától számított két (2) munkanapon belül rávezessék. Amennyiben a közalkalmazott az általa szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését, javítását kezdeményezi és ezt megfelelő módon igazolja a Humánpolitikai Csoport felé, akkor a Humánpolitikai Csoport illetékes munkatársa két (2) munkanapon belül köteles rávezetni a megfelelő személyzeti, illetve munkaügyi iratra.

4) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy írásban rögzített döntése alapján lehet teljesíteni. Amennyiben a közalkalmazott egyéb nem általa szolgáltatott adat kijavítását vagy helyesbítését kéri, a humánpolitikai feladatokat ellátó csoport vezetőjének a munkáltatói jogkör gyakorlójával kell engedélyeztetnie az adathelyesbítést, javítást, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljárni köteles.

5) A humánpolitikai, illetmény-számfejtési, társadalombiztosítási feladatokat ellátó közalkalmazottak az egységvezetőjükkel együttesen (amennyiben a munkakör betöltetlen, vagy a munkatárs tartósan távol van, a gazdasági igazgatóhelyetttessel) kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően az iratok és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmának.

6) Személyi iratra csak olyan adat és megállapítás kerülhet, amely hiteles adatforráson alapul. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, törlését felettesük jóváhagyásával, a szolgálati út betartása mellett, kezdeményezhetik, amennyiben megítélésük szerint a nyilvántartásban, személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg.

7) Az adatok biztonságáról az adatkezelő (az Igazgatóság nevében eljáró első számú vezető) köteles gondoskodni, az érintett adatainak jogellenes kezelésével és az adatvédelemi, adatbiztonsági szabályok megsértésének következményeivel másnak okozott kárt köteles megtéríteni, amennyiben az nem a károsult szándékos vagy gondatlan magatartásából származott.

(13) A foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése PR területen

1) Jogviszony létesítésekor a foglalkoztatottal a Humánpolitikai Csoport ügyintézője kitölteti az Adatkezelési nyilatkozatot (2. számú melléklet), amelyben az új belépő a PR területtel kapcsolatos nyilatkozatokat is megteszi.

2) A nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a foglalkoztatott hozzájárul – jogviszonyával összefüggésben – a személyes adatainak a munkáltató részéről történő kezeléséhez, a jogviszonyával összefüggésben és amennyiben munkaköréből adódóan szükséges, a munkáltató által a teljes (személyi igazolványában szereplő) nevét tartalmazó elektronikus elérési cím (céges e-mail cím: vezetéknev1.vezetéknev2.keresztnév1.keresztnév2@kdvvizig.hu) létrehozásához. Ezt

- a munkáltató, közfeladat-ellátásával összefüggésben a saját szervezetrendszerén belül közzé teszi, harmadik személy részére kiadhatja, nyilvánosságra hozhatja.
- 3) A foglalkoztatott Adatkezelési nyilatkozatában hozzájárulását adhatja, vagy korlátozhatja a Közép-DUNA című újságba, az Igazgatóság honlapjára, Facebook oldalára, egyéb igazgatósági kiadványokra, ágazati kiadványokra, másik vízügyi igazgatóság, illetve az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a Belügyminisztérium honlapjára, Facebook oldalára, egyéb szervezetnek szakmai okokból az általa készített és önkéntesen benyújtott alkotása közzétételét. Amennyiben a közalkalmazott/Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott korlátozó nyilatkozatot tesz, a Humánpolitikai Csoport erről e-mailben tájékoztatja a PR területen foglalkoztatotta(ka)t.
 - 4) Amennyiben a foglalkoztatott Adatkezelési nyilatkozatában hozzájárulását adta az általa készített és önkéntesen benyújtott alkotása közzétételéhez, nyilatkozhat arról is, hogy amennyiben a nevét szerzőként a munkáltató (vagy a fent felsorolt szervezetek valamelyike) fel kívánja tüntetni, az milyen formában történhet (teljes név, rövidített név, neve feltüntetése nélkül). Amennyiben a munkatárs nyilatkozik, a Humánpolitikai Csoport erről e-mailben tájékoztatja a PR területen foglalkoztatotta(ka)t.
 - 5) A foglalkoztatottnak az Adatkezelési nyilatkozatban hozzájárulását kell adnia ahhoz, hogy az igazgatóság rendezvényein róla kép-, hang-, illetve egyéb elektronikusan rögzített felvétel készüljön, az elektronikusan rögzített felvételen történő esetleges megjelenését az Igazgatóság és a vízügyi ágazat minden szervezete térítésmentesen és szabadon felhasználhassa. Ezen kívül hozzá kell járulnia, hogy a vízügyi ágazat rendezvényein róla kép-, hang-, illetve egyéb elektronikusan rögzített felvétel készüljön, az elektronikusan rögzített felvételen történő esetleges megjelenését a munkáltató és a vízügyi ágazat minden szervezete térítésmentesen és szabadon felhasználhassa. Amennyiben a munkatárs korlátozó nyilatkozatot tesz, a Humánpolitikai Csoport erről e-mailben tájékoztatja a PR területet.
 - 6) Amennyiben a foglalkoztatott a rendezvényekre vonatkozó hozzájárulását bármelyikre vonatkozóan nem adja meg, akkor ezeken a rendezvényeken valamilyen megkülönböztető, nem sértő jelzéssel látható el az adatai védelme érdekében, kivételt képeznek azok a fénykép- és videó felvételek, amelyeken egyértelműen nem azonosítható, továbbá azok a hangfelvételek, melyeken szintén nem azonosítható, illetve a tömegfelvételek. Amennyiben hozzájárulást a rendezvényeken készített felvételekre nem ad meg, illetve amely részre vonatkozóan nem ad meg, akkor azokból a tömegfelvételekből a személyére vonatkozó egyéni felvételt készíteni tilos!
 - 7) A foglalkoztatott jogviszonya alatt Adatvédelmi nyilatkozatában bármilyen változtatást tehet, a Humánpolitikai Csoportnál, új nyilatkozat kitöltésével. A változásról a Humánpolitikai Csoport minden esetben e-mailben tájékoztatja a PR területen foglalkoztatotta(ka)t.

(14) A vagyonnyilatkozatokhoz kapcsolódó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

- 1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény 3. § sorolja fel a vagyonnyilatkozatra kötelezett közalkalmazottak körét.
- 2) A vagyonnyilatkozatok Igazgatóságnál maradó példányainak jogszerű kezeléséért az első számú felelős vezető által kijelölt közalkalmazott a felelős. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, gondoskodni kell arról, hogy azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

- 3) Tilos az Igazgatóság kezelésében lévő vagyonyilatkozatokban szereplő adatok bármilyen módon történő feldolgozása, elektronikus nyilvántartása!
- 4) A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban kell tárolni, azokat felbontani, a vagyonyilatkozatokban szereplő adatokat kezelni csak a vagyonyilatkozat tételére kötelezett csatolt írásbeli felhatalmazása alapján, a törvényben meghatározott személyeknek, valamint a meghatározott ellenőrzési eljárás során lehet.
- 5) A közalkalmazott vagyonyilatkozatában foglaltak megismerésére – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – csak a vagyonyilatkozat tételére kötelezett a vagyonyilatkozata tekintetében, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Belügyminisztérium ellenőrzést folytató köztisztviselője, a bíróság jogosult. Másnak csak a vagyonyilatkozat tételére köteles személy, illetve – a rá vonatkozó adatok tekintetében – a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa, vagy gyermeke csatolt írásbeli felhatalmazásával adható tájékoztatás. A vagyonyilatkozatokba történő betekintést dokumentálni kell.
- 6) A vagyonyilatkozatot vissza kell adni a közalkalmazottnak, ha közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, illetve ha a munkakörében bekövetkezett változás miatt nem terheli a továbbiakban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.

A fenti szabályok a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság hatályos, Vagyonyilatkozat-tételi szabályzatáról szóló, igazgatói utasításban foglaltakkal együtt alkalmazandóak.

(15) Külső adathordozókra (pendrive) vonatkozó szabályok:

(a 30/2023. (OVF) számú utasítás „II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK” 11. Adatbiztonsági (technikai és szervezési) intézkedések pont igazgatósági részletszabályozása)

- 1) Minden foglalkoztatott együttes felelőssége, hogy biztosított legyen az elektronikus információs rendszerek védelme bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.
- 2) A szervezeti egység számára kiadott adathordozót az egység vezetője veheti át és egyedül felelős az adathordozó kezeléséért, fizikai védelméért. Az adathordozót eszközigenylőn kell igényelni és átadás – átvételi jegyzőkönyvvel adja ki az Informatikai Osztály. A már kiadott adathordozókról az egységvezetőket az Informatikai Osztály tájékoztatja.
- 3) Az ágazat tartományi rendszerében kizárólag az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő adathordozó, pendrive használható, az adathordozón, pendrive-on kizárólag a vízügyi ágazathoz köthető dokumentumok, adatok tárolhatóak.
- 4) A foglalkoztatott felelősségre vonható, amennyiben az egységvezetője felelősségi körébe tartozó, részére átadott, adathordozót, pendrive-ot magáncélra használja, vagy a tartományi rendszerbe kötött munkaállomáshoz olyan adathordozót, pendrive-ot csatlakoztat, amely nem tartozik az Igazgatóság vagyonkezelésébe, mert ezzel veszélyezteti az elektronikus információs rendszerek védelmét.
- 5) Külső partnertől, szolgáltatótól érkező adathordozót használata előtt az Informatikai Osztálynak átvizsgálásra át kell adni.
- 6) Tilos olyan hordozható adathordozók használata az elektronikus információs rendszerben, melyek tulajdonosa nem azonosítható.
- 7) Az elektronikus információs rendszerek védelme érdekében az Informatikai Osztálynál automatikusan naplózásra kerül, hogy milyen adathordozót, melyik munkaállomáson és milyen célból, melyik felhasználó használta.
- 8) Az elektronikus információs rendszerek bizalmasságának, sértetlenségének megőrzése, valamint a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása érdekében az Informatikai Osztály minden hónapban megküldi az adathordozókra másolt adatok kimutatását, ellenőrzés céljából, az adatvédelmi tisztviselő részére.

A fenti szabályok az Igazgatóság hatályos, Informatikai Adatvédelmi szabályzatáról szóló, igazgatói utasításban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (16) **Jelen Utasítás 2023. december 1. napján lép hatályba**, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 14/2022.számú Igazgatói Utasítás A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról.
- (17) Az utasítás legalább két évente történő felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a mindenkor adatvédelmi tisztviselő felel.
- (18) Az utasításban foglaltakat valamennyi foglalkoztatott köteles megismerni, betartani és betartatni.

Mellékletek: az Országos Vízügyi Főigazgatóság Főigazgatójának 30/2023. (OVF) számú utasítása az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának mellékletei alkalmazandóak az Igazgatóságon.

Budapest, 2023. november 30.

Szilágyi Attila s. k.
igazgató

- 1. számú KDV melléklet: az Igazgatóság adatvédelmi szervezete
- 2. számú KDV melléklet: az Igazgatóság foglalkoztatottjainak Adatkezelési nyilatkozata
- 3. számú KDV melléklet: az Igazgatóság foglalkoztatottjainak Adatkezelési tájékoztatója