Aszalói Közös Önkormányzati Hivatal
3841 Aszaló, Rákóczi Ferenc út 87.

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Érvényes 2026. május 4-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK 5

1. A szabályzat célja, hatálya 5
2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak 6
3. Személyes adatok védelme 10

II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE 11

1. Általános rendelkezések 11
2. Értelmező rendelkezések 11
3. Adatszolgáltatás 11

III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK 12

1. Adatok és programok védelme 12
2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme 14
3. Mágneses adathordozók védelme 14
4. Az adathordozók selejtezése 15
5. Vírusvédelmi eljárások 15
6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről 16
7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme 16

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 17

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (1) bekezdésének f) pontjában és a 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra tekintettel a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek[1] adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.
ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a *költségvetési szervek* személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- Aszalói Közös Önkormányzati Hivatalra
- Aszaló Község Önkormányzatára
- Alsóvadász Község Önkormányzatára
- Aszalói Roma Nemzetiségi Önkormányzatra
- Alsóvadászi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra
- Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyhára
- Alsóvadászi Napsugár Óvoda és Konyhára
- Alsóvadászi Bölcsődére

A szabályzat ***személyi hatálya*** kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az irányító szervtől kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi és Számítástechnikai Védelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat ***tárgyi hatálya*** kiterjed a költségvetési szervek tulajdonát képező, továbbá az épületekben lévő és használt:

- valamennyi használatban lévő, vagy tárolt informatikai berendezésre és azok műszaki dokumentációjára függetlenül attól, hogy az személyi használatra vagy szervezeti egység használatába került kiadásra;
- a költségvetési szervnél keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül;
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra;
- a költségvetési szerv által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;

[1] ***Költségvetési szerv*** *alatt az* ***AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS 10. sz. mellékletét*** *képező azonosító listában foglalt szervezeteket kell érteni.*

- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, biztonságos adatkezelési és adatvédelemi eljárásokat és feladatokat rögzít. A számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a saját készítésű és vásárolt szoftverek alkalmazásának a folyamatát, továbbá egyes személyek informatikai biztonságot érintő feladatait.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a *költségvetési szerv vezetője*[2] felelős.

A költségvetési szerv által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a költségvetési szerv által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat ***1-6. számú melléklete*** tartalmazza.

A költségvetési szerv köztisztviselőit érintő személyi nyilvántartások (Közszolgálati alapnyilvántartás, illetve Tartalékállomány és üres álláshely vezetése) adatvédelmére a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezése az irányadók.

A költségvetési szervnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a *költségvetési szerv vezetője* egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a *költségvetési szervnél* zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

[2] ***Költségvetési szerv vezetője*** *alatt az* ***AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS 10. sz. mellékletét*** *képező azonosító listában foglalt személyeket kell érteni.*

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy

vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

Nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

Honvédelmi célú adatkezelés: a honvédségi adatkezelésről szóló törvény, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

***Közvetett adattovábbítás*:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

***Adatfeldolgozás*:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

3. Személyes adatok védelme

A *költségvetési szerv vezetője* a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről a szervezet vezetőjét (jegyzőt) haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

A *költségvetési szerv* számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés a *költségvetési szerv* vezetőjének döntése alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás	*ügyiratkezelők*
Közszolgálati alapnyilvántartás	*jegyző, igazgatási ügyintézők*
Vagyonnyilvántartás	*jegyző, gazdálkodási ügyintézők*

A költségvetési szerv által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a *költségvetési szerv vezetője* feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.

- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát a *költségvetési szerv vezetője* köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást" köteles vezetni.

II.
ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a költségvetési szerv vezetője hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a *költségvetési szerv vezetője* nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a ***8. sz. melléklet*** tartalmazza.

Nem kell díjat fizetni, ha a nyilvántartás szerve az adatigénylőt a személyes adataihoz való hozzáférési joga gyakorlása céljából adatairól bármilyen formában tájékoztatja.[3]

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a költségvetési szerv munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

[3] *16/2007. (III.13.) IRM-HeVM együttes rendelet 2. § (4) bekezdés*

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a költségvetési szervnél. (***10. számú melléklet***.) *költségvetési szerv vezetője* az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a ***9. sz. melléklet*** tartalmazza.
Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére a *költségvetési szerv vezetőjétől* – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

III.
SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

A *költségvetési szerv* számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.
Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

A *költségvetési szervnél* működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A felárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó ***külső szakértő cég végzi.***

Vásárolt, vagy átvett adathordozón tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

b) Az ellenőrzésért az adatfelelőség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt köztisztviselő felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.

b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst ……. haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.

b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat adathordozóra és a hálózati rendszerbe is.

c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.

d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.

e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a költségvetési szerv központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Archiválás

Az informatikai eszközein tárolt adatok archiválását az adatok biztonságos kezelése érdekében a szervezetnél évente egyszer (december 31-ig) kell elvégezni. Az archív adatok tárolásánál figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat (zárható, tűzbiztos tárolóeszköz), és biztosítani kell a tárolási körülményeket (hőmérséklet, páratartalom).

Visszatöltés

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél a *költségvetési szerv vezetője* engedélyezheti. Ez alól kivételt képeznek az egyedi felhasználók, akik a mentésekből saját munkakönyvtáruk adatait engedély nélkül is visszatöltetik.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni. (***11. számú melléket***).

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt munkavállaló felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A köztisztviselő köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni és a kulcsot az időpont dokumentálásával elzárt helyen letenni. A költségvetési szervtől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

(A vagyonvédelemmel összefüggésben meg kell említeni, hogy a technikai, adminisztratív védelem /az informatikai rendszerben az adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények meghatározása/ a helyi sajátosságoktól, de elsősorban a szerv által kezelt biztonsági okmányoktól függően különböző lehet. A 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet szerint az úgynevezett okmányvédelmi kategóriák /„A", „B", „C"/ követelményei alapján kell meghatározni a védelmi módszereket és az adminisztratív eljárásokat.)

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. ***A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!***

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.
Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

4. Az adathordozók selejtezése

A költségvetési szerv által vásárolt és a dolgozók részére kiadott adathordozót abban az esetben kell selejtezni, ha:

- fizikailag megsérült,
- gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- a tároló kapacitás a megengedhető érték alá csökken,
- véglegesen elhasználódott.

A felhasználók felelőssége, hogy a használhatatlanná vált adathordozókat (CD, DVD, stb.) a *költségvetési szerv vezetője* felé jelezze, aki gondoskodik azok közös helyen történő összegyűjtéséről. A selejtezés előtt biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők, akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.

A megsemmisítés során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, annak tényét megsemmisítési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5. Vírusvédelmi eljárások

A költségvetési szervnél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírus védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizáltnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírus védelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A *költségvetési szerv* egészére kiterjedően a vírusfertőzések megelőzése, kiszűrése és megszüntetése céljából vírusvédelemi szoftvert kell alkalmazni. A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a *költségvetési szerv vezetője* felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.

A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus vírusteszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

6. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről

A *költségvetési szervnél* alkalmazott vírusvédelmi rendszer a számítógépek működése közben folyamatosan dolgozik, így a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlenül már a használat előtt vírusellenőrzése kerülnek. A számítástechnikai eszközökön beállított aktív védelemi rendszer kikapcsolása tilos. A rendszer kikapcsolásából adódó károkért (adatvesztés, illetéktelen hozzáférés stb.) a szabályt megszegő teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a felhasználó a víruskereső program *„futtatása”* során vírust észlel, azonnal jelentenie kell a *költségvetési szerv vezetője* felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Külső szakértő cég gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

7. Az elektronikus levelezés vírusvédelme

Ha a *költségvetési szerv* elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról a víruskereső szoftver értesíti a felhasználót (és amennyiben van a rendszergazdát). Ha az aktív védelem a fertőzött állományt eltávolítja, akkor a munka megkezdhető vagy tovább folytatható, amennyiben nem képes a fertőzés eltávolítására, akkor a víruskereső rendszer a fertőzött állományt törli.

Ha a felhasználó levelezési rendszerébe indokolatlan vagy váratlan e-mail érkezik annak tartalmát személyesen (pl. telefonon, e-mailben) ellenőrizni szükséges. Ha a küldő nem szándékosan mellékelt az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat ***2026. május 4-től*** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2023. április 27-én kelt szabályzat hatályát veszti

A *költségvetési szerv vezetőjének* kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzatban az egyes beosztásokhoz tartozó személyek nevét az „**AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS" 10. számú melléklet „Azonosító lista"** tartalmazza.

Aszaló, 2026. április 27.

.....…….....
jegyző

Aszaló Község Önkormányzata vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Aszaló, 2026. április 27.

……..
polgármester

Alsóvadász Község Önkormányzata vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Alsóvadász, 2026. április 27.

……..
polgármester

Aszalói Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Aszaló, 2026. április 27.

……..
elnök

Alsóvadászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Alsóvadász, 2026. április 27.

……..
elnök

Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Aszaló, 2026. április 27.

……..
főigazgató

Alsóvadászi Napsugár Óvoda és Konyha vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Alsóvadász, 2026. április 27.

……..
főigazgató

Alsóvadászi Bölcsőde vonatkozásában az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Alsóvadász, 2026. április 27.

……..
intézményvezető

1. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jog-szabály	Érintettek köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

2. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Elérhető nem saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Eljárás jogszabály alapja	Rendszer-gazda, üzemeltető	Érintettek köre	Adatkezelés		Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság			
					helye	módja			Engedélye-ző	Rendel-kező	Adat-feldolgozás	Csak lekér-dezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

3. sz. melléklet

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

4. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Adatok köre	Adatok forrása	Adatkezelés		Archiválás	Adat-továbbítás	Adat-védelmi szabályzat	Hozzáférési jogosultság	
						helye	módja				Adat-feldolgozás	Csak lekérdezés
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

5. sz. melléklet

II. SZEMÉLYES ADATOKAT NEM TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Adattovábbítás

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Jogszabály	Továbbított adatok köre	Adathordozó	Adatküldés módja	Gyakorisága	Címzett	
								megnevezése	helye
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

6. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Ügyiratszám	Név	Munkahely
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

7. sz. melléklet

A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Sor-szám	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

8. sz. melléklet

Lapszám: ……

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve: ……..

…….adatbázisból

Sor-szám	Dátum	Ügyirat szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

9. sz. melléklet

AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI KORLÁTOZÁSRÓL TETT NYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSI ADATTARTALMÁRÓL

Hozzáférési jogosultság

Sor-szám	Nyilatkozó neve	Személyi azonosítója	Lakóhelye	Tartózkodási helye	Nyilatkozattétel ideje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

10. sz. melléklet

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a
… nyilvántartásból

Címzett

…….. Önkormányzat
jegyzőjének

Település

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Alulírott ……..– a további jognyilatkozatom megtételéig – a … személyes adataim kiadását, az erre vonatkozó adatszolgáltatás végzését a mai nappal kezdődően letiltom.

A tilalommal érintett valamennyi az Önök által vezetett nyilvántartásokban levő személyes adatom külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

Kérem, hogy a kérelmem alapján a megtett intézkedéséről írásban értesítsen.

Kelt,……, 20…év……..hó…….nap

……
aláírás

11. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

Sor-szám	Adatfeldolgozás megnevezése	Név	Beosztás
1.	Ügyirat nyilvántartás		*ügyiratkezelők*
2.	Közszolgálati alapnyilvántartás		*jegyző, igazgatási ügyintézők*
3.	Vagyonnyilvántartás		*jegyző, pénzügyi ügyintézők*
4.			
5.			
6.			
7.			

12. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Orosz Krisztián	pénzügyi ügyintéző I.	2026.04.27.	
Hunyor Krisztina	pénzügyi főmunkatárs	2026.04.27.	
Kavasánszki-Pintér Vanda	pénzügyi ügyintéző II.	2026.04.27.	
Lakatos Tamás	hatósági ügyintéző I.	2026.04.27.	
Iványi Péter Márk	hatósági ügyintéző II.	2026.04.27.	
Zupkó Katalin	adóügyi előadó	2026.04.27.	
Bohacsek József	alpolgármester	2026.04.27.	
Horváth Kálmán	alpolgármester	2026.04.27.	
Glonczi József	elnökhelyettes	2026.04.27.	
Molnár Gyöngyi	elnökhelyettes	2026.04.27.	
Miklós Dominika	főigazgató - helyettes	2026.04.27.	
Szegyorné Gál Emese	élelmezésvezető	2026.04.27.	
Bori Beáta	irodai titkár	2026.04.27.	
Babusáné Turnyánszki Tímea	főigazgató - helyettes	2026.04.27.	
Lapsánszkyné Kézsmárki Erika	élelmezésvezető	2026.04.27.	
Lucskainé Gyömbér Bernadett	intézményvezető - helyettes	2026.04.27.	