ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025 január 1.

Jóváhagyta: Csákiné Varga Gyöngyi jegyző
önkormányzatok polgármesteri
nemzetiségi önkormányzatok elnökei

Vámosmikolai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének és a hivatalt működtető önkormányzatok (Vámosmikola, Letkés, Ipolydamásd, Ipolytölgyes) polgármestereinek együttes utasítása az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásra.

Tartalomjegyzék

A Vámosmikolai Közös Önkormányzati Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a polgárok személyi adatainak kezelésével kapcsolatos adatvédelmi szabályokat, a címnyilvántartásból történő adatszolgáltatást és az adatbiztonság rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozom meg:

A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény.

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a polgárok személyi adatai kezelésének adatvédelmi szabályait.
A Szabályzat biztosítja a természetes személy (a továbbiakban: polgár) személyes adataival való önrendelkezési jogának, valamint az egyéb alkotmányos jogok érvényesítéséhez és a közigazgatás hatékonyságának biztosításához szükséges személyazonosító és lakcímadatok használatához fűződő közérdek összhangját.

A Szabályzat további célja, hogy biztosítsa a Hivatalban az alábbiakat:

- a papír alapú nyilvántartások esetén is megfelelően gondoskodjon a kezelő a fizikai megsemmisülés elleni védelméről, és arról, hogy e nyilvántartásokhoz csak a feladatok ellátására felhatalmazott személyek a feladatuk ellátásához szükséges mértékben férhessenek hozzá,
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, informatikai eszközök, valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit,
- a védelem működését a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

2. Alapfogalmak

3. A Szabályzat alkalmazásában:

a) **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;

b) **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;

c) **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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

d) **Adatfeldolgozó:**az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

e) **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;

*f)***Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

*h)***Döntés megalapozását szolgáló adat:** a feladat –és hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat,

i) **Adatforrás:** az a szerv vagy személy, amelyet (akit) jogszabály az adat szolgáltatására elsődlegesen kötelezett, illetve amelynél (akinél) az adatfelhasználás, illetőleg a további feldolgozás céljára átadásra az adatok eredetileg keletkeztek, továbbá aki azt önmaga szolgáltatta;

j) **Adatigénylő:** az érintett kivételével az a szerv vagy személy, akinek a részére az adatkezelő jogszabály kötelezése vagy kérelem teljesítése alapján adatokat szolgáltat, továbbít vagy átad;

k) **Adat zárolása:** az adat felhasználásának, továbbításának, nyilvánosságra hozatalának megtiltása;

l) **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

m) **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

n) **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
o) **Távközlő eszköz:** hang- és/vagy adatátvitelre alkalmas eszköz;
p) **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
q) **Személyes adatállomány**: személyes adatok rendezett, állandó vagy változtatott összessége, amely a tartalmazott adatfajták szerint rendezhető, válogatható és kiegészíthető;
s) **Technikai adatállomány:** a jogszerűen kezelt adatokból adatbiztonsági vagy technikai célból létrehozott – legfeljebb az adatok jogszabályban előírt törlési határidejéig kezet – ideiglenes adatállomány, amelyet nem továbbítanak, tartalmát nem hozzák nyilvánosságra.

3. A Szabályzat hatálya

Az Szabályzat **személyi hatálya** a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, illetve a számítástechnikai eljárásban részt vevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására,
- a Hivatal tulajdonában lévő valamennyi papír alapú, számítástechnikai, informatikai berendezésre, valamint ezek műszaki dokumentációra is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció),
- a rendszer- és felhasználói programokra.

4. Kapcsolódó szabályozások

A Szabályzatot a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával és mellékleteivel, valamint az Informatikai Szabályzattal összhangban kell alkalmazni.

5. Védelmet igénylő adatok, eszközök köre

5.1 A védelem tárgya:

- a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél vezetett egyedi, illetve jogszabályban előírt nyilvántartás adattartalma;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatás teljesítése a nyilvántartásból;
- közokiratok kiadása a nyilvántartott adatokról;
- a személyes adatok védelme;
- a címnyilvántartásba felvett adatok továbbítása a központi nyilvántartás részére, illetve a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok kezelése.

5.2 A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi, ügyrendi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának

különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

6. Címnyilvántartás és adatszolgáltatás

6.1 A Hivatal megállapítja és a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervnek (a továbbiakban: központi szerv) továbbítja a települési címek, valamint a lakcímbejelentéssel összefüggő szállásadói nyilatkozatok nyilvántartását (a továbbiakban: címnyilvántartás).

6.2 A címnyilvántartás tartalmazza

a) a település megnevezését, a fővárosban a kerület megjelölését is;

b) a településrész nevét és a városi kerületet, ha azt a településen létrehoztak;

c) a postai irányítószámot;

d) a közterület nevét és jellegét;

e) a ház számát, ezen belül az épület, lépcsőház, szint, emelet és ajtó számát, illetve megjelölését;

f) az ingatlan helyrajzi számát;

g) az ingatlan jellegét, technikai azonosítóját;

h) a szállásadó nyilatkozatát a lakcímbejelentéshez történő hozzájárulásának módjáról;

i) a szállásadó nyilatkozattételének időpontját;

j) a nyilatkozatot tevő szállásadó személyi azonosítóját, ennek hiányában négy természetes személyazonosító adatát, továbbá értesítési címét;

k) a nyilatkozatot tevő nem természetes személy szállásadó nevét, székhelyét;

l) közös vagy osztatlan közös tulajdonú ingatlan esetén e tény feltüntetését;

m) a nyilatkozat visszavonásának időpontját, a hivatalbóli törlés időpontját és okát;

n) a szállásadó nyilatkozatát arról, hogy a lakcímbejelentésről a lakcím bejegyzésével egyidejűleg értesítést kér.

6.3 A címnyilvántartás **6.2** *a)–f)* pontjában meghatározott adatairól harmadik személy részére a központi szerv teljesít adatszolgáltatást az igényelt adatok körét megjelölő kérelmező részére.

6.4 A Hivatal az *1. melléklet* szerinti adattartalommal adatszolgáltatási nyilvántartást vezet. Az adatszolgáltatási nyilvántartást öt évig meg kell őrizni.

6.5 Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a polgár tájékoztatást kérhet a Hivataltól, hogy mely adatszolgáltatások alanya volt.

6.6 A polgár kérelmére saját adatairól az adatkezelő kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást köteles adni.

7. Adatszolgáltatást korlátozó, megtiltó nyilatkozat

7.1 A polgár adatai szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg Hivatalnál a *2. mellékletben* foglalt tartalommal.

7.2 Ha a polgár a korlátozó nyilatkozatát megtette vagy visszavonta, az adatváltozás átvezetéséről haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül intézkedni kell.

8. Nyilvántartások

8.1 A Hivatal a következő nyilvántartásokat vezeti:
a) adatszolgáltatási nyilvántartást, az általa teljesített adatszolgáltatásokról (lásd: 6.4. pont);
b) nyilvántartás a hozzáférési jogosultságról,
c) üzemeltetési naplót.

8.2 A jegyző nyilvántartást vezeti azokról a köztisztviselőkről, akik az eljárás során jogosultak az egyes okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni. A nyilvántartás adatait a hozzáférési jogosultság megszűnésétől számított 5 évig kell megőrizni.

9. A kiemelt védelem felelősei és tevékenységi köreik

9.1 Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:
a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
e) a hozzáférési jogosultság betartását,
f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

9.2 A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;

- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

9.3 Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni;
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait;
- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni;
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

9.4 A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell;
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni;
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell;
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

10. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett köztisztviselők részére a jegyző biztosítja.

10.1 A Szabályzat karbantartása

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, informatikában, valamint a Hivatalban bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell.

10.2 A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatok kezelésére, illetve a számítógépes rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátására felhatalmazott személyek az adatokhoz csak a feladatuk ellátásához szükséges mértékben, az alábbiak szerint férhetnek hozzá:

- A rendszerben adatkarbantartást csak a vezető által erre felhatalmazott dolgozó végezhet. Az adatszolgáltatást igénybe vevő, illetve a nyilvántartást vezető vagy üzemeltető szerv más dolgozója az adatállományban változtatást nem végezhet. Az általa észlelt adathiba esetén erről a felhatalmazott köztisztviselőt értesíti, aki a kijavítás elvégzéséről intézkedik.
- A rendszerfejlesztők a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban nem használhatják fel más célra, és nem hozhatják mások tudomására.
- Az üzemeltető, illetve az adatszolgáltatást közvetlenül (on-line) igénybe vevő szerv dolgozói csak meghatározott jelszó és azonosító használatával férhetnek hozzá az adatállományhoz, amelyek egyidejűleg meghatározzák az adathozzáférési jogosultság mértékét is.
- A rendszer üzemeltetői csak az adatállományok kezelésére, a nyilvántartás szervei által jelentett változások átvezetésére, a szolgáltatásokkal kapcsolatos technikai feladatok ellátására, a számítógépes rendszer működéséhez szükséges beavatkozások elvégzésére jogosultak. Az üzemeltető az adatállományban szereplő adatokat más, általa kezelt nyilvántartáshoz törvényi felhatalmazás nélkül nem használhatja fel.

10.3 A nyilvántartások összekapcsolása

A nyilvántartás más nyilvántartásokkal – ha törvény az adatkezelés céljának és az adatok körének pontos meghatározásával másképp nem rendelkezik – nem kapcsolható össze.

11. Védelmi eszközök és módszerek

11.1 Általános rendelkezések

11.1.1 Tűzvédelem

A kiszolgáló helyiség "D" tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.
A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a Hivatal *Tűzvédelmi Szabályzata* tartalmazza.

11.1.2 Vagyonvédelem, fizikai biztonság

- a helyiségeket biztonsági zárakkal kell felszerelni,
- a helyiségekbe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- a helyiségek kulcsának felvétele és leadása csak aláírás ellenében a személyazonosság igazolása mellett történhet,
- munkaidőn túl a helyiségekben csak engedéllyel lehet tartózkodni,

- a helyiségekbe történő illetéktelen behatolás tényét a szervezet vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az irodahelyiségekben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt köztisztviselők használhatják,
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működtetéséért a felhasználó felelős.

11.1.3 Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni,
- a nyilvántartásban az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, a védettség tényét, a jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell feltüntetni,
- a használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és oda kell vissza is helyezni,
- az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más intézménynek átadni csak engedéllyel lehet,
- az adathordozók megőrzésének idejét, ha másképp nincs rendelkezés, a felelős vezető határozza meg,
- olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, selejtezni kell. Selejtezendő:
  a) a fizikailag sérült, javíthatatlan,
  b) a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott),
  c) ha a kapacitás a névleges érték 75%-ánál kevesebb,
  d) véglegesen elhasználódott adathordozót,

Az alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni, bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adattárolókról törlő program segítségével kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést a *Selejtezési Szabályzatnak* és a hivatali *Iratkezelési Szabályzatának* megfelelően kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni, az üzemi másolás nem minősül másolásnak, biztonsági illetve archív adatállomány előállítása másolásnak számít.

Az adathordozókat a *Leltározási Szabályzatnak* megfelelően kell leltározni.

11.1.4 Adatvédelemi feladatok:

- az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- adatrögzítés szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókkal, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,
- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),

- az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

11.1.5 Vírusvédelem
A munkaállomásokon és szervereken, folyamatos vírusvédelmet kell biztosítani. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az illetékes szakembernek, informatikusnak. Amennyiben nincs erre lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az arra illetékes szakember, informatikus meg nem vizsgálta. A vírusfertőzést jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán, valamint a szervezeti egység vezetőjének ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.

11.2 A Hivatal további védelmi előírásai

11.2.1 A rendszerben adatkarbantartást csak a vezető által erre felhatalmazott dolgozó végezhet. Az adatszolgáltatást igénybe vevő, illetve a nyilvántartást vezető vagy üzemeltető szerv más dolgozója az adatállományban változtatást nem végezhet. Az általa észlelt adathiba esetén erről a felhatalmazott köztisztviselőt értesíti, aki a kijavítás elvégzéséről intézkedik.

11.2.2 A rendszerfejlesztők a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban nem használhatják fel más célra, és nem hozhatják mások tudomására.
Számítástechnikai védelmi előírások:

- a számítógépeket csak jelszóval lehessen használni,
- rendszeresen frissített, aktív vírusvédelemmel kell ellátni,
- a feldolgozáshoz szükséges programok elindításához és az adatok hozzáféréséhez jelszóvédelem kell,
- a bizalmas adatállományokat és dokumentumokat titkosítani kell, a titkosítás végezhető az adott szoftverrel, vagy külső programmal is,
- a teljes anyagról napi mentést kell készíteni, ezeket egy hétig kell megőrizni,
- a teljes anyagról havi mentéseket kell készíteni, ezeket a törvényekben meghatározott ideig kell megőrizni (pl. adótörvény, társadalombiztosítási törvény, számviteli törvény),
- a felhasznált programokról biztonsági másolatot kell készíteni, és azokat az eredeti példánytól külön, tűzbiztos helyen kell tárolni.

12. Belső adatvédelmi felelős

12.1 A Hivatalban keletkezett, a Hivatalban felhasznált és/vagy tárolt adat (személyazonosító adat, minden egyéb adat) védelméért, biztonságáért a jegyző a felelős.

Mind a Hivatalban foglalkoztatottak, mind a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló szervezet/ek vezetői és alkalmazottai felelősséggel tartoznak a tudomásukra

jutott személyazonosító és egyéb nem nyilvános adat szakszerű és jogszerű kezeléséért, védelméért.

13. Közérdekű adatok

A Hivatal feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28–31. §, valamint *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételének rendjéről szóló szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

14. Jogorvoslat

Az e szabályzatban vagy más adatkezeléssel és adatvédelemmel foglalkozó törvényben, rendeletben foglaltak megsértéséből (be nem tartásából rossz vagy téves alkalmazásából) adódóan a kárt szenvedett felet jogorvoslat illeti meg.

14.1 A jogorvoslat iránti kérelmeket írásban kell benyújtani.

14.2 Az érintett jogorvoslati kérésével fordulhat:
- a jegyzőhöz,
- az adatvédelmi felelőshöz.

15. Hatályba léptetés

Jelen Szabályzat 2055. január 1-én lép hatályba.

Vámosmikola, 2025. január 1.

Csákiné Varga Gyöngyi
jegyző

Bárdi Alex
polgármester

Kissné Staud Hajnalka
polgármester

Simon Barnabás
polgármester

.....
elnök

.....
elnök

2. melléklet

Nyilatkozat az adatszolgáltatási korlátozásról

Érkezett: .....
Ikt. szám: .....
Továbbítva: .....
Címzett: .....
.....

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 2. §-ának (1) bekezdésében biztosított jogommal élve nem járulok hozzá a Hivatalnál tárolt személyi és lakcímadataimnak a törvényben megjelölt célokon túl való felhasználásához.

Tudomásul veszem, hogy a jegyző, a fővárosi, megyei kormányhivatal vagy a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala megkeresésére - eseti engedélyem alapján - az adatszolgáltatási tilalmat feloldhatom.

Kelt: ....., ...

....
....
személyi azonosító

....
olvasható névaláírás

Lakóhely:
.....
Tartózkodási hely:
.....

1. melléklet

Adatszolgáltatási nyilvántartás

Az adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Az adatszolgáltatás		Az adatszolgáltatást igénylő polgár, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve megbízottja vagy képviselője neve	Megjegyzés
		Célja	Jogalapja		