

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK ÉS
JEGYZŐJÉNEK
8/2017. (VIII.30.) MKE-MJ
UTASÍTÁSA
AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATRÓL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) és a 30.§ (6) bekezdésében foglaltak, valamint a Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet 25. §-a alapján a következő Információbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) hozzuk:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 1.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés (a továbbiakban: Megyei Közgyűlés) tagjaira, tisztségviselőire, valamint bizottságainak tagjaira, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és közszolgálati ügykezelőkre, a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá ez egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő foglalkoztatottakra.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – a Hivatalban folyó valamennyi eljárásra, a Hivatal által üzemeltetett összes informatikai-, a hálózathoz kapcsolódó információ-technológiai eszközre és az adathordozókon tárolt valamennyi adatállományra.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 2.1. Jelen Szabályzatban használt fogalmak tekintetében az Infotv.-ben meghatározottak az irányadók.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 3.1. A Szabályzat rendelkezéseit minden Hivatali dolgozó köteles betartani. A Szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a megyei jegyző, a Hivatali vezetők útján ellenőrzi.
- 3.2. A Hivatali vezetők személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a személyes adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
 - a) A feladat ellátása során az adott szervezeti egységnél keletkezett és kezelt adatok.
 - b) Más szervtől, szervezeti egységtől átvett adatok.
 - c) Azon adatok, amelyekre betekintési, illetőleg felhasználási jogosultságot kaptak.
 - d) Minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
- 3.3. Az adatvédelem a Hivatal minden szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
 - a) A működéséhez szükséges információk törvényességének, alaposságának, pontosságának, teljességének, sérthetetlenségének biztosítását.
 - b) A kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen.
 - c) A kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének, megsemmisítésének megakadályozását.
 - d) Az adatkezelőnek az adatkezelés körében szándékosan vagy gondatlanul elkövetett illetéktelen beavatkozástól, valamint a meggondolatlan intézkedéstől történő védelmét.

- 3.4. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 3.5. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- 3.6. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- 3.7. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 3.8. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a megyei jegyző és az adatvédelmi felelős rendelkezik.

IV. AZ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

- 4.1. Az adatszolgáltatás kérelemre és Hivatalból történhet.
- 4.2. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. A szóban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (1. számú melléklet).
- 4.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és nyilván kell tartani.
- 4.4. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatatható, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 4.5. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 4.6. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az Infotv. alapján a fizetendő költségtérítés mértékét.
- 4.9. A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig kérelmét bármikor visszavonhatja.
- 4.10. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból minden szervezeti egység az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készít az adatvédelmi felelős részére. Az adatvédelmi felelős a szervezeti egységek által továbbított jelentést összesíti, és január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságot.
- 4.11. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
- 4.12. Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértékét az Infotv-ben foglaltak szerint kell megállapítani.

V. ADATVÉDELEM

- 5.1. A Hivatal informatikai hálózatában kezelt adatok is a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kezelendők. E fejezet tekintetében a dolgozó, mint adatkezelő szerepel.
- 5.2. A Hivatal munkaadóira történő bejelentkezés csak jelszóval történő hitelesítés útján engedélyezett. A hitelesítéshez használt felhasználói névért és a hozzátartozó jelszóért minden esetben a dolgozó felel. Az egyes felhasználói fiókok létrehozása és megfelelő jogosultságokkal történő felruházása a rendszergazda feladata.
A jelszavak nyilvántartásának elzártan történő kezelése, illetve a nyilvántartás tartalmának megismerésére két fő együttes jelenléte során kerülhet sor, melyről a rendszergazda gondoskodik.

A jelszavak megújításáról bizonyos időszakonként a megyei jegyző külön intézkedik.

5.3. Minden, az Internet használatával a Hivatal lokális hálózatába történő becsatlakozási lehetőséget – távoli asztali kapcsolatok, távoli menedzsmentszolgáltatások – ki kell zárni a Hivatal rendszereiből. Sem a szerver számítógépeken, sem a munkaállomásokon nem futtatható olyan szoftver, amely külső személy számára lokális hálózaton működő eszköz bármilyen szintű hozzáférése ad lehetőséget.

VI. ADATBIZTONSÁG

6.1. Minden dolgozó számára a Hivatal hálózati meghajtókat biztosít dokumentumainak biztosított tárolása céljából. A nem a hálózati meghajtókra mentett valamennyi dokumentumért és adatért a dolgozó a felelős.

6.2. A rendszergazda kötelessége a szerver számítógépeken tárolt állományokról és adatbázisokról napi szintű biztonsági másolatot készíteni.

6.3. Az egyes munkaállomásokon használt elektronikus levelező programok állományairól másolatot készíteni nem kell, így az esetlegesen további felhasználásra szánt elektronikus leveleket nyomtatni vagy hálózati meghajtóra menteni szükséges.

6.4. A biztonsági másolatokat minden esetben legalább két példányban hálózati adattároló egységekre kell készíteni.

Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedések

- Az adatállomány kezelését végző ügyintéző távolléte alatt az általa használt programokból köteles kijelentkezni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen adathozzáférést.
- A számítógépeket az irodahelyiségekben úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy a képernyőn megjelenő információk ne legyenek láthatóak illetéktelen személyek részére. A munkavégzés szüneteiben a számítógépet alaphelyzetbe kell állítani úgy, hogy azon információk, dokumentumok ne legyenek láthatóak.
- Az adatkezelő a saját jelszavait köteles titokban tartani, azt harmadik fél számára semmilyen körülmény között át nem adhatja. Az adatkezelő jelszavával elkövetett cselekmény az adatkezelőt terheli. Amennyiben az adatkezelő azt észleli, hogy a jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, köteles ennek tényét rendszergazdának azonnal jelenteni.
- A Hivatalban – különös tekintettel a számítógépes helyiségekre – a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő készültségi állapotú és számú tűzoltó-berendezést kell elhelyezni.
- A Hivatalban minden számítástechnikai és az informatikához kapcsolódó berendezést a napi munka befejezésével ki kell kapcsolni. A szervergépek kizárólag szükség esetén kapcsolhatók ki, erről a felhasználókat előzetesen értesíteni kell.
- Az infrastruktúrához kapcsolódó biztonsági intézkedéseket a személyi változások során naprakészen aktualizálni kell.

A hardverállományhoz kapcsolódó biztonsági intézkedések

- A számítástechnikai berendezések használatára elsősorban annak kezelője, távolléte esetén a szervezeti egység munkatársai, illetve a rendszergazda jogosult. A szerverek kezelésére kizárólag a rendszergazda jogosult, annak üzemeltetéséért, illetőleg üzembiztonságáért felelős.
- A Hivatal állományában lévő valamennyi számítástechnikai berendezésről technikai háttérnyilvántartást (gép-, szerver- és szoftvernyilvántartás) kell vezetni. Valamennyi hardver berendezés műszaki állapotáról, annak változásáról, átkonfigurálásáról

nyilvántartást kell vezetni. A technikai háttérnyilvántartást naprakészen a rendszergazda vezeti.

- A Hivatal belső hálózatán kizárólag a Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz – hardver, szoftver – használható. Idegen számítástechnikai eszköz (pl. notebook) a Hivatal külső hálózatán állítható üzembe. Ettől eltérően a megyei jegyző külön írásban engedélyezheti a megfelelő vírusvédelemmel ellátott idegen számítástechnikai eszköz belső hálózaton történő használatát.
- A Hivatal állományába tartozó számítástechnikai eszköz a Hivatalon kívül nem használható, azt a Hivatalból kivinni tilos. E rendelkezés nem vonatkozik a hordozható számítástechnikai eszközökre (pl. notebook), illetve az előadások megtartásához igényelt informatikai eszközökre.
- A hardver és szoftver elemek rendszerbe állítását – amennyiben nem a forgalmazó cég végzi el – kizárólag a rendszergazda jogosult elvégezni.
- A Hivatalban munkaidő alatt a rendszergazda köteles folyamatosan rendelkezésre állni annak érdekében, hogy a számítástechnikai rendszerben fellépő meghibásodások elháríthatóak legyenek.
- A számítástechnikai rendszerben keletkező üzemzavar esetén az adatkezelő a hiba, illetve a tünetek megjelölésével értesíti a rendszergazdát. A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a hibaelhárítást, az üzemzavar megszüntetését. A nem a Hivatal által üzemeltetett szerverek és szolgáltatások meghibásodását jelezni kell a szolgáltató felé.
- A hardver eszközök karbantartását, – kivéve a multifunkcionális gépek, és az asztali nyomtatók – meghibásodások javítását a rendszergazda folyamatosan végzi. Amennyiben a javítás helyben nem lehetséges a hibás eszközt szakszervizbe kell küldeni.

A szoftverekhez kapcsolódó biztonsági intézkedések

- Szoftver installációt kizárólag a rendszergazda végezhet a teljes informatikai rendszerben.
- Fájlcserélésre alkalmas szoftver (torrent) használata a Hivatalban tilos.
- A Hivatalban installált valamennyi szoftvert nyilván kell tartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az rendszergazda a felelős.
- A Hivatal kezelésében lévő szervereken tárolt adatállományokról rendszeresen biztonsági mentéseket kell készíteni. A biztonsági mentéseket és azok tárolását a rendszergazda látja el.
- A Hivatal által beszerzett szoftver termékek kizárólag a Hivatali leltárban nyilvántartott eszközökre telepíthetőek, azokat harmadik személy részére átadni tilos.
- Az adatkarbantartást az adatállomány kezelője folyamatosan látja el. Az érintett adatállomány kezelője felelős az általa kezelt adatállomány naprakészességéért.
- A számítógépes programok, szoftverek kezelésében, használatában a rendszergazda igény esetén segítséget nyújt az adatkezelők részére.

Adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

- A fájlszerveren tárolt adatok tekintetében az adatkezelő feladata a munkával kapcsolatos dokumentumait az IRAT kötetben tárolni.
- Adatállomány-másolatok csak a feladatkör ellátásához szükséges célokra készíthetők az adatbiztonság keretei között.
- Iratanyagról másolat csak a feladatkör ellátásával összefüggésben és csak az indokolt példányszámban készíthető. A hibás, felhasználatlan másolatok megsemmisítéséről gondoskodni kell.

- A papír alapú (manuális) adathordozók megőrzési ideje, irattározása az irattári terv szerint történik.
- Iratanyagba (aktába) betekintési joggal csak a megyei jegyző, az ügyintéző, az ügyintéző vezetője, a belső ellenőr, és az adatvédelmi felelős rendelkezik. Külső személyek iratbetekintése, illetve iratmásolása a hatályos jogszabályok illetve belső szabályzatok szerint történik.
- Digitális adathordozót felszabadítás, selejtezés után, újra alkalmazás előtt az adatok megsemmisítését eredményező eljárással törölni kell. Selejtezéskor számítástechnikai adathordozó nem dobható ki, azok gyűjtése fa rendszergazda feladata, veszélyes anyag lévén azok elszállításáról a rendszergazda gondoskodik.
- Az adathordozó (iratanyag), illetőleg egyes adatok szervezeti egységek közötti átadása az érintett osztályvezető engedélye alapján történik. Csak a feladatkör ellátásához szükséges adat átadása engedélyezhető. Az adat (iratanyag, adathordozó) átvételét aláírással kell igazolni.
- A Hivatalból nem vihető ki iratanyag még ideiglenes jelleggel sem a feladatkör ellátásával összefüggő Hivatalos eljárások kivételével. Leselejtezett iratanyag olvasható formában csak a megsemmisítő helyre való szállításkor kerülhet ki az épületből. Az elszállítás zárt járműben, kísérettel történhet.

VII. A HELYI HÁLÓZAT HASZNÁLATA

7.1. A helyi hálózat az 1.2. pontban hivatkozott eszközökből áll.

7.2. A Hivatal minden dolgozójának (a továbbiakban: dolgozók) kötelessége a lokális hálózat üzemképességének fenntartása tekintettel arra, hogy a lokális hálózat biztosítja a mindennapi Hivatali munkához szükséges dokumentumok elérhetőségét.

7.3. A dolgozók feladatellátásuk során kötelesek a részükre biztosított munkaállomást alkotó eszközök mindegyikét rendeltetésszerűen használni, azok állagát megővni. A Hivatal által biztosított munkaállomásokon lévő számítógépek szoftveres jogtisztaságának megőrzése érdekében, azokra bármilyen szoftver telepítésére kizárólag a rendszergazda jogosult.

7.4. A hálózati multifunkciós eszközök használatára a Hivatal szervezeti tagozódásának megfelelően egyszerre többen is jogosultak. Minden dolgozó az egyes eszközök használata után köteles az eszközöket a következő feladat teljesítésére alkalmas állapotban hagyni.

7.5. Bármely eszköz meghibásodása esetén a dolgozók kötelesek a rendszergazdát haladéktalanul értesítenie.

7.6. A napi munka befejezése után az egyes munkaállomásokhoz tartozó minden eszközt tűzvédelmi szempontok miatt lehetőség szerint áramtalanítani, de legalább kikapcsolni szükséges.

7.7. A szerver számítógépek és a központi vagy csomóponti aktív hálózati eszközök üzemeltetését a rendszergazda végzi, ahhoz más személynek hozzáférési jogosultsága nincs. Ezen eszközök üzemeltetése az egyes munkaidőn kívül, háttérben futó folyamatok miatt nincs megszakítva.

VIII. AZ INTERNET HASZNÁLATA

8.1. Feladatellátása céljából a Hivatal megbízható minőségű és megfelelő sávszélességű Internet szolgáltatást vesz igénybe, amely a lokális hálózat útján jut el a Hivatal dolgozóihoz, továbbá a Közgyűlés tagjaihoz, tisztségviselőihez és bizottságainak tagjaihoz.

8.2. A Hivatal által közvetített Internet szolgáltatás használata során minden, a szolgáltatást a Hivatal lokális hálózata által közvetített módon igénybe vevő köteles figyelembe venni, hogy ezen szolgáltatás csak és kizárólag a Hivatali, közgyűlési és bizottsági munka elősegítésére szolgál.

8.3. Minden dolgozó számára a Hivatali ügyek intézése céljából biztosított egy, a nevéhez igazodó @szszbmo.hu végződésű e-mail cím.

8.4. A Hivatal törvényben rögzített feladatainak ellátása, illetve a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat különböző társadalmi rétegeket célzó tájékoztatása céljából www.szszbmo.hu címen internetes oldalt tart fenn.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2017. augusztus 30-tól lép hatályba.

Nyíregyháza, 2017. augusztus 30.


.....
Seszták Oszkár
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Közgyűlés elnöke




.....
Dr. Papp Csaba
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye
jegyzője



Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Az adatszolgáltatás kért módja:

- levél: postacím:

- fax: faxszám:

- on-line: e-mailcím:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

Igényelt adatok fajtája: személyes

A kért adatok.....

A kért adatok számú mellékletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás

időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő

személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:,

megyei jegyző

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....
Adatigénylő aláírása