

BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
III. RÉSZLETES SZABÁLYOK	5
1. A titokbirtokos szerv vezetőjének feladata és hatásköre	5
2. Biztonsági vezető:.....	5
2.1. Biztonsági vezető kinevezése	5
2.2. Biztonsági vezető feladatai:	6
3. A titkos ügykezelő	6
3.1. A titkos ügykezelő kinevezése	6
3.2. A titkos ügykezelő feladata:.....	6
4. Eljárás a biztonsági vezető és a titkos ügyiratkezelő jogviszonyának megszűnése esetén ..	7
5. A minősített adatkezelés rendszere	7
6. Minősített adat megismerése.....	7
7. Minősített adat felhasználása	8
8. A minősített adatot tartalmazó irat iktatása	8
9. A minősített adathordozók védelme, kezelése, őrzése.....	9
10. Minősített adat - szerven kívülre történő - továbbítása.....	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT A MINŐSÍTETT ADATOK VÉDELME

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény¹ (továbbiakban: MVt.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet² (továbbiakban: NBFr.) alapján a a következők szerint szabályozom, illetve határozom meg:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

E szabályzat célja, hogy meghatározza a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat, jogokat és kötelezettségeket, a minősített adat hivatalban történő kezelésének, őrzésének szabályait.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

E szabályzat hatálya kiterjed a Fülei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) hivatali szervezet vezetőjére, valamint arra a személyre, akinek a minősített adatot a minősítő rendelkezése alapján az állami vagy közfeladat ellátása érdekében hozzáférhetővé tették, a biztonsági vezetőre, a titkos ügykezelőre, illetve a megismerési és betekintési engedéllyel rendelkezőre.

A jegyző felelős a minősített adat megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért, minősített adatok védelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési és felügyeleti elemeken nyugvó kiépítéséért és működtetéséért, a titkos ügykezelő oktatásának, vizsgázásának megszervezéséért, a biztonsági vezető kinevezéséért.

Aki minősített adat birtokába juthat, az az adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerni és az előírásokat megtartani köteles.

A jegyző feladat, és hatáskörében eljárva adat minősítésére nem jogosult.

¹ Módosította: 2023. évi XXXII. törvény, 2023. évi CIX. törvény, 2024. évi LXIX. törvény

² Módosította: 592/2023. (XII. 20.) Korm. rendelet, 177/2024. (VII.7.) Korm. rendelet

III. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A titokbirtokos szerv vezetőjének feladata és hatásköre

A jegyző (a titokbirtokos szerv vezetője):

- gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a minősített adatok védelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési és felügyeleti elemeken nyugvó kiépítéséről és működéséről;
- a minősített adatkezelés ellátására titkos ügyiratkezelőt jelöl ki;
- felelős azért, hogy a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott személyek a kinevezésük előtt a minősített adat védelméről szóló törvény és végrehajtási rendelete ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából oktatásban részesüljenek és vizsgát tegyenek,
- a minősített adatkezelési feladatok irányítására kinevezi a biztonsági vezetőt;
- biztosítja, hogy a minősített adat útja hitelesen követhető, a szabályok megsértése esetén a felelősség megállapítható legyen;
- minősített adat elvesztéséről, illetéktelen személy által történő megismeréséről haladéktalanul és egyidejűleg tájékoztatja a minősítőt.

A jegyző a minősített adattal korlátozottan rendelkezhet.

Ennek keretében gyakorolja:

- a betekintés,
- a birtokban tartás,
- a minősített adat másolásának, sokszorosításának,
- a betekintés engedélyezésének,
- a minősített adat feldolgozásának, felhasználásának jogát.

2. Biztonsági vezető:

2.1. Biztonsági vezető kinevezése

³Biztonsági vezető az lehet, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik, a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik vagy, az NBFr. 7. § (1) bekezdésében meghatározott sikeres vizsgát tett, a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, aláírta a titoktartási nyilatkozatot.

A biztonsági vezető köteles a biztonsági vezetők részére tartandó képzésen és továbbképzésen részt venni.

Biztonsági vezetőnek a minősített adatot kezelő szervnél csak a hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló személyt lehet kinevezni.

Biztonsági vezetői feladat megbízási szerződés alapján nem látható el.

³ Módosította: 177/2024. (VII. 7.) Korm. rendelet 21. § b).

2.2. Biztonsági vezető feladatai:

- A jegyző átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
Ennek keretében a biztonsági vezető a számára e rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adat felhasználására és tárolására.
- Minden év március 15-ig intézkedik a NATO, valamint az EU és az EU intézményei minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.
- Minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának (minősítési szintenkénti bontásban) a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről. Az iratforgalmi statisztika mintáját a Nemzeti Biztonsági Felügyelet a honlapján és a Miniszterelnöki Hivatal honlapján közzéteszi.
- Gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről.

3. A titkos ügykezelő

3.1. A titkos ügykezelő kinevezése

A jegyző a minősített adatok kezelésére, meghatározott feladatok ellátására titkos ügykezelőt (szükség esetén ugyanolyan alkalmazási feltételeknek megfelelő helyetttest) bíz meg.

Titkos ügykezelő a hivatal azon alkalmazottja lehet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel, a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkezik, aláírta a titoktartási nyilatkozatot, a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések, így különösen a minősített adat védelméről szóló törvény és e rendelet ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgát tett, továbbá erre a feladatra a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban kinevezi.

3.2. A titkos ügykezelő feladata:

- a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
- a minősített adat iktatása, tárolása,

- a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
- a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
- a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
- a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
- a minősített adat birtokban tartása,
- a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel.
- ⁴az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben szabályozott titokfelügyeleti hatósági eljárás eredményeként a nemzeti minősített adat minősítési szintje, illetve érvényességi ideje módosításának vagy a minősítés megszüntetésének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon.

4. Eljárás a biztonsági vezető és a titkos ügyiratkezelő jogviszonyának megszűnése esetén

Ha biztonsági vezetőnek a jogviszonya megszűnik, vagy más okból legalább 50 napig távol van, a biztonsági vezetői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket a titkos ügykezelő útján a kinevezett utódjának, ennek hiányában a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett tárolás céljából átadja.

(A titkos ügykezelő a kinevezésének megszűnése esetén a titkos ügykezelői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket utódjának, a helyettesítésére kijelölt személynek, ezek hiányában a biztonsági vezetőnek vagy a biztonsági vezető által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja.

5. A minősített adatkezelés rendszere

A minősített adat kezelése a Hivatalban a nem minősített adatkezelés rendszerére építve, de attól szervezetileg és fizikailag elkülönítve történik.

A minősített adat kezelése nem történhet a nem minősített adatkezeléssel azonos helyiségben, illetőleg azt nem végezhetik a nem minősített adatok kezelésre feljogosított személyek.

6. Minősített adat megismerése

A minősített adat megismerésére az a személy jogosult, aki megismerési engedéllyel rendelkezi.

⁴ Beiktatta: 177/2024. (VII. 7.) Korm. rendelet 8. §. Hatályos: 2024. VII. 8-tól.

A megismerési engedély kiadásáról az érintett kérelmére a minősítő 15 napon belül határoz. A megismerési engedély kiadását a minősítő megtagadja, ha az adat megismerése a minősítés alapjául szolgáló közérdek sérelméhez vezet. A megismerési engedély megtagadását a minősítőnek indokolnia kell.

A megismerési engedély megtagadása esetén az érintett a határozatot közigazgatási perben megtámadhatja.⁵

7. Minősített adat felhasználása

Minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki - törvényben meghatározott kivétellel - rendelkezik

a) érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,

b) titoktartási nyilatkozattal, valamint

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat állami vagy közfeladat ellátásához szükséges felhasználása esetén a felhasználó titoktartási nyilatkozatot tesz, és felhasználói engedéllyel kell rendelkeznie.

A jegyző, valamint a biztonsági vezető felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok gyakorlására.

8. A minősített adatot tartalmazó irat iktatása

A minősített iratot a nyílt irattól elkülönítetten kell kezelni és őrizni, a nyilvántartáshoz külön könyvet kell használni, kivéve azokat az iratokat, amelyek esetén az együttes nyilvántartás és kezelés az ügy elintézéséhez szükséges.

A minősített irattal együtt kezelt nyílt iraton a minősített irat iktatószámát fel kell tüntetni és a minősített irattal együtt irattározni. Eltérő minősítésű csatolt iratok esetén mindig a magasabb minősítési foknak megfelelő szabályokat kell alkalmazni.

A minősített irat ügykezeléséhez használt könyvet, naplót, füzetet a főnyilvántartási könyvbe kell bejegyezni.

Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt iktatókönyv következő főszámára iktatja.

Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámmal történt iktatás után - a papír alapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével,

⁵ A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 11. § (3) bekezdés. Megállapította: 2017. évi L. törvény 349. § (1). Hatályos: 2018. I. 1-től.

iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával - történik.

9. A minősített adathordozók védelme, kezelése, őrzése

A titkos ügykezelők részére a minősített adathordozók tárolására és kezelésére biztosított helyiségben illetéktelen személyek csak a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

Bizalmas, vagy ennél magasabb minősítésű szintű iratot kizárólag az I. vagy II. osztályú biztonsági zónában lehet tárolni és felhasználni.

A korlátozott terjesztésű minősítésű irat biztonsági területen kívül adminisztratív zónában is felhasználható és ezen belül zárható irodabútorban, lemezszekrényben is tárolható.

Minősített adathordozó tárolása a 4. irodában **helyiségben elhelyezett** lemezszekrényben történhet. A minősített adathordozó tárolására használt lemezszekrényt csak jegyző, a biztonsági vezető, a titkos ügyiratkezelő nyithatja ki. A jegyző, a titkos ügykezelő, illetve annak helyettesének együttes távolléte esetén gondoskodni kell arról, hogy a minősített adathordozó tárolására használatos lemezszekrényhez, illetőleg annak kulcsaihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A helyiséget a fokozott védelemhez szükséges riasztóberendezéssel, vagy vasráccsal, illetőleg füst- és tűzjelzővel kell felszerelni.

Mind a titkos ügykezelésre szolgáló helyiség, mind a lemezszekrény esetében az azok zárjaihoz használt kulcsok további másolása tilos.

10. Minősített adat - szerven kívülre történő - továbbítása

Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:

- a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
- a minősítési szintet,
- a címzettet,
- az átadás keltét,
- az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

⁶A titkos ügykezelő a futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át

⁶ Módosította: 177/2024. (VII. 7.) Korm. rendelet 22. § r).

a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat2025 április 1 napján lép hatályba,

A szabályzatot hatálybalépésével egyidejűleg, illetve azt követően a megbízatásának időpontjához igazodóan a biztonsági vezető, a titkos ügyiratkezelő és a helyettese köteles megismerni, mely tényt aláírásukkal igazolnak.

A szabályzatban az egyes beosztásokhoz tartozó személyek nevét az „**AZONOSÍTÓ NYILVÁNTARTÁS**” **13. számú melléklet „Azonosító lista”** tartalmazza.

....., 20

.....
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A biztonsági szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás