

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Ikt.sz.:K-Ig/1391/2025.

1125 Budapest, Kútvölgyi út 20–22.

1031 Budapest, Ányos utca 3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53–57.

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Üzleti Titok és Bizalmas Információk Védelmi Szabályzata

2025.



1. Bevezetés és cél

A jelen szabályzat célja, hogy a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonában (továbbiakban: Intézmény) biztosítsa az üzleti titok, valamint a bizalmas és személyes adatok megfelelő védelmét.

Az Intézmény feladata az idősek gondozása, ápolása és ellátása, amely során számos érzékeny adat és bizalmas információ kerül kezelésre. A szabályzat megalkotása során az Intézmény figyelembe veszi a 17/2025. (VI.12.) Önkormányzati rendelet 16–18. §-ának előírásait, valamint a szabályzat további célja:

- az **üzleti titkok** és a **bizalmas információk** azonosítása,
- azok védelmének szabályozása,
- az érintettek kötelezettségeinek és jogkövetkezményeinek meghatározása,
- a jogszerű adatkezelés biztosítása.

A szabályzat az alábbi jogszabályokra támaszkodik:

- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infó tv.),
- **2016/679/EU rendelet** (GDPR),
- **2018. évi LIV. törvény** az üzleti titok védelméről,
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről,
- **17/2025.(VI.12.) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének rendelete** az átlátható működésről
- valamint a vonatkozó egyéb egészségügyi és szociális ágazati jogszabályok.

Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára, megbízási vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottjára, partnerére, valamint jogviszonytól függetlenül mindazokra, akik az intézmény üzleti titkaihoz, védett ismereteihez, információs rendszereihez hozzáféréssel rendelkeznek.

Tárgyi hatálya kiterjed az intézményben keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő, üzleti titoknak, közadatnak, valamint külső féltől származó, üzleti titokként minősített adatnak minősülő valamennyi adatra és dokumentumra, függetlenül azok formátumától.

Időbeli hatálya a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

2. A bizalmas információ és az üzleti titok fogalma

Jelen szabályzat alkalmazásában:

2.1. Bizalmas információ

Bizalmas minden olyan adat, tény, dokumentum vagy ismeret, amely

- nem nyilvános,
- az Intézmény vagy a lakók jogait és érdekeit sértheti, ha illetéktelen személyekhez jut,
- az Intézmény, mint adatkezelő által kezelt minden személyes adat,
- és amelynek védelméről az Intézmény gondoskodik.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A személyes adatokkal kapcsolatban az intézmény adatvédelmi szabályzata irányadó.

2.2. Üzleti titok

Üzleti titok minden olyan, az Intézmény működésével kapcsolatos adat vagy információ, amely gazdasági értékkel bír, és amelynek titokban maradásához az Intézménynek méltányolható érdeke fűződik.

Az Intézmény működése során titkos adatnak, információnak minősül:

- az üzleti titok
- a védett ismeret (know-how)
- online és egyéb azonosítók, jelszavak,

Üzleti titkot képező tényezők, adatok, információk, védendő iratok lehetnek minősítéstől függően:

- technikai-műszaki jellegű; pld. eljárásrend, módszertan, folyamat, leírás, műszaki tervek, rajzok, számítástechnikai programok
- kereskedelmi jellegű; pld. beszállítói címlista, adatbázisok, beszerzési terv, mennyiség, árajánlatok, klienskapcsolati adatbázis, piackutatás, szerződések
- számviteli, pénzügyi jellegű, amelyek nem esnek közzétételi kötelezettség alá; pld. árajánlatok, térítési díjak, befizetések,
- védett ismeret (know-how); pld. szellemi termékek, alkotások, belső utasítások.

Az üzleti titok alóli kivételekre a 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményben az intézményvezető jogköre és hatásköre az egyes adatok minősítése.

Intézményünkben a következők minősülhetnek üzleti titoknak:

- külső partner által megjelölt adat, dokumentum
- saját hatáskörben intézményvezető által megjelölt adat, dokumentum
- a jogszabály által meghatározott adat, dokumentum

Az intézményben csak üzleti és annál gyengébb titok besorolás létezik. Üzleti titokká minősíthető pld. az árajánlat mellékletében küldött árak, illetve minden olyan adat, amelyet a készítő, vagy az intézményvezető üzleti titoknak minősít. A védendő iratokat a minősítő 5 évente felülvizsgálja és dönt annak fenntartásáról, szintjének csökkentéséről, érvényességi idejének módosításáról, vagy megszüntetéséről.

Átvételkor az üzleti titokká minősítést egyértelműen fel kell tüntetni az iraton „Üzleti titok” jelöléssel. Rögzíteni kell az átadó nevét, az adat pontos megnevezését, átvétel időpontját, az üzleti titokká minősítés indokát. Jegyzőkönyvezni kell, melyet mind a két fél aláír.

Az üzleti titokká minősítés és kezelés részletes folyamatát a szabályzat 2.számú melléklete tartalmazza.

3. Titoktartási kötelezettség

1. **Érintettek köre:** minden munkavállaló, önkéntes, gyakornok, megbízott, szerződéses partner és látogató.
2. **Időtartam:** a titoktartási kötelezettség, így az üzleti titokra a jogviszony megszűnését követően is fennmarad, határozatlan időre!
3. **Korlátok:** bizalmas információt csak olyan mértékben lehet megosztani, amely a feladat ellátásához feltétlenül szükséges.
4. **Nyilvánosságra hozatal:** kizárólag a lakó, törvényes képviselője vagy jogszabályban meghatározott hatóság részére történhet.

Az Intézmény valamennyi dolgozója, önkéntese, szerződéses partnere és gyakornoka titoktartási kötelezettség alatt áll.

Kötelesek minden bizalmas adatot és üzleti titkot a munkavégzés során és a jogviszony megszűnését követően is megőrizni.

Aki üzleti titok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén a maga, vagy más személy részére közvetlen, vagy közvetett módon előnyt szerezzen és/vagy az Intézménynek vagy a klienseinek, ügyfeleinek hátrányt okozzon.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi következményeket von maga után.

Az üzleti titokra, védett ismeretre, személyes adatra vonatkozó titoktartási kötelezettség szándékos megsértése

- munkavállaló esetében a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének,

- megbízási, vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatott személy, vagy partner esetében súlyos szerződésszegésnek minősül.

Az üzleti titkok védelme érdekében: (17/2025. Önkorm. rend. 16. § alapján)

1. rendszeres (évente legalább egyszeri) felülvizsgálat történik,
2. csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá,
3. jogsértés esetén azonnali intézkedések történnek.

Minden munkavállalónak évente legalább egyszer részt kell vennie a munkáltató által szervezett, információbiztonsági tudatosságot fokozó információbiztonsági képzésen.

4. Adatkezelés és hozzáférés

4.1. Hozzáférés általános szabályai

- A lakók egészségügyi és személyes adataihoz csak az adott gondozási, ápolási, egészségügyi vagy adminisztrációs feladat ellátásához szükséges körben lehet hozzáférni.
- A munkavállaló munkaköri feladatai teljesítése során köteles az adatokat védeni különösen a jogosulatlan hozzáférés, másolás, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
- A munkavállaló köteles megismerni az általa kezelt adatok, információk minősítését, a titkos adatok körét, és köteles betartani a titkos adatok kezelésének biztonsági előírásait.
- A munkavállaló csak azokat az iratokat, dokumentumokat, adatokat kezelheti, amelyek munkaköri feladatai teljesítéséhez szükségesek.
- Munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt iratokat, dokumentumokat, nyilvántartásokat:
 - o jogosulatlan személyek ne ismerhessék meg
 - o felügyelet nélkül ne hagyja
 - o csak akkor továbbíthatja, ha a címzett jogosult a titkos adatok, információk megismerésére
- Tilos titkos adatokat, információkat tartalmazó iratokat, dokumentumokat, nyilvántartásokat jogosulatlan személy vagy a munkavállaló saját e-mail címére elektronikus módon elküldeni!
- Titkos adatokat tartalmazó dokumentumokat csak a hozzájuk kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges mértékben, a munkakörénél fogva jogosult személy másolhat!
- A rontott, hibás másolatot azonnal meg kell semmisíteni!
- Elektronikus adatokhoz való hozzáférést a rendszer naplózza.
- Papíralapú iratok zárt, kulccsal védett irattárban kerülnek elhelyezésre.

- Papíralapú dokumentum, számítástechnikai eszköz, adathordozó elvesztését, vagy ellopását azonnal jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek és ezzel egyidőben a munkavállaló köteles minden felhasználói fiókján megváltoztatni a jelszavát!
- A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a munkáltatónak az általa használt informatikai eszközöket, adathordozókat, titkos adatokat tartalmazó papír és elektronikus alapú dokumentumokat, valamint az általa használt, de a munkáltatót illető online szolgáltatások belépési azonosítóit!

4.2. Informatikai biztonság

- Kötelező erős, rendszeresen változtatott jelszavak használata.
- Tilos az intézményi jelszavakat megosztani, másokkal közölni és kettő, vagy több helyen ugyanazt a jelszót használni! Tilos magáncélra használni!
- Hozzáférési jogosultságokat a feladatkör szerint az intézményvezető hagyja jóvá.
- Rendszeres adatmentés és vírusvédelem biztosítása.
- Az intézmény által biztosított számítástechnikai eszközök, e-mail fiókok és tárolók kizárólag hivatalos célra használhatók.
- A munkavállaló a számára meghatározott jogosultsági körben és engedélyezett terjedelemben használhatja a számítástechnikai eszközöket, programokat, alkalmazásokat, rögzíthet, módosíthat, törölhet, másolhat, olvashat, vagy továbbíthat adatot.
- A munkavállaló kizárólag olyan szoftvereket, programokat használhat, amelyek a munkavégzés céljából szükséges és engedélyezett.
- Idegen eszközök csatlakoztatása az intézmény informatikai rendszeréhez csak a munkáltató külön engedélyével és informatikai ellenőrzés után lehetséges.
- Ha a titkos adatokra már nincs szükség vagy az informatikai eszköz, vagy az adattároló selejtezése szükséges, úgy a rajta tárolt adatokat véglegesen, helyreállíthatatlanul törölni kell! (mélytörlés)
- Az automatikus képernyő zárolást minden támogatott eszközön be kell kapcsolni!
- Üzleti titoknak vagy bizalmasnak minősülő adatok, információk elektronikus levélben csak titkosított formában továbbíthatók és gondoskodni kell arról, hogy titkosított adatok csak a hozzáférésre jogosult által legyen megismerhető! A jelszó elküldése a fogadó fél részére csak más csatornán (telefon, sms) történhet, véletlenül sem ugyanabban az e-mailben. A levél tárgy mezője titkos adatot nem tartalmazhat!

4.3. Fizikai biztonság

- Zárt szekrények és irattárolók használata.
- A látogatók csak kísérettel tartózkodhatnak az adminisztratív helyiségekben.
- Dokumentumok megsemmisítése iratmegsemmisítő használatával.

- Üzleti titoknak minősített papír alapú dokumentumot csak lezárt borítékban ajánlott és tértivevényes küldeményként, vagy futár által lehet feladni.

4.4 Vezetői felelősség

Az Intézményvezető viseli a végső felelősséget az adatvédelmi és titoktartási szabályozásoknak való megfelelés biztosításáért. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével, adatbiztonságával kapcsolatos feladatokat, és jóvá kell hagynia a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot. Feladata továbbá, hogy folyamatosan ellenőrizze és figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

5. Harmadik személyek és adatátadás

- A lakókról és az Intézmény működéséről információt harmadik félnek átadni csak jogszabályi kötelezettség vagy a lakó/törvényes képviselő írásos hozzájárulása alapján lehetséges.
- Hatósági megkeresés esetén az Intézmény vezetőjének jóváhagyása szükséges.
- Beszállítók, szolgáltatók, külső szakemberek bevonása esetén **titoktartási kötelezettség vállalása** szükséges, külön megállapodásban (NDA).

6. Üzleti titokra hivatkozás (17. §)

Az Intézmény kizárólag akkor tagadhatja meg az adatszolgáltatást üzleti titokra hivatkozással, ha az adott adat valóban a szabályzatban üzleti titokként került meghatározásra, és az üzleti titok védelmének szabályai szerint kezelik.

7. Nyilvánosság (18. §)

Az Intézmény a jelen üzleti titok-védelmi szabályzatot köteles a Közadattárban, valamint a helyben szokásos módon közzétenni.

8. Jogkövetkezmények

- **Munkáltatói intézkedés:** figyelmeztetés, írásbeli megrovás, munkaviszony megszüntetése.
- **Polgári jogi felelősség:** kártérítési igény érvényesítése a titoksértés miatt bekövetkezett károkért.
- **Büntetőjogi következmények:** üzleti titok megsértése esetén büntetőfeljelentés tehető a Büntető Törvénykönyv 418. § alapján.

Üzleti titok megsértése esetén:

„Btk.418.§ Aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, más személy részére hozzáférhetővé tesz, vagy nyilvánosságra hoz, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”

9. Ellenőrzés és felülvizsgálat

- A szabályzat betartását az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell az általa használt számítástechnikai eszköz ellenőrzéséről! Munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokba betekinthez.
- A számítástechnikai eszköz ellenőrzése és a hozzá kapcsolódó adatkezelés célja a használatra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése. Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.
- Az esetleges adatvédelmi incidenseket haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, valamint az adatvédelmi felelősnek.
- A szabályzatot évente legalább egyszer felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani.

10. Selejtezés

Selejtezéskor a dokumentumokat megsemmisítés előtt jegyzőkönyvezni kell (selejtezési jegyzőkönyv), a selejtezés tényét és módját rögzíteni kell.

A selejtezésre az iratkezelés szabályai vonatkoznak.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat előírásait minden munkavállaló, önkéntes és partner köteles megismerni és aláírásával tudomásul venni.

Az Üzleti Titok és Bizalmas Információk Védelmi Szabályzat a Fővárosi Közgyűlés 580/2025. (05.28.) számú határozata értelmében a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottságának jóváhagyó döntését követően lép hatályba.

Budapest, 2025.


intézményvezető helyettes

Záradék

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Budapest, Kútvölgyi út. 20-22) Üzleti Titok és Bizalmas Információk Védelmi Szabályzatát a – Fővárosi Közgyűlés 580/2025. (05.28.) számú határozata értelmében a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottsága a számú határozatával jóváhagyta.

Baranyi Krisztina
Fővárosi Közgyűlés Pénzügyi és Közbeszerzési
Bizottság elnöke

Budapest, 2025. hó.....nap

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott:

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

Beosztás: _____

Ezennel kijelentem, hogy a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonában végzett munkám során tudomásomra jutott minden személyes adatot, egészségügyi és pénzügyi információt, üzleti titkot és egyéb bizalmas információt **szigorúan titokban tartok**, és azokat kizárólag a feladataim ellátásához szükséges mértékben használom fel.

Tudomásul veszem, hogy:

- nem adok át bizalmas adatot illetéktelen személynek,
- nem másolom vagy rögzítem az adatokat engedély nélkül,
- jogviszonyom megszűnését követően sem hozom nyilvánosságra a tudomásomra jutott információkat,
- a szabályzat előírásait maradéktalanul betartom.

Tudomásul veszem, hogy kötelezettségem megszegése esetén fegyelmi, munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,év hó nap

MINŐSÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA

Készítő szerv neve: Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona

Irat tárgya: [Az adat vagy dokumentum pontos megnevezése]

Minősítési javaslatot készítette: [Név, beosztás]

Minősítési javaslat kelte: [Év, hónap, nap]

1. Minősítési javaslat indoka

- Az adat a minősítéssel védhető közérdekek vagy az intézmény működésének rendje körébe tartozik. A minősítés célja, hogy az adat jogosulatlan megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát megakadályozza.
- Nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele, illetve az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele károsítja a védhető közérdeket. A minősítés indoklásában részletesen meg kell határozni, hogy milyen érdeksérelem következhet be az adat védelme nélkül.
- Az adat nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét meghatározott ideig korlátozni szükséges. Az érvényességi idő letelte után a minősítés automatikusan megszűnik, hacsak a minősítő másként nem rendelkezik.

Rövid indoklás: [Pl.: Az adat tartalmazza az intézménnyel szerződött partner árajánlatát, amely üzleti titoknak minősül, nyilvánosságra hozatala versenyhátrányt okozna.]

2. Minősítési szint

- ☐ Üzleti titok
- ☐ Közadat (nem minősíthető)
- ☐ Egyéb: _____

Érvényességi idő: [Év, hónap, nap – vagy: „meghatározott eseményig”] Az érvényességi idő megállapításánál figyelembe kell venni az adat jellegét és a védelmi szükségletet.

3. Minősítő döntése

Minősítő neve, beosztása: [Név, beosztás]

Döntés kelte: [Év, hónap, nap]

Döntés:

- ☐ A minősítési javaslatot elfogadom
- ☐ A minősítési javaslatot elutasítom

Minősítési jelölés: „Üzleti titok! Érvényes: 2026. június 30-ig” A minősítési jelölést minden példányon jól láthatóan fel kell tüntetni.

4. Különleges kezelési utasítások

[Pl.: „Nem másolható”, „Zárt borítékban tárolandó”, „Csak kijelölt személyek férhetnek hozzá”]
Az utasításokat a dokumentum minden példányán rögzíteni kell.

5. Példánysorszám, iktatószám, címzettek

- **Példánysorszám:** [1/2/3...]
- **Iktatószám:** [Iktatószám]
- **Címzettek:** [Név, beosztás]

A példánysorszám segíti a dokumentumok nyomon követését, az iktatószám pedig az iratkezelési rendszerben való azonosítást.

6. Aláírások

Név	Beosztás	Aláírás	Dátum

Megjegyzés: A jegyzőkönyvet minden érintett példányban, az adatkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni és tárolni. A minősítési döntésről az érintetteket írásban kell tájékoztatni, és a jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni.

2. Minősítési Záradék Minta

MINŐSÍTÉSI ZÁRADÉK

Ez az irat **üzleti titoknak** minősül.

- **Minősítési szint:** [Üzleti titok]
- **Érvényességi idő:** [Év, hónap, nap vagy „meghatározott eseményig”]
- **Minősítő neve, beosztása:** [Név, beosztás]
- **Minősítés kelte:** [Év, hónap, nap]
- **Különleges kezelési utasítások:** [Pl. „Nem másolható”, „Zárt borítékban tárolandó”, „Csak kijelölt személyek férhetnek hozzá”]

A záradékot minden irat első oldalán, jól látható helyen kell feltüntetni, és szükség esetén minden oldalon megismételni. Ez biztosítja, hogy mindenki számára egyértelmű legyen az irat minősített státusza és a rá vonatkozó kezelési szabályok.

Példa a záradék elhelyezésére:

Üzleti titok! Érvényes: 2030. június 30-ig. Minősítő: Kovács Anna, intézményvezető Kelt: 2025. július 3. Különleges utasítás: Nem másolható, csak kijelölt személyek férhetnek hozzá.

3. Különleges kezelési utasítások felsorolása

- Saját kezű felbontásra!
- Más szervnek nem adható át!
- Nem másolható!
- Kivonat nem készíthető!
- Elolvasás után visszaküldendő!
- Zárt borítékban tárolandó!
- Különösen fontos!
- Csak kijelölt személyek férhetnek hozzá!
- Nem vihető ki az intézmény területéről!
- Elektronikus másolat nem készíthető!
- Egyéb, az adathordozó sajátosságától függő utasítás

A különleges kezelési utasítások célja, hogy a minősített adatok védelme minden helyzetben biztosított legyen. Az utasítások megszegése fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat, és minden érintett köteles azokat maradéktalanul betartani. Ezek az utasítások segítik a mindennapi munkát és a szabályok betartását.

A fenti szabályzat és mellékletei részletesen szabályozzák az üzleti titok adat kezelését, védelmét, minősítését, dokumentálását és ellenőrzését az intézményben. A szabályzat alkalmazásával az intézmény biztosítja a jogszabályoknak megfelelő, átlátható és biztonságos adatkezelést, valamint a bizalom fenntartását minden érintett számára.

Aláírás: