



**ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI  
VÉDELMI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2018. február 15.*

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1. A szabályzat célja, hatálya.....  | 5         |
| 2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak .....  | 6         |
| 3. Személyes adatok védelme .....  | 8         |
| <b>II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL<br/>KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE.....</b> | <b>8</b>  |
| 1. Általános rendelkezések.....  | 8         |
| 2. Értelmező rendelkezések.....  | 9         |
| 3. Személyes adatok védelme .....  | 9         |
| 4. Adatszolgáltatás .....  | 9         |
| <b>III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK .....</b>  | <b>10</b> |
| 1. Adatok és programok védelme.....  | 10        |
| 2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme .....   | 11        |
| 3. Az adathordozók selejtezése .....   | 12        |
| 4. Vírusvédelmi eljárások .....  | 12        |
| 5. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről .....   | 13        |
| 6. Az elektronikus levelezés vírusvédelme.....   | 13        |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>  | <b>13</b> |

## ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésének felhatalmazása alapján a színház adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

### I.

## ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

### 1. A szabályzat célja, hatálya

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

A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed a színházzal munkaviszonyban álló vezetőre és a közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatottra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik a színháztól kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi és Számítástechnikai Védelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed a színház tulajdonát képező, továbbá az épület(ek)ben 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 színháznál 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 alkalmazottak által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, biztonságos adatkezelési és adatvédelmi 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 színház igazgatója a felelős. A szervezet által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a szervezet által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat *1-6. számú melléklete* tartalmazza.

A szervezetnél 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 színház igazgatójának 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 szervezetnél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

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

## 2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

**Adat:** az adatok osztályozása szempontjából adatnak tekintjük azokat a dokumentumokat, jelentéseket, információkat, leveleket stb., amelyek az informatikai rendszerben elektronikusan tárolódnak.

**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.

**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.

**Adatgazda:** az a személy, akinél a rendszerben tárolásra kerülő elektronikus adat keletkezik.

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

**Adathordozó:** adathordozónak nevezzük az informatikai rendszertől elválasztható adattároló eszközöket.

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

**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.

**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.

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Dokumentum:** számítástechnikai eszközökkel készített irat vagy fájl (például Word szövegszerkesztővel vagy Excel táblázatkezelővel készített állomány, stb).

**Felhasználó:** minden dolgozó aki az informatikai szolgáltatásokat használja.

**Hozzáférés:** olyan eljárás, amely lehetővé teszi valamely informatikai rendszer használója számára, hogy a rendszerben lévő adatokat elérje (írás, olvasás, módosítás, törlés, stb.).

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különleges adat:**

a) 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,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi 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.

**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.

### 3. Személyes adatok védelme

A színház igazgatója 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 az igazgatót 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 szervezet számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés a színház igazgatójának döntése alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető.

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

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása az igazgató feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát a művészeti titkár köteles naprakészen 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. Személyes adatok védelme

Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata, aki a munkaköri leírása alapján az igazgató által megbízott ügyintéző. Az adatvédelmi felelős ellátja az Info. tv. 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá ellenőrzi az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedéseket és vezeti az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos nyilvántartást az Info. tv. 15. § (1a) bekezdés meghatározott tartalommal.<sup>1</sup>

## 4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a színház igazgatója hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

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

Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a szervezetnél. (**10. számú melléklet.**) Színház 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.

---

<sup>1</sup> Beiktatta: 2015. évi CXXIX. törvény 3. §. Hatályos: 2015. X. 1-től.

Az érintett kérelmére a színház – 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 szervezet 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 szervezetnél 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 feltárt 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!

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 alkalmazott 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 /eSolve Kft-t 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 szervezet 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.

### **Visszatöltés**

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél annak 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 melléklet**).

## **2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme**

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

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.

Az alkalmazott köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelységet bezárni. A szervezettől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

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!

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a szervezet Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

#### 4. Az adathordozók selejtezése

A szervezet által vásárolt és a dolgozó(k) 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 színház igazgatója 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 szervezetnél 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 szervezet egészére kiterjedően a vírusfertőzések megelőzése, kiszűrése és megszüntetése céljából a ESET Endpoint Security elnevezésű vírusvédelmi szoftvert alkalmazza. A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért az informatikus a 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 víruseszt 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 szervezetnél alkalmazott ESET Endpoint Security elnevezésű 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 víruszt észlel, azonnal jelentenie kell a ESET felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Az informatikus 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 szervezet elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról az ESET Endpoint Security 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 mellékelte az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2018. január 1 napján lép hatályba.

Szekszárd, 2018. január...1.



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.      |            |       |             |                 |                |             |       |            |                 |                         |                         |                 |











**HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG**

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

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.      |     |          |

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.       |       |              |                                    |                     |                             |                |            |

**AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI KORLÁTOZÁSRÓL TETT NYILATKOZAT NYILVÁNTARTÁSI  
ADATTARTALMÁRÓL**

**Hozzáférési jogosultság**

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

Tárgy: Adatszolgáltatás letiltása a  
... nyilvántartásból

**Címzett**

**Magyarországi Német Színház  
igazgatójának**

Település

*Tisztelt Igazgató 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 adataim külön-külön is csak külön írásbeli eseti engedélyem alapján szolgáltatható ki.

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

Kelt,....., 201...év.....hó.....nap

.....  
*aláírás*

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG

| Sor-szám | Adatfeldolgozás megnevezése | Név | Beosztás                             |
|----------|-----------------------------|-----|--------------------------------------|
| 1.       | Ügyirat nyilvántartás       |     | <i>Igazgató, Művészeti titkár</i>    |
| 2.       | Illetmény átutalás          |     | <i>Igazgató , gazdasági referens</i> |