

SZABÁLYZAT

ÜZLETITITOK - SZABÁLYZAT

Készítette:

dr. Böhm Emőke

2025. 08. 08.

Dátum

dr. Böhm Emőke
Minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:



Havas Pálma

2025. 08. 08.

Dátum

Havas Pálma
Intézményvezető

Minőségirányítási
szempontból ellenőrizte:

Lakatos Éva

2025. 08. 08.

Lakatos Éva
Szociális szakmai vezető

A dokumentáció kódja:	SZ- 44
Verzió szám:	01
Hatálybalépés időpontja:	2025. 10. 01.
Oldalak száma:	9
Mellékletek száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizt e Aláírás/ dátum	Kibocsátá s időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány: ☐

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma: ☐ ☒

A Szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a
minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
1.1	Személyi hatály.....	3
1.2	Tárgyi hatály.....	3
2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
3.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
4.	AZ ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÍTETT ADATOK ÉS KEZELÉSÜK	4
4.1	Üzleti titoknak minősített adatok típusai	4
4.2	Az üzleti titok kezelése.....	5
5.	ÜZLETI TITOK KEZELÉSÉNEK IDEJE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	5
5.1	Üzleti titokként kezelt adat kezelésének időtartama.....	5
5.2	Üzleti titokként kezelt adat felülvizsgálata	6
6.	ADATOK ÜZLETI TITOKKÁ MINŐSÍTÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	6
6.1	Üzleti titokká minősítés eljárása.....	6
6.2	Az üzleti titokká minősítés felülvizsgálata	6
7.	ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÜLŐ ADATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK RENDJE ÉS A DOKUMENTUMOK MEGJELÖLÉSE.....	7
7.1.	Az üzleti titoknak minősülő adatok felhasználása.....	7
7.2.	Az üzleti titoknak minősülő adatok megjelölése.....	7
8.	AZ ÜZLETI TITOK RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSÁNAK FELTÉTELEI, MÓDJA, ÜZLETI TITOK VÉDELME NEK BIZTOSÍTÁSA AZ ELJÁRÁS SORÁN.....	8
8.1.	Az üzleti titok rendelkezésre bocsátásának feltételei és módja.....	8
8.2.	Az üzleti titok védelme biztosításának eszközei.....	8
9.	AZ ÜZLETITITOK -SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK MEGSÉRÉTSÉNEK SZANKCIÓI.....	8
	Mellékletek.....	9

A szabályzat az átlátható működésről szóló Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendelete felhatalmazása, valamint az abban foglalt rendelkezések alapján készült.

A szabályzat célja

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) a szabályzat megalkotásával adatkezelőként biztosítja az üzleti titok, közadat, valamint a külső féltől származó üzleti titokként minősített adatok kezelését, védelmét, az üzleti titok megismerhetőségét, felhasználását, felülvizsgálatát, kezelésének idejét, selejtezését, a szabályzat megsértése esetén a szankciók megtételét.

1. A szabályzat hatálya

1.1 Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású közalkalmazottjára, továbbá a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalójára, valamint szerződéses partnerére és az üzleti titokkal kapcsolatos eljárásokban résztvevő egyéb szervezetek dolgozóira terjed ki.

1.2 Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben keletkező és létrehozott, oda beérkező, onnan kimenő üzleti titokra, közadatra, továbbá külső féltől származó, üzleti titoknak minősített valamennyi adatra és dokumentumra, függetlenül az adatok és dokumentumok formátumától.

2. Jogszabályi háttér

- a) 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről (a továbbiakban: Üztv.).
- b) 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.).
- c) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.).
- d) 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: SZCSM rendelet).

- e) 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól (a továbbiakban: NEFMI rendelet).
- f) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendelete az átlátható működésről (a továbbiakban: önkormányzati rendelet).

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- a) titok: minden olyan információ, amelynek jogosulatlan hozzáférése, módosítása, nyilvánosságra hozatala vagy megsemmisítése kárt okozna az intézménynek vagy az érintettnek,
- b) üzleti titok: az intézményben keletkező, az intézmény birtokába kerülő, a működéshez kapcsolódó titkos, vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja (Üzvtv. 1. § (1) bekezdése szerint),
- c) külső féltől származó, üzleti titokként minősített adat: olyan adat, amelyet külső szerződő partner, ajánlattevő vagy harmadik fél (a továbbiakban: külső fél) üzleti titokként jelöl meg, és amelynek védelmére az intézmény különös figyelmet fordít,
- d) adatkezelő: az Möt. 41. § (6) bekezdése alapján az intézmény,
- e) adatkezelésre kijelölt személy: az intézmény vezetője által kijelölt személy, aki a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért felelős,
- f) közadat: minden olyan adat, amely nem minősül üzleti titoknak, ezen adatok alapvetően megismerhetők, mivel az intézmény közfeladatot lát el.

Egyebekben az Infotv. fogalom-meghatározásai az irányadóak.

4. Az üzleti titoknak minősített adatok és kezelésük

4.1 Üzleti titoknak minősített adatok típusai

Az intézményben üzleti titoknak minősül:

- a) szerződések, beszerzések árajánlat mellékletében szereplő árak részletezése,

- b) a beszállított élelmiszerek titkos összetevői,
- c) az SZCSM rendelet és a NEFMI rendelet alapján az intézmény minősített, saját szervezésű egészségügyi és szociális szabadon választható továbbképzéseinek és a belső szakmai képzéseinek tananyaga (know-how),
- d) minden olyan adat, amelyet az intézmény vezetője vagy külső fél üzleti titoknak minősít és az megfelel az Üztv. és az önkormányzati rendelet rendelkezéseinek.

4.2 Az üzleti titok kezelése

- a) Az üzleti titokhoz és a külső féltől származó, üzleti titokként minősített adathoz kizárólag azok a munkavállalók férhetnek hozzá, akiknek ez munkájához feltétlenül szükséges. Az információhoz való hozzáférést dokumentálni szükséges és az érintettekkel megállapodást kell kötni a titoktartási kötelezettségükről (M01. melléklet).
- b) A külső fél által üzleti titoknak minősített adat kezelését írásba kell foglalni. Amennyiben a külső fél nem rendelkezik erre szolgáló saját formanyomtatvánnyal, a szabályzat M02. mellékletét kell használni.
- c) Az üzleti titokként minősített adatokat egy erre a célra létrehozott, jelszóval védett file-ban az intézmény a belső szerverén elektronikus formában tárolja. A file megnyitására és az abban található adatok kezelésére jogosultsággal az intézmény vezetője, az adatkezelésre kijelölt személy és az intézményvezető által kijelölt érintett munkatárs jogosult. A papír alapú példány elzárt őrzéséről az intézmény vezetője, az adatkezelésre kijelölt személy és az intézményvezető által kijelölt érintett munkatárs gondoskodik.

5. Üzleti titok kezelésének ideje és felülvizsgálata

5.1 Üzleti titokként kezelt adat kezelésének időtartama

Az intézményben üzleti titoknak minősített adatok esetében az adatkezelés időtartama:

- a) a szerződések, a beszerzések árajánlat mellékletében szereplő árak részletezése esetén: a szerződés, beszerzés érvényességi ideje,
- b) a beszállított élelmiszerek titkos összetevői esetén: a beszállítóval fennálló szerződés időtartama, illetve a szerződésben foglaltak szerint történik,
- c) az SZCSM rendelet és a NEFMI rendelet alapján az intézmény minősített, saját szervezésű egészségügyi és szociális szabadon választható továbbképzéseinek és a belső szakmai

képzéseinek tananyaga (know-how) esetén: a minősített továbbképzési program (egészségügyi: két év, szociális három év) idejére, illetve a minősített program meghosszabbítása esetén annak időtartama alatt,

- d) minden olyan adat esetében, amelyet az intézmény vezetője vagy külső fél üzleti titoknak minősít: az intézményvezető, a külső fél, illetve az ajánlattevő által meghatározott időtartam.

5.2 Üzleti titokként kezelt adat felülvizsgálata

Az intézményben üzleti titokként kezelt adatok felülvizsgálatát az adatkezelésre kijelölt személy – amennyiben még releváns a felülvizsgálat - legalább öt évente köteles felülvizsgálni.

6. Adatok üzleti titokká minősítése és felülvizsgálata

6.1 Üzleti titokká minősítés eljárása

Az intézményben kezelt adatok üzleti titokká minősítése akkor indokolt, ha az intézményben kezelt adat védhető közérdek körébe tartozik, nyilvánosságra hozatala károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, a titoknak minősülő információ vagyoni értékkel bír, továbbá szükséges az adat nyilvánosságra hozatalának időbeli korlátozása.

Az üzleti titokká minősítést kezdeményezheti:

- a) a külső fél, a szabályzat M02 mellékletében foglaltak szerint,
- b) az intézményben az intézményvezető, az adatkezelésre kijelölt személy a szabályzat 4.1 alfejezet d) pontjában üzleti titokká minősített adatok esetében.

6.2 Az üzleti titokká minősítés felülvizsgálata

Az üzleti titok felülvizsgálatára:

- a) az M02 mellékletben meghatározott időpontban, a külső fél kezdeményezése alapján,
- b) öt évente, illetve az intézményvezető, valamint az adatkezelésre kijelölt személy kezdeményezése esetén

kerül sor.

7. Üzleti titoknak minősülő adatok felhasználásának rendje és a dokumentumok megjelölése

7.1 Az üzleti titoknak minősülő adatok felhasználása

- a) Az üzleti titoknak minősített adatokat az intézményben – a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően, az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítása mellett - az intézményvezető, az adatkezelésre kijelölt személy, valamint az intézményvezető által kijelölt érintett munkatárs használhatja fel, amennyiben munkájának elvégzéséhez ez feltétlenül szükséges.
- b) A felhasználás során tilos az adatokat a szerződésben vagy egyéb megállapodásban rögzített célokon túl felhasználni, továbbítani vagy másolni.
- c) Az üzleti titoknak minősített adatokat az érintett külső fél az általa meghatározott feltételek szerint használhatja fel. Az intézmény harmadik félnek az adatokat kizárólag a külső fél előzetes írásbeli engedélyével adhatja át.
- d) A felhasználás minden lépése dokumentálásra kerül a szabályzat 4.2 c) pontjában meghatározott eljárás szerint a jelszóval védett file-ban létrehozott hozzáférési napolóban.
- e) Selejtezés esetén az üzleti titoknak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokról megsemmisítés előtt selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.
- f) Külső féltől származó üzleti titokként kezelt adatokat kizárólag a külső fél írásos engedélyével lehet megsemmisíteni.

7.2 Az üzleti titoknak minősülő adatok megjelölése

Az intézmény részéről, valamint a külső féltől származó üzleti titoknak minősített adat esetében a dokumentum papír alapú és elektronikusan tárolt változatán az első lapon fel kell tüntetni az „Üzleti titok” megjelölést.

A szabályzat 4.2 alfejezet c) pontjában meghatározottak szerint gondoskodni kell az „Üzleti titok” megjelölést tartalmazó elektronikus és papír alapú példány tárolásáról.

8. Az üzleti titok rendelkezésre bocsátásának feltételei, módja, üzleti titok védelmének biztosítása az eljárás során

8.1 Az üzleti titok rendelkezésre bocsátásának feltételei és módja

- Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat igénylése esetén az intézményben keletkező üzleti titoknak minősített adat kizárólag abban az esetben adható ki, ha ezt jogszabály kifejezetten előírja és a kiadás aránytalan sérelemmel nem jár.
- Külső féltől származó üzleti titokként kezelt adatot kizárólag a külső fél írásos engedélyével lehet az intézmény, mint adatkezelő részéről harmadik félnek kiadni.
- Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat igénylése esetén külső féltől származó üzleti titokként kezelt adatot a külső fél egyidejű tájékoztatása mellett adhatja ki az intézmény.
- A fenti esetekben kiadott dokumentumot kizárólag írásbeli, hivatalos levél formában lehet az igénylő rendelkezésére bocsátani. A megküldés módja lehet e-mail, hivatali kapu, illetve tértivevényes levél.
- Az üzleti titok rendelkezésre bocsátásának minden lépése dokumentálásra kerül a szabályzat 4.2 d) pontjában meghatározott eljárás szerint a jelszóval védett file-ban.

8.2 Az üzleti titok védelme biztosításának eszközei

Az intézmény az általa kezelt üzleti titok védelme érdekében biztosítja a tisztesség általános követelményeibe ütköző magatartás megelőzését, elkerülését, az esetleges következmények elhárítását vagy csökkentését az alábbiak szerint:

- jelen szabályzat megismerésének kötelezettsége az érintett munkavállalók részéről,
- az intézményben kizárólag az arra jogosult munkavállalók ismerhetik az adott üzleti titkot, amelyet a szabályzat 1. mellékletének elfogadásával aláírásukkal igazolnak,
- az intézmény érintett munkavállalóinak jelenteniük szükséges az üzleti titok megsértésével kapcsolatos bármilyen incidenst, jogsértést,
- külső felet érintő incidens, jogsértés esetén az intézmény azonnal tájékoztatja az érintett külső felet.

9. Az üzletititok-szabályzatban foglaltak megsértésének szankciói

Az üzleti titok megsértése esetén az intézmény az Üztv. 7-15. §-ai szerint jár el

	Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona 1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.	
---	---	---

Mellékletek

SZ-44/M01 Megállapodás munkavállalói titoktartási kötelezettségről

SZ-44/M02 Nyilatkozat külső fél üzleti titoknak minősített adatainak kezelésére



MEGÁLLAPODÁS a munkavállalói titoktartási kötelezettségről

Amely létrejött egyrészről:

..... a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
intézményvezetője és

..... a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona munkavállalója
részéről (a továbbiakban együtt: felek).

A felek megállapítják, hogy a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) SZ-44 Üzletititok-szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) 4.1. alfejezetében foglalt üzleti titoknak minősített adatai közül a munkavállaló munkája végzése során az alábbiakhoz hozzáfér (az a)-d) pontok közül a releváns aláhúzendő):

- a) szerződések, beszerzések árajánlat mellékletében szereplő árak részletezése,
- b) a beszállított élelmiszerek titkos összetevői,
- c) az SZCSM rendelet és a NEFMI rendelet alapján az intézmény minősített, saját szervezésű egészségügyi és szociális szabadon választható továbbképzéseinek és a belső szakmai képzéseinek tananyaga (know-how),
- d) minden olyan adat, amelyet az intézmény vezetője vagy külső fél üzleti titoknak minősít és az megfelel az Üztv. és az önkormányzati rendelet rendelkezéseinek.

A munkavállaló jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a tudomására jutott üzleti titoknak minősített adatokat a szabályzat 5.1 alfejezetében foglalt ideig köteles megőrizni.

A jelen megállapodás megszegése esetén az intézmény az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény üzleti titok megsértésére vonatkozó szankcióit alkalmazza a munkavállalóval szemben.

Budapest,

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló



NYILATKOZAT
KÜLSŐ FÉL ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÍTETT ADATAINAK KEZELÉSÉRE
a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona SZ-44 Üzletititok-szabályzata
alapján

Alulírott, (név, cég), mint a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthonával (a továbbiakban: intézmény) szerződéses viszonyban álló, az SZ-44 Üzletititok-szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) 3. c) pontjában meghatározott külső fél az intézménnyel történő együttműködés során az alábbi adatokat üzleti titoknak minősítem:

- a) szerződések, beszerzések árajánlat mellékletében szereplő árak részletezése,
- b) a beszállított élelmiszerek titkos összetevői,
- c) egyéb:

.....
.....
.....
.....
.....

Az intézmény a részemről rendelkezésre bocsátott üzleti titok kezeléséről a szabályzata 4.2. alfejezet d) pontjában meghatározottak szerint köteles gondoskodni.

Az intézmény a részemről üzleti titoknak minősített adatokat a szabályzat 5.1. alfejezet a)-b) pontjában foglalt időtartam alatt, a fenti c) pont alapján.....ig kezelheti.

Egyebekben az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadók.

Budapest,

.....
Külső fél/cégszerű aláírás