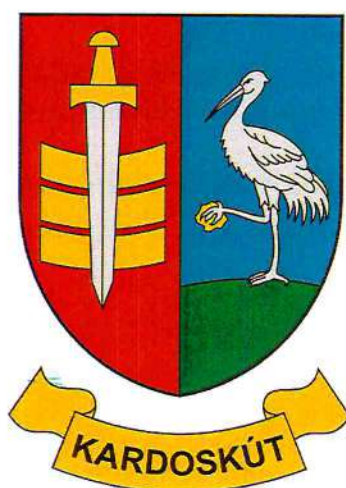
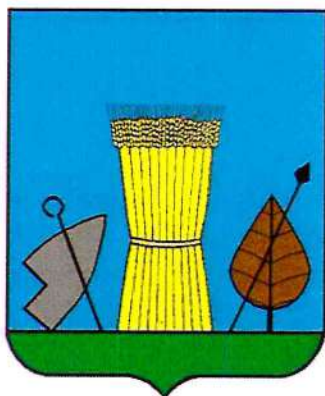


Csanádapáca Község Önkormányzata és a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata



Hatályos: 2018. május 25. napjától

**Csanádapáca Község Önkormányzata és
a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal**

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza Csanádapáca Község Önkormányzata (Önkormányzat) és a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal) által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését. Továbbá célja, hogy az adatkezelések során a jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalanul érvényesítésre kerüljenek,

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Önkormányzatnál és a Hivatalban (Csanádapácai székhely, pusztaföldvári és kardoskúti kirendeltségek) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: foglalkoztatott vagy adatkezelő),
- b) az Önkormányzat és a Hivatal teljeskörű feladat és hatáskörének ellátására,
- c) az önkormányzatnál és a Hivatalban nyilvántartott, valamint rendelkezésére álló adatokra
- d) az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől.

3. Értelmező rendelkezések

1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-a, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR) 4. cikke az irányadó.

Ügyfél: az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak.

4. Kapcsolódó jogszabályok

1. Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 20165/679 rendelete (GDPR)

2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

3. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)

4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)

5. Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)

6. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

II. Általános adatkezelési szabályok

1. Az adatvédelem szervezete

1.1. A jegyző

a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,

c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottai részére,

d) a tudomására jutott visszaállás esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.

e) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket,

f) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére.

1.3. A vezetők (aljegyző és kirendeltség-vezetők)

a) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy a Hivatal kirendeltségén, illetve osztályán dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,

b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére,

c) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,

d) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbít a jegyző részére,

e) a tudomására jutott visszásságról tájékoztatja a jegyzőt.

1.4. Az adatkezelők

a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,

b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,

c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,

d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,

e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,

f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,

h) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,

i) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bármilyen változást tapasztal,

j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

2. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen a GDPR, az Infotv., az Ákr., az Etv. és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályainak és a kapcsolódó jogszabályoknak, továbbá az önkormányzat által az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok kezelésének elsődleges célja az ügyfél és az Önkormányzat között létrejött hatósági ügyfélkapcsolat szabályozása, beleértve

- a) a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást
- b) az ügyfél és az Önkormányzat illetve Hivatal között hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézés.

3. Adatok kezelésének feltételei

3.1. Az adatvédelmi nyilvántartás Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője - továbbiakban adatgazda - köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.

3.2. Jogszabályi előírások érvényesítése

3.2.1. Az adatkezeléshez használt papír és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás elhelyezésre kell, hogy kerüljön és az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.

3.2.2. A tájékoztatás minden esetben adja meg az

- a) adatkezelés célját és jogalapját,
- b) adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
- c) adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
- d) adatok tárolásának idejét,
- e) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,

f) azon harmadik személyeket, ahová az Önkormányzat vagy a Hivatal az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,

g) az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, illetve adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog)

h) felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát,

i) illetve a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.

3.3.1. Csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző munkavállaló által.

3.3.2. Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:

a) küldő munkaállomás IP címe

b) küldés időpontja.

3.3.3. Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

3.3.4. Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az Iratkezelési szabályzatban meghatározott előírások szerint köteles kezelni.

3.3.5. Az adatkezelés során, függetlenül attól, hogy papír alapon vagy elektronikus adatfeldolgozó rendszeren történt-e az adat fogadása, biztosítani kell, hogy a nyomtatványon rögzített adatokon túlmenően az adatbefogadás időpontja, valamint az adatkezelést végző alkalmazott azonosítója visszakereshető módon tárolásra kerüljön.

3.4. Adatváltoztatás szabályai Az Önkormányzat és a Hivatal általánosan biztosítja, hogy az érintett az Önkormányzatnál és a Hivatalnál tárolt személyes adatait - pontosítás céljából - helyesbítse, javítsa.

3.5. Adatok tárolása, archiválása A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

3.6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

3.6.1. Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.

3.6.2. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas - új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, melyhez az Önkormányzatnak vagy a Hivatalnak be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.

3.6.3. Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat az Önkormányzat vagy a Hivatal felhasználhatja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

3.7. Adatok törlése, megsemmisítése

3.7.1. Az adatok megőrzési ideje adatkezelésenként kerül meghatározásra. Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törli, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, illetve az Önkormányzatra és a Hivatalra nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.

3.7.2. Az Önkormányzat és a Hivatal azonnal végrehajtja az általa kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja, elrendeli az adatok törlését és az Önkormányzat vagy Hivatal e döntés ellen bírósághoz nem fordul.

3.7.3. Az Önkormányzat és a Hivatal a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Iratkezelési szabályzat selejtezési előírásai szerint, jelen szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni, a selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.7.4. Az adatok törlését az adatgazda utasítására a kijelölt alkalmazott hajtja végre. Az adattörlés végrehajtójának azonosítóját, a végrehajtás idejét az adatfeldolgozó rendszerben visszakereshető módon naplózni kell, a naplóállományt 5 évig meg kell őrizni.

4. Adattovábbítás

4.1. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

4.2. Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Önkormányzat vagy a

Hivatal a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére a külön szabályzatban foglaltak szerint átadja.

4.3. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

4.4. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

4.5. Adattovábbítások naplózása Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa, az Önkormányzat és a Hivatal automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

4.6. Nyilvánosságra hozatal

4.6.1. Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.

4.6.2. Az Önkormányzat és a Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

5. Az adatok védelme

5.1. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

a) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,

b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

5.2. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - szekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, illetve egyéb helye hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

5.3. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen

el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

5.4. Az iratról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, illetve az harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.

6. A manuálisan kezelt adatok védelme

6.1. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.

6.2. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.

6.3. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, illetve megfelelő helyen kell tárolni.

6.4. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.

III. Adatkezelési szabályok

1. Kezelt adatkörök

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezeli:

- a) személyesen azonosított ügyfelek adatai,
- b) elektronikus ügyintézés során eredményes kérelmet benyújtott ügyfelek,
- c) elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek,
- d) közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatok,
- e) különleges adatok.

1.1. Személyesen azonosított ügyfelek adatai Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.2. Az elektronikus ügyintézés során szabályos kérelmet benyújtott ügyfelek adatai Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott

személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.3. Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatai Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezeli (pl. név, lakcím, születést hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az Önkormányzat és a Hivatal Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs nyomtatvány tartalmazza.

1.4. Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok Az Önkormányzat és a Hivatal a hatósági ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezi és azokat az ügyintézés során felhasználja és tárolja.

1.5. Különleges adatok Az Önkormányzat és a Hivatal az elektronikus ügyintézés során nem kezel különleges adatot.

2. Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség

Az Önkormányzat és a Hivatal az általa kezelt személyes adatokat a kezelés teljes időtartama alatt szolgálati titoknak minősíti, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni. A munkavállaló kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségét biztosítani. Az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az általa kezelt személyes adatokat kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően az adatkezelési célok érdekében kezeli, azokat jogosulatlanul nem továbbítja, és hozza nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használja fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. A titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, valamint büntetőjogi szankciót vonhat maga után.

IV. Adatkezelések

1. Személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása

1.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal egyeztesse az elektronikus felületen kitöltött formanyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az elektronikus ügyintézés céljából összegyűjtse, rögzítse, ellenőrizze és tárolja.

1.2. Az adatkezelés jogalapja

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

1.3. Adatok forrása

Az érintett által az ügyfélszolgálaton érkeztetett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, valamint az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok.

1.4. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatot az Önkormányzat és a Hivatal látja el.

1.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

1.6. Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyomtatvány tartalmazzon minden információt, melyek a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükségesek.

1.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva fogadja be.

1.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

1.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

1.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.

1.11. Adatok törlése, megsemmisítése Amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, az adatainak megfelelőségét hitelt érdemlő módon nem igazolja, vagy az egyeztetés során felmerült eltérések kijavításához nem járul hozzá, az adatkezelő az adatokat törli. Minden egyéb esetben az Önkormányzat vagy Hivatal az adatokat addig

az időpontig tárolja, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

1.12. Adatfeldolgozás szabályai Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

2. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása

2.1. Az adatkezelés célja

A hatósági ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján az Önkormányzat vagy a Hivatal döntésének meghozatala.

2.2. Az adatkezelés jogalapja

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

2.3. Adatok forrása

Az érintett által az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium az Önkormányzat és a Hivatal által teljesített adattovábbítást követően az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz visszaérkezett adatok.

2.4. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok feletti adatgazdai feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal látja el.

2.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

2.6. Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

A jegyző gondoskodik arról, hogy a kérelemnyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

2.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat ügyintézője útján az érintett személyes megjelenése során bemutatott személyi azonosító okmányok megtekintésével, és a személyes adatok ellenőrzésével, az érintett aláírásával ellátva, valamint a Belügyminisztérium számára automatikusan elektronikusan továbbított adatkérésre válaszként érkezett adatokat elektronikus úton fogadja be.

2.8. Adatváltoztatás szabályai Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

2.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása a rendszerben történik.

2.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az Önkormányzat és a Hivatal a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatja az általa kezelt adatokat, továbbá az engedély megadása érdekében az adatkezelést összekapcsolhatja a Belügyminisztérium nyilvántartásával, illetve az általa vezetett az Önkormányzat és a Hivatal felé tartozással rendelkező személyek nyilvántartásával.

2.11. Adatok törlése, megsemmisítése

Az Önkormányzat és a Hivatal a hatósági ügyintézésrel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

3. Önkormányzati megkeresésekhez hozzájárult ügyfelek nyilvántartása

3.1. Az adatkezelés célja

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett részére tájékoztatást nyújt az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, döntésekről, rendezvényekről az érintettek részére elektronikus úton és hagyományos úton küldött levelek, meghívók, telefonhívások illetve közvetlen személyes megkeresés útján.

3.2. Az adatkezelés jogalapja

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az ügyfél előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása adja.

3.3. Az adatok forrása

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok.

3.4. Adatkezelésre jogosultak

Adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.

3.5. Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.6. Jogszabályi előírások érvényesítése

A jegyző gondoskodik arról, hogy a használt webes felületen és formanyomtatványon rögzítésre kerüljön minden információ, mely a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

3.7. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az adatkezelő az adatokat az elektronikus felületen végzett regisztráció vagy személyes megjelenés során az érintett által személyesen megadott személyes adatok rögzítése során fogadja be.

3.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatváltoztatási kérelmet új formanyomtatvány benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok feldolgozása és tárolása elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel történik.

3.10. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatokat kizárólag az adatkezelési cél érdekében másolhatja, az adatbázis más adatbázisokkal való összekapcsolására nem kerülhet sor.

3.11. Adatok törlése, megsemmisítése

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezelési céllal kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrzi, azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kezeli.

3.12. Adattovábbítási és adatkezelések összekapcsolásának szabályai

Adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerül sor.

3.13. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

V. Érintett jogai és érvényre juttatása

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét nyilvánosságra hozza

- a) minden formanyomtatványon, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz
- b) saját internetes honlapján.

1. Tájékoztatási kötelezettség

1.1. Az érintett a titkárságon személyesen tájékoztatást kérhet a vele kapcsolatban kezelt adatokról. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasza esetén elsődlegesen a jegyzőhöz vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

1.2. Az érintett csak személyes megkeresés esetén, kizárólag a saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól, azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.

1.3. Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt-e.

1.4. Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér a 3. személy felé történt adattovábbításról vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkavállaló kötelessége az ügyfelet az érintett adatgazdához irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 15 napon belül kell elvégezni.

1.5. Az adatgazda a betekintési kötelezettséget csak akkor tagadhatja meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szabályai szerint - előzetesen minősített adattá vagy szolgálati titokká nyilvánította, mely esetben az adatgazda köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

2. Az érintett tiltakozása

2.1. Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.

2.2. A munkavállaló köteles a jegyzőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban a Hivatalhoz címezve teheti meg.

2.3. A jegyző köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatot, ellenőrzést lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet tájékoztatni.

VI. Biztonsági követelmények

1. Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága

1.1. Biztonsági besorolás

Az Önkormányzat és a Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek megfelelően a rendszert biztonsági osztályba sorolja.

1.2. Az Önkormányzat és a Hivatal feladata minden a számítástechnikai rendszer biztonsági osztályához tartozó rendeletben meghatározott követelményt érvényesíteni, annak érdekében, hogy a rendszer és a rendszerben kezelt adatok bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási biztonsági kritériumai kockázatokkal arányos mértékben védve legyenek.

1.2.1. Informatikai csomópont

A szerver infrastruktúra a pénztárban került elhelyezésre. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (riasztó, klíma, szünetmentes áram stb.), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.).

1.2.2. Irodahelyiségek

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök biztonságát az alábbi módon kell megteremteni:

a) az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,

b) az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,

c) az irodahelyiségekben minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközökhöz vagy egyéb adathordozóhoz, d) az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközökhöz.

1.2.3. Karbantartás, hibajavítás

Az informatikai csomópontba telepített fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az Önkormányzatnak és a Hivatalnak kell gondoskodnia. A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

1.3. Kiszolgáló rendszerek biztonsága

1.3.1. Technológiai védelem Az elektronikus ügyintézés támogató, kiszolgáló rendszerek esetében redundáns kiépítést kell biztosítani oly módon, hogy a kialakított architektúra összhangban álljon az Önkormányzat által megfogalmazott számítástechnikai rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel.

1.3.2. Hozzáférés védelem Az adatfeldolgozó tevékenységet támogató informatikai rendszerek hozzáférési alrendszerének az Önkormányzat hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat dokumentumában megfogalmazott hozzáférés védelmi követelményeket kell teljesíteniük.

1.3.3. Karbantartás

A jegyző felelőssége, hogy a szükséges karbantartási tevékenységek megtörténjenek. A karbantartási tevékenység hivatali munkaidőn kívüli időszakban, a szolgáltatás folyamatos fenntartása mellett történik.

1.3.3.1. Karbantartás végrehajtásról tájékoztatás

Ha a karbantartás miatt az ügyintézés szolgáltatás szünetel - az informatikai biztonságért felelős ügyintéző jelzése alapján a Hivatal feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról.

1.3.3.2. Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek

Tekintettel arra, hogy a szoftverfrissítések illetve javítókészletek telepítése jelentős mértékben befolyásolhatja az alkalmazások és informatikai eszközök működését, a frissítésekkel kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:

a) csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók

b) a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit

c) abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok sértetlenségét veszélyezteti, akkor külön kiegészítő kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően

1.3.3.3. Karbantartás végrehajtás

A karbantartás végrehajtása után az informatikusok felelőssége, hogy biztosított legyen a karbantartott informatikai eszköz fokozott felügyelete az esetlegesen felmerülő problémák miatt.

1.3.3.4. Karbantartás dokumentálása

Az elvégzett karbantartásról az informatikai biztonságért felelős ügyintéző feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő őrzéséről.

1.3.4. Hibakezelés, nem tervezett karbantartások

A rendszer meghibásodása esetén a jegyző jogosult azonnali intézkedéseket foganatosítani. A meghibásodott adathordozót a jegyző köteles megsemmisíteni.

1.3.5. Mentési rend, archiválás

Olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, illetve olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításaival az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését az Önkormányzat és a Hivatal elektronikus formában biztosítja a mentésnek alkalmasnak kell lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.

Ennek érdekében:

a) az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat (pl. konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre illetve archiválásra kerüljön vagy mentésük illetve archivált állományuk létezze.

b) az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását

c) a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon. Mentésből történő adat visszatöltést az informatikai biztonságért felelős ügyintéző, ill. szakrendszer esetén a jegyző engedélyével lehet végrehajtani.

1.4. Védelmi rendszerek

1.4.1. Határvédelem Az Internet és a belső hálózat között határvédelmi eszköz működtetése kötelező. A határvédelmi eszköznek biztosítani kell, hogy

a) az Internet felől csak az Önkormányzat és a Hivatal által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé

b) az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósuljon

c) a határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása kötelező, amellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az Önkormányzat és a Hivatal belső informatikai rendszerei felé

1.4.2. Vírusvédelem

A jegyző feladata biztosítani többszintű vírusvédelmet, azaz a határvédelmi rendszeren kívül üzemeltessen vírusvédelmi rendszert. A vírusvédelmi rendszernek ki kell terjednie jelen szolgáltatásban érintett minden rendszerelemre. Az alkalmazott vírusvédelmi rendszernek biztosítani kell:

a) a központi menedzselhetőséget

b) a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését

c) minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést

d) azon gyanúsak ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írtható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges

e) riasztások küldését az üzemeltetőnek.

f) a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását.

VII. A Hivatal honlapja és a honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés

1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszi a www.csanadapaca.hu vagy a mindenkor hivatalos honlapon.

2. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Hivatal internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás,

a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

3. A Hivatal aktuális adatai, a honlapon található közérdekű adatok menüpont alatt érhetőek el.

VIII. Humánpolitikai célú adatkezelések

1. A bér és munkaügyi adatok nyilvántartása a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló, jogszabályokon alapuló adatkezelés.

2. A hivatali munkatársi adatállományt a KIRA informatikai nyilvántartó rendszer, és a Humánpolitika kézi irattára tartalmazza.

3. Hivatali munkatársak esetén az első adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

4. A nyilvántartás adatait a hivatali munkatárs által leadott, illetve bemutatott okmányok szolgáltatják.

5. A hivatali munkatárs köteles az adataiban bekövetkezett változást a humánpolitikai ügyintézőnek haladéktalanul bejelenteni.

6. A Hivatalhoz álláskeresői céllal bármely formában eljuttatott pályázati anyagokban szereplő személyes adatok kezeléséhez az érintett beleegyezését vélelmezni kell. A sikertelen pályázati anyagot a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában törölni kell.

7. Az önkéntes módon eljuttatott pályázati anyagot a beérkezésétől számított 60 napon belül törölni kell. Ha a pályázó hozzájárulását adta, akkor az iratkezelési szabályzatban megjelölt ideig tárolható a Hivatal „toborzási adatbázisában”.

8. A Hivatal az alkalmazásában álló köztisztviselőkre, közfeladatot ellátó személyekre vonatkozó adatok közül közérdekből a Kttv. alapján adhat tájékoztatást.

IX. Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2018. május 25-én lép hatályba.

Csanádapáca, 2018. május 25.


Oláh Kálmán
polgármester




dr. Lipták Péter
jegyző