Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklete 17. függeléke

**Csanyteleki Polgármesteri Hivatal**

**Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

**Adatvédelmi szabályok**

**a polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatokra**

**és eljárások rendjére**

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalnak illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

*Az információs önrendelkezés jogról, valamint az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24.§ (3) bekezdésében, *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról* szóló 1992. évi LXVI. törvény és *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról* szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, továbbá a *közszolgálati tisztviselőkről* szóló a 2011. évi CXCIX. törvény, valamint *a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről* szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és az eljárás rendjét a következők szerint szabályozom.

A Hivatal a nyilvántartott adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. E vonatkozásban is alkalmazni kell az Információbiztonsági Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat megfelelő rendelkezéseit.

1. **fejezet**
2. **a szabályzat célja**

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza Csanytelek Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal) által

1. nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját,
2. működési rendjét és
3. az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését, továbbá
4. az adatkezelések során a vonatkozó hatályos jogszabályokban megfogalmazott alapelvek maradéktalan érvényesítését.
5. **Szabályzat hatálya**
6. A Szabályzat hatálya
7. az Önkormányzatnál és a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: foglalkoztatott vagy adatkezelő),
8. az Önkormányzat és a Hivatal teljeskörű feladat és hatáskörének ellátására,
9. az Önkormányzatnál, továbbá értelemszerű eltérésekkel a Hivatalban nyilvántartott, valamint rendelkezésre álló adatokra,
10. az adatkezelés során felhasznált tárgyi, informatikai eszközökre, függetlenül annak üzemeltetési helyétől,
11. az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulásnál (a továbbiakban: Társulás) nyilvántartott, valamint rendelkezésre álló adatokra

terjed ki.

1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a, továbbá *a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* szóló Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)4. cikke az irányadó.
2. Fogalom meghatározások:
3. *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. *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) (továbbiakban: anyja neve).
5. *a polgár lakcím adata:* bejelentett lakóhelyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím),
6. *adatszolgáltatás:* a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalommal és terjedelemmel rendelkező információ közlése,
7. *egyedi adatszolgáltatás:* egy polgár adatainak közlése,
8. *csoportos adatszolgáltatás:* az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó polgárok adatainak rendszeres vagy eseti közlése.
9. **Kapcsolódó jogszabályok**
10. *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 95/46EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* szóló 20165/679 rendelete (GDPR),
11. *az információs önrendelkezés jogról, valamint az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (Inoftv.),
12. az *általános közigazgatási rendtartásról* szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
13. a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013.évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
14. *az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól* szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Etv.),
15. *az elektronikus ügyintézés részletszabályairól* szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet).
16. **Fejezet**

**Általános adatkezelési szabályok**

1. **Az adatvédelem szervezete**
2. A jegyző:
3. személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét,
4. jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
5. engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
6. szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal köztisztviselői részére,
7. a tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszűntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.
8. A Jegyzői Iroda vezetője:
9. adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő- testületi és a bizottsági előterjesztéseket,
10. konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére.
11. Az irodavezetők:
12. kötelesek a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt az irodájukban dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
13. konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújtanak az adatkezelők részére,
14. jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesznek a jegyzőnek a szabályzat módosítására kiegészítésére,
15. a hozzájuk érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálják a kivizsgálásról feljegyzést készítenek, melyet továbbítanak a jegyző részére,
16. a tudomásukra jutott visszásságról tájékoztatják a jegyzőt.
17. Az adatkezelők:
18. felelősséggel tartoznak azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze,
19. kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani,
20. azokat a személyes adatokat vehetik fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza,
21. kötelesek az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatban foglalt ismereteket maradéktalanul betartani, alkalmazni,
22. tájékoztatni közvetlen felettesüket szükség estén a jegyzőt, a feladatkörükben felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
23. tudomásukra jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszűntetni,
24. vezetni a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
25. gondoskodni arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyelve a nyilvántartás biztonságos tárolására,
26. elvégzik a kezelésben lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodnak azok biztonságos tárolásáról,
27. az általuk felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
28. közvetlen felettesüket, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatják minden olyan eseményről, amikor jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,
29. haladéktalanul jelzik a közvetlen felettesnek, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztalnak,
30. fegyelmi és kártérítési felelősséget vállalnak, hogy a tevékenységüket adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint e Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezzék.
31. **Adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat, a Hivatal és a Társulás által végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen a GDPR, az Infotv., az Ákr., az Etv., és a Korm. rendelet szabályainak, valamint a kapcsolódó jogszabályoknak. További cél az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok hatósági ügyfélkapcsolatának szabályozása, beleértve

1. a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást, és
2. az ügyfél és az Önkormányzat, továbbá a Hivatal, a Társulás között hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézést.
3. **Adatok kezelésének feltételei**
4. Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy a Hivatal, vagy a harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
5. Az érintett kérelmére elindult eljárásban (pl.: reklamáció ügyintézési eljárás) szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre a kérelem személyes, vagy telefonon történő benyújtásakor az érintett figyelmét fel kell hívni, levél útján beadott panaszok esetén a panasz befogadó visszaigazolása kell, hogy tartalmazza ezen figyelemfelhívást.
6. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt, vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg.
7. Az adatok tárolási módját, idejét, a belépési jogosultságokat munkakörökre lebontva az Információbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) határozza meg.
8. Az adatok kizárólag a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.
9. A Hivatal számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.
10. A Hivatal által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés a jegyző jóváhagyása esetén történik. A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az informatikus köteles naprakészen vezetni.
11. A Hivatal adatfeldolgozót nem vesz igénybe. Amennyiben adatfeldolgozó igénybe vételére kerül sor, akkor az adatvédelmi felelős kötelessége ezzel kapcsolatos szabályok és óvintézkedések meghatározása, bevezetése.
12. **Az adatvédelmi nyilvántartás**

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős iroda vezetője, mint adatkezelő köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.

1. **Jogszabályi előírások érvényesítése**

(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, vagy annak elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez.

(2) A tájékoztatásnak minden esetben tartalmaznia kell

1. az adatkezelés célját és jogalapját,
2. az adatkezelő személyét és elérhetőségeit,
3. az adatfeldolgozó személyét és elérhetőségét,
4. az adatok tárolásának idejét,
5. az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
6. azon harmadik személyek adatait, ahová az Önkormányzat, vagy a Hivatal, vagy a Társulás az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja,
7. az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, adathordozhatósághoz, adatok kezelése ellen történő tiltakozáshoz való jog), nagyobb kell maradjon
8. felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásának jogát, továbbá a GDPR 13. cikkében foglalt kötelezettségeket.

(3) Az eljárás során csak az adatvédelmi hozzájárulást egyértelműen megadó nyomtatvány fogadható el az adatkezelést végző munkavállaló által.

(4) Elektronikus nyomtatvány fogadása esetén az elfogadás feltétele, hogy az alábbi adatok rendelkezésre álljanak:

1. küldő munkaállomás IP címe, és a
2. küldés időpontja.

(5) Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget e tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár. Az adatkezelő feladata, hogy az adatkezelés eljárás rendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

(6) Az adatot fogadó munkavállaló a hozzájáruló nyilatkozatot tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: ISZ) meghatározott előírások szerint köteles kezelni.

(7) 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 való tárolása megtörténjen.

1. **Adatváltoztatás szabályai**

E Szabályzat hatálya alá tartozók kötelesek általánosan biztosítani az érintett személyes adatai – pontosítás céljából történő – helyesbítésére, javítására.

1. **Adatok tárolása, archiválása**

A személyes adatok biztonságos tárolását a papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az ISZ és e Szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései alkalmazása által biztosított.

1. **Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**
2. Az érintettek személyes adatainak felhasználása kizárólag hozzájárulásban megadott vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett.
3. Az érintettek adatainak másolása, azokból származtatott személy azonosítására alkalmas új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása *új adatkezelésnek minősül*, amelyhez a szabályzat hatálya alá tartozóknak be kell szerezniük az érintett hozzájárulását vagy rendelkezniük kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.
4. Az adatokból képzett, az adott személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott újonnan képzett adatokat a Szabályzat hatálya alá tartozók felhasználhatják statisztikák, belső kimutatások készítésére.
5. **Adatok törlése, megsemmisítése**
6. Az adatok megőrzési ideje adat-kezelések szerint kerül meghatározásra. Az érintett számára biztosítják a lehetőséget, hogy írásos megkeresésére az adatokat törlik, ha ezt törvény kifejezetten nem tiltja, az e Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve az adat törlése nem jelent joghátrányt.
7. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók azonnal végrehajtják az általuk kezelt adatok törlését, ha annak végrehajtását bírósági ítélet rendeli el, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) az adatkezelés jogellenességét megállapítja és elrendeli az adatok törlését, és döntés ellen bírósághoz nem fordulnak.
8. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az ISZ selejtezési előírásai szerint, e Szabályzat adatbiztonsági előírásait figyelembe véve hajtja végre az adatkezelő. Az adat törlését minden esetben az adatkezelésért felelős iroda vezetője köteles kezdeményezni. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
9. Az adatok törlését az adatkezelő 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.
10. **Adattovábbítás**
11. Megkeresésre akkor lehet adatot továbbítani, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.
12. Amennyiben az érintett érdeke megkívánja az adatszolgáltatás teljesítését és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul annak kiadásához, akkor az e Szabályzat hatálya alá tartozók a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére e Szabályzatban foglaltak szerint átadja.
13. Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.
14. 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.
15. **Adattovábbítások naplózása**

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolhassa az e Szabályzat hatálya alá tartozó automatizált munkafolyamataiban olyan naplózási rendszert használ, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak, harmadik személy felé történő adattovábbításának, beleértve a továbbítás időpontját, a pontos adattartalmat, visszakereshetővé váljon.

1. **Nyilvánosságra hozatal**
2. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók személyes adatot csak akkor hozhatnak nyilvánosságra, ha azt jogszabály elrendeli vagy az érintett ahhoz előzetesen hozzájárul.
3. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonim adatokkal feltüntetett statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatják.
4. **Személyes adatok védelme**
5. A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:
6. A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján a személyes jelszón kívül a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyi azonosítója megadásával történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető. A belépésre jogosultak nevét és a hivatali beosztását az ISZ tartalmazza.
7. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.
8. Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:
9. munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
10. az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.
11. A foglalkoztatott a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl (és amelyeket lehetséges munkaidőben is) az iratszekrényben tartani. Az asztalon, az irodában, egyéb helye hivatalos iratok kizárólag munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
12. Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot kivinni, a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, kizárólag a 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.
13. Az iratról másolat készítését úgy kell biztosítani, hogy az harmadik személy személyes és különleges adatait ne tartalmazza, a harmadik személy személyiségi jogait ne sértse.
14. **Manuálisan kezelt adatok védelme**
15. Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.
16. Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, és rögzítő (leíró) foglalkoztatott felel.
17. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható irodában, megfelelő helyen kell tárolni.
18. A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell.
19. **Fejezet**

**Adatkezelési szabályok**

1. **A kezelt adatkörök**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, az alábbi személyes adatokat kezelhetik:

1. regisztráló ügyfelek adatait,
2. személyesen azonosított ügyfelek adatait,
3. elektronikus ügyintézés során eredményes kérelmet benyújtott ügyfelek adatait,
4. elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatait,
5. közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásból lekért adatokat, és
6. különleges adatokat.
7. **A regisztráló ügyfelek adatai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (például: név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az e Szabályzat hatálya alá tartozók Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs formanyomtatvány tartalmazza.

1. **Személyesen azonosított ügyfelek adatai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (például: név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az e Szabályzat hatálya alá tartozók Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs formanyomtatvány tartalmazza.

1. **Az elektronikus ügyintézés során szabályos kérelmet benyújtott ügyfelek adatai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl.: név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az e Szabályzat hatálya alá tartozók Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs formanyomtatvány tartalmazza.

**5.) Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatait kezelik (pl.: név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele, azonosító okmány száma), melyeket az e Szabályzat hatálya alá tartozók Ügyfélszolgálatán található írásbeli regisztrációs formanyomtatvány tartalmazza.

**6.) Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók a hatósági ügyintézés során a kérelem elbírálásához szükséges adatokat közhiteles és nem közhiteles nyilvántartásokból lekérdezik és azokat az ügyintézés során felhasználják és tárolják.

**7.) Különleges adatok**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az elektronikus ügyintézés során nem kezelnek különleges adatot.

**8.) Az adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az általuk kezelt személyes adatokat a kezelés teljes időtartama alatt szolgálati titoknak minősítik, az adatkezelést végző munkavállaló köteles e titkot megőrizni. A munkavállaló kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségének biztosítása. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók kötelezettséget vállalnak arra, hogy az általuk kezelt személyes adatokat kizárólag e Szabályzatnak megfelelően, az adatkezelési célok érdekében kezelik, azokat jogosultság nélkül nem továbbítják és hozzák nyilvánosságra, továbbá a kezelt adatokat nem használják fel az adatkezelési céloktól eltérő gazdasági vagy politikai célra. A titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, valamint büntetőjogi szankciót vonhat maga után.

1. **Fejezet**

**A személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása**

1. **Az adatkezelés célja**

Az adatkezelés célja, hogy az e Szabályzat hatálya alá tartozók egyeztessék az elektronikus felületen kitöltött formanyomtatványban szereplő adatokat az ügyfél személyazonosító okmányaival és a személyes adatokat az elektronikus ügyintézés céljából összegyűjtsék, rögzítsék, ellenőrizzék és tárolják.

1. **Az adatkezelés jogalapja**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

1. **Az adatok forrása**

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

1. **Az adatkezelésre jogosultak**

Az adatok felett adatkezelői feladatot az e Szabályzat hatálya alá tartozók látják el.

1. **Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

1. **Jogszabályi előírások nem jogosult érvényesítése regisztrációkor**

A jegyző gondoskodik arról, hogy a formanyomtatvány minden információt tartalmazzon, amely a teljes körű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükséges.

1. **Az 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 fogadhatja be.

1. **Az Adatváltoztatás szabályai**

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

1. **Az adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolás e Szabályzat szerinti rendszerben történik.

1. **Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása *tilos*.

1. **Az 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 e Szabályzat hatálya alá tartozók az adatokat addig az időpontig tárolják, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelességük teljesítése szempontjából szükséges.

1. **Az adatfeldolgozás szabályai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók körében speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

1. **Az adatszolgáltatás**
2. Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról* szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.
4. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.
5. Az adatszolgáltatásért *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról* szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM rendelet előírásai alapján a fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell.
6. Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatvédelmi felelős – *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról* szóló 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni.
7. Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmazni a kell a Hivatal munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.
8. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, hogy jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a Hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.
9. Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.
10. *A nemzetbiztonsági szolgálatokról* szóló 1995. évi CXXV. törvénye 42.§ (2) bekezdése alapján az az adatkezelő, aki a nemzetbiztonsági szolgálatok részére az általa kezelt nyilvántartásokból adatszolgáltatást teljesített, adatbetekintést biztosított, nyilvántartásában a nemzetbiztonsági szolgálatok megkeresésére jelzést helyezett el, annak tényéről, tartalmáról, valamint a megtett intézkedésekről az érintettet, és más személyt vagy szervezetet nem tájékoztathat.
11. A Hivatal által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintett nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):
12. az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik,
13. az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni,
14. a kérelmet elutasítani csak határozattal lehet,
15. az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő e Szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.
16. **Fejezet**

**Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása**

1. **Az adatkezelés célja**

A hatósági ügyintézés során az ügyfél által benyújtott kérelem elbírálása és a kérelem alapján az e Szabályzat hatálya alá tartozók döntésének meghozatala.

1. **Az adatkezelés jogalapja**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet adja.

1. **Az adatok forrása**

Az érintett által az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium, az e Szabályzat hatálya alá tartozók által teljesített adattovábbítást követően az e Szabályzat hatálya alá tartozókhoz visszaérkezett adatok.

1. **Az adatkezelésre jogosultak**

Az adatok feletti adatkezelői feladatokat az e Szabályzat hatálya alá tartozók látják el.

1. **Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Adatfeldolgozásra az adatkezelőn kívül más nem jogosult.

1. **Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor**

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

1. **Az 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 automatikus elektronikusan továbbított adatkérésre válaszként érkezett adatokat elektronikus úton fogadja be.

1. **Az adatváltozás szabályai**

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

1. **Az adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása e szabályzat szerinti rendszerben történik.

1. **Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók a kérelem elfogadásához szükséges mértékben másolhatják az általuk kezelt adatokat, továbbá az engedély megadása érdekében az adatkezelést összekapcsolják a Belügyminisztérium nyilvántartásával, az általuk vezetett az e Szabályzat hatálya alá tartozók felé tartozással rendelkező személyek nyilvántartásával.

1. **Az adatok törlése, megsemmisítése**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók a hatósági ügyintézéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrizni kötelesek és azokat *a köziratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVII törvény szerint kezelik.

1. **Ellenőrzés**

Az irodavezetők és az informatikus rendszeresen kötelesek ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

1. a Hivatal adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
2. az adatszolgáltatások engedélyezésével vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
3. az adatvédelmi nyilvántartások vezetését.
4. **fejezet**

**Önkormányzati megkeresésekhez hozzájárult ügyelek nyilvántartása**

1. **Az adatkezelés célja**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók részére tájékoztatást nyújtanak az e Szabályzat hatálya alá tartozók működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, döntésekről, rendezvényekről az érintettek részére elektronikus úton és hagyományos úton küldött levelek, meghívók, telefonhívások és közvetlen személyes megkeresés útján.

1. **Az adatkezelés jogalapja**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók személyes adatkezelésének alapját az ügyfél előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása adja.

1. **Az adatok forrása**

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok.

1. **Adatkezelésre jogosultak**

Adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.

1. **Az adatfeldolgozásra jogosultak**

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

1. **Jogszabályi előírások érvényesítése**

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

1. **Adatkérés, adatbefogadás szabályai**

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

1. **Az adatváltozás szabályai**

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

1. **Az adatok feldolgozása, tárolása, archiválása**

A személyes adatok feldolgozása és tárolás elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel történik

1. **Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az adatokat kizárólag az adatkezelési cél érdekében másolhatják, az adatbázis más adatbázisokkal való összekapcsolására nem kerülhet sor.

1. **Az adatok törlése, megsemmisítése**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók az adatkezelési céllal kapcsolatban keletkezett iratokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig őrizni kell és *azokat a közokiratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI törvény szerint kell kezelni.

1. **Az adattovábbítás és adatkezelés összekapcsolásának szabályai**

Adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerülhet sor.

1. **Az adatfeldolgozás szabályai**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozók körében speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

1. **Fejezet**
2. **Az Érintett jogai és érvényre juttatása, feltételei**

Az e Szabályzat hatálya alá tartozó az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját és elérhetőségét minden olyan formanyomtatványon, amelyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz, továbbá a saját internetes honlapján.

1. **Tájékoztatási kötelezettség és jog alkalmazása**
   1. Az érintett az ügyfélszolgálattól személyesen tájékoztatást kérhet a vele kapcsolatban kezelt adatokról. A tájékoztatás során a munkavállaló köteles az érintett tudomására hozni, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges panasza estén elsődlegesen a jegyzőhöz vagy szabálytalan adatkezelés vélelmezése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.
   2. Az érintett csak személyes megkeresés esetén, kizárólag saját személyes adataival kapcsolatos adatkezelésbe tekinthet bele oly módon, hogy más érintett személyes adatairól, azok kezeléséről semmilyen információt sem nyerhet.
   3. Az érintett kérelmére a tájékoztatást végző munkavállaló köteles ismertetni az e Szabályzat hatálya alá tartozók által kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, továbbá azt, hogy kik és milyen célból kaphatták meg az adatokat, adattovábbítás történt e.
   4. Abban az esetben, ha az érintett részletes tájékoztatást kér harmadik személy felé történt adattovábbításról, vagy az adatok nyilvánosságra hozataláról, akkor a tájékoztatást végző munkavállaló kötelessége az ügyfelet az érintett adatkezelőhöz irányítani, aki a nyilvántartások alapján köteles a szükséges tájékoztatási és betekintési kötelezettségnek eleget tenni. A tájékoztatást írásban 15 napon belül kell elvégezni.
   5. Az adatkezelő 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 adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
   6. Abban az esetben, ha a tájékoztatáskérés és válasz folyó évben azonos adatkörre megtörtént, az érintett erre vonatkozó tájékoztatása mellett a ténylegesen felmerült költségek felszámítására jogosult. Az érintett által kifizetett költségtérítés azonban visszajár, ha megállapítást nyer, hogy a szóban forgó adatot, vagy adatokat jogellenesen kezelte, vagy az ismételt tájékoztatáskérés helyesbítéshez vezetett.
   7. A tájékoztatást megtagadni csak törvényi felhatalmazás alapján lehet, a tájékoztatása megtagadásakor írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására mely törvényi rendelkezés szerint került sor. Tájékoztatás megtagadására a következő esetekben kerülhet sor: adatkezelési korlátozás esetén, érintettek jogainak törvény általi korlátozása.
   8. Az elutasított kérelmekről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és évente a tárgyévet követő január 31-éig tájékoztatást küld a NAIH számára.
2. **Az érintett tiltakozása személyes adat kezelése ellen**
3. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
4. ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy Hivatal, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
5. ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény – kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
6. törvényben meghatározott egyéb esetben.
7. Az érintett a tájékoztatást végző munkavállalótól kérhet tájékoztatást arról, hogy tiltakozási igényét kihez és milyen formában címezze.
8. A munkavállaló köteles a jegyzőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban az e Szabályzat hatálya alá tartozókhoz címezve teheti meg.
9. A jegyző köteles a tiltakozást 15 napon belül kivizsgálni, az adatkezelőnél a szükséges vizsgálatot, ellenőrzést lefolytatni, a vizsgálat eredményéről az érintettet tájékoztatni.
10. **Helyesbítés – törlés, zárolás kéréséhez való jog**
11. Amennyiben a Hivatal által kezelt személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő adat a rendelkezésre áll, akkor a Hivatal személyes adatot köteles helyesbíteni. Az érintettnek joga van személyes adatai tekintetében a Hivatal helyesbítésre felhívni, ha az adatok nem felelnek meg a valóságnak.
12. A Hivatal a felhívás megalapozottsága esetén köteles két munkanapon belül az adatokat helyesbíteni.
13. A Hivatal köteles az adatot 2 munkanapon belül törölni:
14. ha az adatkezelés jogellenes,
15. az érintett kérésére, ha azt egyéb jogszabály nem tiltja,
16. ha arról megállapítható, hogy téves vagy hiányos, és ez az állapot más módon jogszerűen nem korrigálható, feltéve, hogy törvény a törlést nem zárja ki,
17. ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
18. ha a törlést bíróság vagy hatóság elrendelte.
19. Az adattörléseket csak és kizárólag akkor lehet elvégezni, ha a törlést törvény nem zárja ki.
20. Törlés helyett a személyes adat zárolására kerül sor, ha az érintett ezt kéri, hogy ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
21. A Hivatal megjelöli mindazon általa kezelt személyes adatokat, amelyeknek helyességét, vagy pontosságát az érintett vitatja, addig az időpontig, amíg a vitatott adat helyessége, vagy pontossága nem állapítható meg egyértelműen, minden érintett fél általi elfogadással.
22. Közokiratba foglaltan benyújtott adatok, illetve munkáltató által tett nyilatkozatban foglalt adatok alapján bejegyzett adatokat helyesbíteni vagy törölni csak ugyanolyan formában benyújtott, módosított közokirat, vagy módosított, munkáltató által tett nyilatkozat alapján lehet.
23. A Hivatalnak a helyesbítésről, zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akinek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Amennyiben az érintett helyesbítés, zárolás és törlés iránti kérelmet nem teljesíti a Hivatal, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli az elutasítás ténybeli és jogi indokait. Elutasítás esetén az érintettet tájékoztatja a bírósági jogorvoslat, továbbá a NAIH-hoz fordulás lehetőségéről. Ezen értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
24. Az érintettekkel adatvédelmi szempontból az adott ügyintéző és az adatvédelmi felelős tart kapcsolatot. Az adatvédelmi felelős fogadja az adatvédelmi tárgyú kéréseket, azokra írásban válaszol intézkedést foganatosít a Jegyző jóváhagyásával.
25. Ha a fentiek alapján megállapítást nyer, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, akkor a további adatkezelést meg kell szüntetni, a korábban rögzített adatokat zárolni kell, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
26. Ha az érintett a Hivatal döntésével nem ért egyet, és ha a Hivatal a 15 napos határidőt elmulasztja, az érintett - döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - az Infotv 22.§-ában meghatározott módon bírósághoz fordulhat. Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a Hivatal értesítésének közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében - az Infotv. 22.§-ában meghatározott módon - bírósághoz fordulhat a Hivatal ellen. A Hivatal az érintettet is perbe hívhatja.
27. Ha a Hivatal az értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet a Hivataltól. Az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről. A felvilágosításra irányuló kérelem beérkezéséről az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a Hivatal adatvédelmi felelősét. Az adatvédelmi felelős a kérelmet annak benyújtásától számított 8 napon belül megvizsgálja, és a felvilágosítást az adatátvevő részére megadja.
28. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz a Hivatal ellen. A Hivatal az érintettet is perbe hívhatja. A Hivatal az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a Hivatal egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
29. **Fejezet**

**Biztonsági követelmények**

1. **Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága, biztonsági besorolás**
2. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók *az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról* szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek megfelelően a rendszert biztonsági osztályba sorolja.
3. Az e Szabályzat hatálya alá tartozók 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.
4. **Gépterem**

A szerver infrastruktúrát a szerverszobában kell elhelyezni. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (beléptetés, riasztó, kamerák, klíma, szünetmentes áramforrás stb.), és az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.)

1. **Irodahelyiségek**

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök védelme az alábbi módon valósulhat meg:

1. az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,
2. 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,
3. az ügyfélszolgálaton minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrzés nélkül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz,
4. az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy a 3. személy hozzáférjen az eszközhöz.
5. **Karbantartás, hibajavítás**

A szerverszobába telepített fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az e Szabályzat hatálya alá tartozóknak kell gondoskodnia. A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

1. **Kiszolgáló rendszerek biztonsága, technológiai védelem**

Az elektronikus ügyintézést támogató, kiszolgáló rendszerek esetében a kialakított architektúra összhangban kell, hogy álljon az e Szabályzat hatálya alá tartozók által megfogalmazott számítástechnikai rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel.

1. **Hozzáférés védelem**

Az adatfeldolgozó tevékenységet támogató informatikai rendszerek hozzáférési alrendszerének a hatályos Információbiztonsági Szabályzata dokumentumában megfogalmazott hozzáférés védelmi követelményeket kell teljesíteniük.

1. **Karbantartás**

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

1. **Karbantartás végrehajtásáról tájékoztatás**

Ha a karbantartás miatt az ügyintézés szolgáltatás szünetel, akkor az informatikus feladata az elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról.

1. **Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek**

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

1. csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók,
2. a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit,
3. abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok sértetlenségét veszélyeztetik akkor külön kiegészítő kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően.
4. **Karbantartás végrehajtása**

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

1. **Karbantartás dokumentálása**

Az elvégzett karbantartásról a rendszergazdának feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő őrzéséről.

1. **Hibakezelés, nem tervezett karbantartások**

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

1. **Mentési rend, archiválás**
2. Olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, és olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újra-indítható, és amelynek visszaállításával az elveszett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad.
3. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését az e Szabályzat hatálya alá tartozók elektronikus formában biztosítják a mentésnek alkalmasnak kell lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:
4. az adatok mentése, archiválása mellett, az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat (konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre, archiválásra kerüljön vagy mentésük, archivált állományuk létezzen,
5. az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását,
6. a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon.
7. A mentésből történő adat-visszatöltést a rendszergazda engedélyével lehet végrehajtani.
8. **Fejezet**

**Védelmi rendszerek**

1. **Határvédelem**

Az Internet és a belső hálózat között határvédelmi eszköz működtetése kötelező. Határvédelmi eszköznek biztosítania kell, hogy

1. az Internet felől csak az e Szabályzat hatálya alá tartozók által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé,
2. az adatforgalom elsődleges vírus – és tartalomszűrése megvalósuljon,
3. határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása kötelező, amellyel biztosítható, hogy szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az e Szabályzat hatálya alá tartozók belső informatikai rendszerei felé.
4. **Vírusvédelem**

A rendszergazda feladata biztosítani a többszintű vírusvédelmet, az az a határvédelmi rendszer kívül üzemeltessen vírusvédelmi rendszert. A vírusvédelmi rendszernek ki kell terjednie jelen szolgáltatásban érintett minden rendszerelemre. Az alkalmazott vírusvédelmi rendszernek biztosítania kell:

1. a központi menedzselhetőséget,
2. a vírus – adatbázis rendszeres és automatikus frissítését,
3. minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést,
4. azon gyanúsnak ítélt, kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írtható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges,
5. riasztások küldését az üzemeltetőnek,
6. a vírusfertőzések, a fertőzött állományok kezelésének naplózását.

**X. Fejezet**

**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 és hozzáférhetővé teszi a mindenkori 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 érhetők el.

**XI. Fejezet**

**Humánpolitikai célú adatkezelések**

* 1. A bér – és munkaügyi adatok nyilvántartása a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló, jogszabályokon alapuló adatkezelés.
  2. A hivatal munkatársi adatállományát a KIRA informatikai nyilvántartó rendszer, és a kézi irattára tartalmazza.
  3. A Hivatal munkatársai esetén az első adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik.
  4. A nyilvántartás adataiként a hivatali munkatárs által leadott, bemutatott okmányok szolgáltatnak.
  5. A hivatal munkatársa köteles az adataiban bekövetkezett változást a jegyzői irodavezetőnek haladéktalanul bejelenteni.
  6. A Hivatalhoz álláskeresési 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 beérkezéstől számított 60 napon belül törölni kell. Ha a pályázó hozzájárulását adta, akkor az ISZ 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.
  9. Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a Hivatallal jogviszonyba kerülő személyek a jogviszony keletkezésével egyidejűleg titoktartási, adatvédelmi nyilatkozatot írjanak alá. A titoktartási, az adatvédelmi nyilatkozat kitöltésére, az adatvédelmi szabályok megtartására vonatkozó rendelkezésekre a Hivatallal kötött szerződésnek utalni a kell.

**XII. Fejezet**

**Záró rendelkezések**

**Záradék:** E Szabályzat 4 alkalommal módosított rendelkezéseit egységes szerkezetben tartalmazza. E szabályzat **2025. január 01. napjával lép hatályba**, mellyel a tárgyban korábban kiadott Szabályzatok hatályukat vesztik. E Szabályzatban foglaltak alkalmazása kötelezettségét a szervezetek feladatellátásában érintettek e Szabályzathoz függelékként csatolt *megismerési nyilatkozat* saját kezű aláírásukkal hitelesítették.

C s a n y t e l e k, 2025. január 01.

………………………………………. ……………………………………….........

Csanytelek Község Önkormányzata Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

képviselője: Erhard Gyula polgármester képviselője: Kató Pálné hivatalvezető

Pecséthelye Pecséthelye

…………………………………………...

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

képviselője: Erhard Gyula TT Elnök

Pecséthelye

E Szabályzatot készítette: …………………………………………..

2025. január 01. Kató Pálné jegyző

Pecséthelye

**Adatszolgáltatási nyilvántartás**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Adat igénylő** | | **Adatigénylés dátuma** |  | **Az adatkérés jogalapja** | **Az adatigénylés elbírálására vonatkozó iktatószám** | |
| **neve, lakcíme** | **személyi azonosítója** | **A kért adatkör meghatározása** | **Teljesítés** | **Elutasítás** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nyilvántartás Csanytelek térfigyelő kamerarendszer által rögzített felvételének átadás átvételéről** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Átadó** | | **Felvétel átadásának időpontja** | **Átadott kamerafelvétel felvételének** | | **Átvevő** | |
| **neve** | **aláírása** | **helye** | **Időpontja, időintervalluma** | **neve** | **aláírása** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírott saját kezű aláírásommal elismerem, hogy e tárgyi szabályzatban, annak mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy e tárgyi szabályzatban írtakat munkavégzésem során köteles vagyok alkalmazni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló,**  **szervezeti egység**  **vezetőjének**  **n e v e** | **Szervezeti egység megnevezése** | **Szabályzat**  **megismerésének**  **időpontja**  **év/hónap/nap** | **Szabályzatot megismert**  **köztisztviselő,**  **közalkalmazott,**  **munkavállaló,**  **szervezeti egység vezetője**  **saját kezű aláírása** |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1. | Erhard Gyula | Polgármester | 2025. 01. 02. |  |
| 2. | Kató Pálné | Hivatalvezető | 2025. 01. 02. |  |
| 3. | Erhard Gyula | Társulási Elnök | 2025. 01. 02. |  |
| 4. | Tápainé Karkas Krisztina | Adó – és Pénzügyi Iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 5. | Zsótér Dóra | 2025. 01. 02. |  |
| 6. | Gálné Gyöngyi Éva | 2025. 01. 02. |  |
| 7. | Törköly Jánosné | 2025. 01. 02. |  |
| 8. | Jériné Tóth Laura | 2025. 01. 02. |  |
| 9. | Mucsi Attila | 2025. 01. 02. |  |
| 10. | Fülöpné Szeri Noémi | Jegyzői iroda | 2025. 01. 02. |  |
| 11. | Kecskeméti Dorottya | 2025. 01. 02. |  |
| 12. | Ábelné Deák Anita | 2025. 01. 02. |  |
| 13. | Patainé Gémes Tímea | Szociális Iroda | 2025. 01. 02. |  |