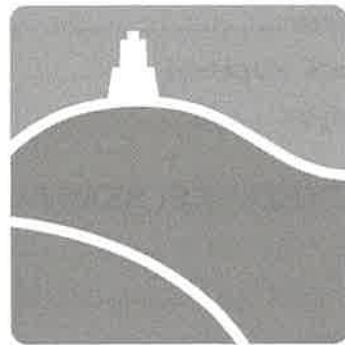


1/20/4/2018



**HEGYVIDÉKI
ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS XII. KERÜLET
HEGYVIDÉKI ÖNKORMÁNYZAT ÉS
BUDAPEST FŐVÁROS XII. KERÜLET
HEGYVIDÉK POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

**ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSRE
VONATKOZÓ**

**ADATVÉDELMI ÉS
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A szabályzat célja	5
1.2.	A szabályzat hatálya	5
1.3.	Értelmező rendelkezések	5
1.4.	Az adatkezelés alapvető alapelvei	8
1.5.	Kapcsolódó jogszabályok	9
2.	ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK	9
2.1.	Adatkezelés célja	9
2.2.	Kezelt adatkörök	10
2.3.	Az adatkezelés jogalapja.....	10
2.4.	Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség	10
2.5.	Adatkezelés általános szabályai	10
2.5.1.	Jogszabályi előírások érvényesítése	10+4
2.5.2.	Adatkérés, adatbefogadása szabályai	11
2.5.3.	Adatváltoztatás szabályai.....	12
2.5.4.	Adatok tárolása, archiválása	12
2.5.5.	Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása.....	12
2.5.6.	Adatok törlése, megsemmisítése	12
2.5.7.	Adatfeldolgozás	13
2.5.8.	Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal	13
2.5.9.	Adattovábbítások naplózása felhatalmazás esetén	13
2.5.10.	Megkeresések naplózása	14
2.5.11.	Adattovábbítás külföldre.....	14
2.5.12.	Nyilvánosságra hozatal	14
3.	ADATKEZELÉSEK	14
3.1.	A regisztráló és a kapcsolatfelvételt kezdeményező ügyfelek adatai	14
3.1.1.	Adatkezelés célja.....	14
3.1.2.	A kezelt adatok köre	14
3.1.3.	Adatkezelés jogalapja	14
3.1.4.	Az adatok forrása	15+4
3.1.5.	Adatkezelésre jogosultak	15

3.1.6. Adatfeldolgozásra jogosultak.....	15
3.1.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai.....	15
3.1.8. Adatváltoztatás szabályai.....	15
3.1.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása.....	15
3.1.10. Adatok továbbítása	15
3.1.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása.....	15
3.1.12. Adatok törlése, megsemmisítése	15
3.1.13. Adatfeldolgozás szabályai.....	15
3.2. Az azonosított ügyfelek adatai.....	15
3.2.1. Adatkezelés célja.....	15
3.2.2. A kezelt adatok köre	16
3.2.3. Adatkezelés jogalapja	16
3.2.4. Az adatok forrása	16
3.2.5. Adatkezelésre jogosultak	16
3.2.6. Adatfeldolgozásra jogosultak.....	16
3.2.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai.....	17
3.2.8. Adatváltoztatás szabályai.....	17
3.2.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása.....	17
3.2.10. Adatok továbbítása	17
3.2.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása.....	17
3.2.12. Adatok törlése, megsemmisítése	17
3.2.13. Adatfeldolgozás szabályai.....	17
3.3. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtott ügyfelek adatai.....	17
3.3.1. Adatkezelés célja.....	17
3.3.2. A kezelt adatok köre	17
3.3.3. Adatkezelés jogalapja	20
3.3.4. Az adatok forrása	22
3.3.5. Adatkezelésre jogosultak	22
3.3.6. Adatfeldolgozásra jogosultak.....	23
3.3.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai.....	23
3.3.8. Adatváltoztatás szabályai.....	23
3.3.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása.....	23
3.3.10. Adatok továbbítása	23
3.3.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása.....	23-24
3.3.12. Adatok törlése, megsemmisítése	24
3.3.13. Adatfeldolgozás szabályai.....	24
3.4. Hivatalos megkeresés	24
3.4.1. Adatkezelés célja.....	24

3.4.2. A kezelt adatok köre:	2425
3.4.3. Adatkezelés jogalapja	25
3.4.4. Az adatok forrása	25
3.4.5. Adatkezelésre jogosultak	25
3.4.6. Adatfeldolgozásra jogosultak	2526
3.4.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai	2526
3.4.8. Adatváltoztatás szabályai	26
3.4.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása	26
3.4.10. Adatok továbbítása	26
3.4.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása	26
3.4.12. Adatok törlése, megsemmisítése	26
3.4.13. Adatfeldolgozás szabályai	26
4. ÉRINTETT JOGAI ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSE	26
4.1. Tájékoztatáshoz való jog	2627
4.2. Hozzáférés joga	27
4.3. Adatkezelés korlátozásához való jog	27
4.4. Helyesbítéshez való jog	2728
4.5. Törléshez való jog	2728
4.6. Kifogásolási jog	28
4.7. Eljárási szabályok	28
4.8. Kártérítés és sérelemdíj	28
4.9. Bírósághoz fordulás joga	2829
4.10. Adatvédelmi hatósági eljárás	2829
5. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK	2930
5.1. Elektronikus adatfeldolgozás rendszer biztonsága	2930
5.1.1. Biztonsági besorolás	2930
5.1.2. Fizikai biztonság	2930
5.1.3. Kiszolgáló rendszerek biztonsága	3034
5.1.4. Elektronikus ügyintézés biztonsága	3233
5.1.5. Védelmi rendszerek	3435
5.1.6. Cookie-k	35
5.1.7. Incidenskezelés	3536

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat (Önkormányzat) és a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal (Hivatal) által elektronikus úton folytatott közigazgatási hatósági eljárások során a személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelésének, működésének rendjét, biztosítva az adatvédelem jogszabályi követelményeinek érvényesülését, és megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését. Az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi adatkezelés esetén kiemelt figyelmet fordít a 2018. május 25. napjától kötelezően alkalmazandó Általános Adatvédelmi Rendelet /Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, a továbbiakban: GDPR/ által megfogalmazott előírásoknak való megfelelésre is. A GDPR-ban foglalt rendelkezéseket az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezelési gyakorlata során magára, és a vele közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban állókra nézve is kötelezőnek tekinti.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal elektronikus ügyintézése során folytatott személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az adatkezelés során felhasznált tárgyi eszközre, függetlenül annak üzemelési helyétől.

A szabályzat 2018. 06. 01 napján lép hatályba. A szabályzat hatályba lépéstől határozatlan ideig érvényes.

1.3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatgazda: annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik, és aki felelős az irányítása, vezetése alatt álló szervezeti egység által kezelt adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért,

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adatkezelés korlátozása: olyan művelet, melynek következtében a korlátozás alá került személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelhető;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

authenticáció: hitelesítés. Olyan folyamat, mely biztosítja és megerősíti a felhasználó azonosítását a rendszer számára;

authorizáció: engedélyezés, felhatalmazás. Olyan eljárást jelent, amely megadott erőforrásokhoz (adatállományokhoz, valamilyen rendszer meghatározott szolgáltatásaihoz) való hozzáférést csak jogosultság esetén biztosít;

álmegjelölés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell,



hogyan feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

felhasználó: a Hegyvidéki Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatal munkatársa, aki az eÜgyintézés rendszeréhez hozzáfér;

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

jogos érdek: az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait.

jogszabályon alapuló adatkezelés: az adatkezelő jogosult, illetve jogszabályban meghatározott esetekben és körben köteles az érintettől/ ügyféltől az adatkezelés céljából szükséges adatokat és információkat, illetve ezeket igazoló dokumentumok benyújtását kérni és az ezekben foglalt információkat, illetve személyes adatokat kezelni

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó adatok, így különösen faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

titkosság: az adat azon jellemzője, hogy csak a természetes személyek egy előre meghatározott köre (jogosultak) számára hozzáférhető, mindenki más számára titok. A titkosság elvesztését felfedésnek nevezzük, mely esetén a titkos információ arra jogosulatlanok számára is ismertté, hozzáférhetővé válik;

ügyfél: az a természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy érinti, akit hatósági ellenőrzés alá vontak, illetve akire nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz

1.4. Az adatkezelés alapvető alapelvei

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenysége ellátása során az adatkezelés tekintetében a következő alapelvek figyelembe vételével jár el:

Az Önkormányzat és a Hivatal birtokába került személyes adatok kezelésére jogszerű és tisztességes keretek között kerül sor, illetve ezen adatkezelési tevékenysége az érintettek számára átlátható (**jogszerűség, tisztességes adatkezelés és átláthatóság elve**);

Személyes adatot vagy bármilyen más adatot az Önkormányzat és a Hivatal csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel (**célhoz kötött adatkezelés elve**);

Az Önkormányzat és a Hivatal a tevékenysége ellátásához valóban szükséges mennyiségű adatot kezel, csak olyan személyes adatot kezel és dolgoz fel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, s e cél elérésére alkalmas (**adatminimalizálás/adattakarékosság elve**)

- Adatkezelési tevékenységét az Önkormányzat és a Hivatal kizárólag a jogszabályokban meghatározott és/vagy kizárólag csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja, a jogszabályokban meghatározott feltételek és/vagy a cél megszűntével az adatokat törli, vagy – ha erre lehetősége van – anonimizálja (**korlátozott tárolhatóság elve**);

Az Önkormányzat és a Hivatal biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani, illetve az adattal kapcsolatba hozni (**adatminőség/pontosság elve**);

Az Önkormányzat és a Hivatal a technológia mindenkori állása, a megvalósítás költségei, illetve adatkezelési tevékenységének jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a változó valószínűségű és súlyosságú kockázatok figyelembevételével igyekszik kialakítani és megalkotni olyan technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek megfelelő garanciát nyújtanak arra, hogy az Önkormányzat és a Hivatal megfeleljen a vonatkozó jogszabályokban foglalt követelményeknek (**kockázatarányos védelem**);

Az Önkormányzat és a Hivatal adatkezelést érintő tevékenységei ellátása során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy alapértelmezett legyen az adatvédelmi követelmények betartása, és a személyes adatok bizalmas kezelése (**beépített és alapértelmezett adatvédelem elve**);

Végül, az Önkormányzat és a Hivatal biztosítja, hogy mindezen elveknek való megfelelés, illetve az Önkormányzat és a Hivatal adatkezelési tevékenysége, az adatok kezelésének teljes életciklusa dokumentált és áttekinthető legyen (**elszámoltathatóság elve**).

1.5. Kapcsolódó jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (Itv.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete
- 465/2017. (XII. 28.) Korm. Rendelet az adóigazgatási eljárás részletes szabályairól
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 22/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Jegyzőjének 8/2017. számú utasítása
- kapcsolódó ágazati jogszabályok

2. Általános adatkezelési szabályok

2.1. Adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen:

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

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) szóló rendeletnek,
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló a 2016. évi CL. törvény rendelkezéseinek,
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályainak, illetve a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezéseinek (lásd Szabályzat 1.5. pontja)

Megfelelően továbbá az az ügyfélkapcsolat során kezelt személyes adatok kezelésének, amelynek elsődleges célja az ügyfél és az önkormányzat között létrejött hatósági ügyfélkapcsolat szabályozása, beleértve:

- az elektronikus úton történő regisztrációt, majd a kapcsolatfelvételt
- a személyes jelenlét mellett végzett, illetve a magyarorszag.hu általi azonosítást
- az ügyfél és az önkormányzat közötti közigazgatósági hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézés
- és a hivatalos megkeresést.

2.2. Kezelt adatkörök

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintettekről, az adatkezelés típusától függően, a Szabályzat a 3.1.2 és a [A kezelt adatok köre](#) 3.2.2. valamint a 3.3.2 pontjaiban szereplő adatkezelésenként meghatározott személyes adatokat kezel.

2.3. Az adatkezelés jogalapja

Az Önkormányzat és a Hivatal által végzett, a Szabályzat 3.1.3, 3.2.3, 3.3.3 és a 3.4.3 pontjaiban meghatározott adatkezelések elsősorban az adott adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályokban rögzített felhatalmazás alapján, ritka esetben az érintett önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló, egyértelmű, és félreérthetetlen cselekedetével megtett hozzájárulásán alapszik.

2.4. 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, köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint e titkot megőrizni. Kötelessége továbbá, az általa kezelt adatok sértetlenségét biztosítani. Az adatokat nem adja ki harmadik fél részére sem gazdasági, sem politikai célokra.

2.5. Adatkezelés általános szabályai

Adatok kezelésének feltételei:

2.5.1. Jogszabályi előírások érvényesítése

A jegyző gondoskodik arról, hogy amennyiben az ügyfél, illetve érintett személyes adatainak kezelése az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az adatkezeléshez használt papír alapú és elektronikus nyomtatványokon az érintett személyes adatainak kezelésére

vonatkozó Adatkezelési Tájékoztató tömör, átlátható, érthető és világosan és közérthetően legyen megfogalmazva, amelynek minden részletre kiterjedő, illetve hogy az könnyen hozzáférhető formában legyen elhelyezve. Az érintett a nyomtatvány aláírásával, illetve elektronikus továbbításával egyértelműen adja meg a tájékoztatáson alapuló hozzájárulását a nyomtatványon rögzített személyes adatainak kezeléséhez. A tájékoztatás minden esetben adja meg az GDPR szerinti ¹ előírásokat így különösen, de nem kizárólagosan:

- az adatkezelés célját és jogalapját;
- az adatkezelő személyét;
- az adatfeldolgozó személyét;
- az adatok tárolásának idejét; valamint
- azon harmadik személyeket, ahová az Önkormányzat és a Hivatal az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja.

2.5.2. Adatkérés, adatbefogadása szabályai

Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, ott a megfelelő tájékoztatás az alapja, az első lépése a beleegyezésnek, amely egy attól különálló, független tájékoztatás, és az Önkormányzat/Hivatal megfelelő tájékoztatása által érvényes az érintett hozzájárulása, jognyilatkozata.

A hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az adatot fogadó munkavállaló, köztisztviselő kötelezettsége, hogy szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is. Tekintettel arra, hogy a hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse. A jogszabályon alapuló adatkezelések esetén a személyes adatok megadásának megtagadása a hatósági eljárás megindításának akadályát képezi.

Az adatot fogadó munkavállaló, köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő az eljárást megindító, és adott esetben a hozzájáruló nyilatkozatot is tartalmazó nyomtatvány eredeti példányát az iratkezelési szabályzatában meghatározott előírások szerint köteles kezelni, és az irattári tervben meghatározott időtartamig megőrizni.

Amennyiben a hatósági eljárás megindításához, jogszabályban meghatározott adattartalommal benyújtott kérelem szükséges, az adatkezelést végző munkavállaló, köztisztviselő kizárólag a megfelelő adattartalommal ellátott kérelmet fogadhatja el.

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 munkavállaló, köztisztviselő azonosítója visszakereshető módon legyen tárolva.

¹ GDPR 13-14-cikk

2.5.3. Adatváltoztatás szabályai

Az Önkormányzat és a Hivatal általánosan biztosítja annak lehetőségét, hogy az érintett az Önkormányzatnál és a Hivatalnál tárolt személyes adatait – pontosítás céljából – helyesbítse, javítsa. A módosítás különleges szabályait az egyes adatkezeléseknél az adatgazdának kötelessége meghatározni.

2.5.4. Adatok tárolása, archiválása

A személyes adatok biztonságos tárolását papír alapú adatkezelés és feldolgozás esetén az Iratkezelési szabályzat és jelen Szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezései biztosítják.

Az elektronikus formában kezelt adatok titkosságának és sértetlenségének biztosítását célzó intézkedéseket, valamint a Szabályzat adatbiztonsági követelményeket az Önkormányzat és a Hivatal az V. fejezetben rögzíti.

2.5.5. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az érintett személyes adatainak felhasználása csak a hozzájárulásában megadott, vagy megfelelő jogszabályi felhatalmazásban meghatározott cél érdekében engedélyezett. Az érintett adatok másolása, azokból származtatott - de a személy azonosítására alkalmas – új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új adatkezelésnek minősül, amelyhez – a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén- az Önkormányzatnak és a Hivatalnak be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.

Az adatokból képzett, a személy azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott új, képzett adatokat az Önkormányzat és a Hivatal felhasználja statisztikák, belső kimutatások készítésére.

2.5.6. Adatok törlése, megsemmisítése

Az adatok megőrzési idejét a vonatkozó ágazati jogszabályok, illetve az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben rögzítettek határozzák meg. Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett számára biztosítja a lehetőséget, hogy írásos megkérésére indokolatlan késedelem nélkül az adatokat törli, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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/ Hivatal e döntés ellen bírósághoz nem fordul.

Az Önkormányzat/ Hivatal a papír alapú adathordozókon tárolt adatok törlését az Irattári Terv 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.

Az Önkormányzat/ Hivatal anonimizálást, álnevesítést alkalmaz minden olyan esetben, amikor az anonim adatok is elégségesek az Önkormányzat/ Hivatal jogszabály által előírt feladatainak teljesítéséhez, és az egyes folyamataiban a teljesítmény, hatékonyság mérésére, valamint ahol a jogszabály írja elő pontos statisztikai adatok szolgáltatását.

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

2.5.7. Adatfeldolgozás

Az Önkormányzat és a Hivatal a Szabályzat hatálya alatt az adatok kezeléséhez adatfeldolgozót nem vesz igénybe, kivéve a Szabályzat 3.3.6 pontjában rögzített esetet.

2.5.8. Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal

2.5.8.1. Előfeltételek:

Az Önkormányzat és a Hivatal kijelenti, hogy az érintettek személyes adatainak továbbítására az egyes adatkezelések tekintetében, kizárólag a Szabályzatban meghatározottak szerint és feltételek megvalósulása esetén kerül sor. Harmadik személy részére adat csak akkor továbbítható, ha

- az érintett erre az adatkezelés során előzetesen hozzájárulását adta,
- az adattovábbítás megfelelő jogszabályi felhatalmazás alapján történik, vagy
- az érintett által kezdeményezett jogorvoslati eljárás során a jogorvoslati fórum részére átadja.

Az Önkormányzat és a Hivatal kijelenti, hogy amennyiben egy adott folyamat során az érintettnek joga van jogorvoslati eljárás kezdeményezésére a jogszabályokban rögzítettek szerint, úgy az eljárás során keletkezett, a jogorvoslat elbírálásához szükséges iratokat – az azokban foglalt, az Önkormányzat és a Hivatal tudomására jutott személyes adatokkal együtt - a jogorvoslat elbírálására jogosult másodfokú hatóság, illetőleg a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság részére továbbíthatja. Ez az adattovábbítás minden esetben jogszabályi felhatalmazás alapján történik

Az Önkormányzat és a Hivatal kijelenti továbbá, hogy az általa, saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében rendszeres archiválási kötelezettség terheli az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányzati Adattrezor Korm. rend.) értelmében. Az Önkormányzat és Hivatal kijelenti, hogy amennyiben egy adott folyamat tekintetében az adatok elektronikusan kerülnek kezelésre, tárolásra, úgy ezen adatokról - ideértve a személyes adatokat is – a Kormányzati Adattrezor Korm. Rend. 1. számú mellékletében meghatározott rendszerességgel archiválás készül, mely archív állományok a Kormányzati Adattrezor Korm. rend. alapján, a NISZ Zrt.-nek őrzésre átadásra kerülnek. Ez az adattovábbítás tehát a fent megnevezett Korm. rendeletben szereplő jogalap alapján történik.

A fentiekben kifejtettek alapján, a jelen szabályzatban rögzített egyes adatkezelések esetében, kizárólag a jogorvoslati fórumokon, valamint a NISZ Zrt.-n kívüli szervek részére történő adattovábbítások kerültek feltüntetésre, a jogorvoslati fórumok, valamint a NISZ Zrt. részére történő adattovábbításokra, az Önkormányzat és a Hivatal, a jelen általános részben foglaltakat tekinti irányadónak.

2.5.9. Adattovábbítások naplózása felhatalmazás esetén

Annak érdekében, hogy az érintett adataival kapcsolatos információs önrendelkezési jogát megfelelően gyakorolni tudja, az Önkormányzat és a Hivatal automatizált

munkafolyamataiba kötelező beépíteni olyan naplózási rendszert, amely lehetővé teszi, hogy az érintett adatainak harmadik személy felé történő adattovábbítása, -beleértve a továbbítás idejét, a pontos adattartalmat-, visszakereshetővé váljon. E naplózás elsődleges célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal, a tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni az érintettek felé.

2.5.10. Megkeresések naplózása

Abban az esetben, ha a jogszabályokban előírt módon (pl.: bűncselekmény gyanúja esetén) a feljogosított hatóság az Önkormányzatot és a Hivatalt felkéri személyes adatok átadására, akkor az Önkormányzat és a Hivatal, e törvényi kötelezettségének eleget téve, átadja a rendelkezésre álló információkat.

A törvényi felhatalmazásra alapuló megkeresés esetén teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket az adatvédelmi tisztviselőnek jegyzőkönyv felvételével dokumentálnia kell.

2.5.11. Adattovábbítás külföldre

Az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt személyes adatok külföldre továbbítása tilos.

2.5.12. Nyilvánosságra hozatal

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatot kizárólag abban az esetben hozhat nyilvánosságra, ha azt jogszabály rendeli el vagy ahhoz az érintett előzetesen hozzájárul. Az Önkormányzat és a Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonimizált statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatóak.

3. Adatkezelések

3.1. A regisztráló és a kapcsolatfelvételt kezdeményező ügyfelek adatai

3.1.1. Adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm.rendeletnek és biztosítsa az ügyfél és az Önkormányzat/Hivatal között létrejött közigazgatási, hatósági ügyfélkapcsolatot, beleértve az elektronikus úton történő regisztrációt, illetve az azt követő kapcsolatfelvételt.

3.1.2. A kezelt adatok köre

- Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által önkéntes alapon megadott személyes azonosító adatot (e-mail cím, név, lakcím, telefonszám) kezeli, melynek meghatározását a regisztrációs oldalon (<https://eugyintezes.hegyvidek.hu/regisztracio>) levő űrlap tartalmazza, illetve a kapcsolatfelvétel során az ügyfél által esetlegesen megadott személyes adatokat (név, e-mail cím, telefonszám)..

3.1.3. Adatkezelés jogalapja

Az érintett hozzájárulása, illetve a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, illetve a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

3.1.4. Az adatok forrása

Az Önkormányzat és a Hivatal a személyes adatokat közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől, a regisztrációs űrlap kitöltésével, illetve az ügyfél általi kapcsolatfelvétel kezdeményezésekor szerzi meg.

3.1.5. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal (ideértve a polgármestert, a jegyzőt, és a polgármesteri hivatalt is) látja el.

3.1.6. Adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.1.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai

Az Önkormányzat és a Hivatal a személyes adatokat közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől, a honlapon található regisztrációs űrlap kitöltésével szerzi meg.

3.1.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatok helyesbítését, megváltoztatását erre irányuló kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.1.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása és tárolására az eÜgyintézés rendszerben történik.

3.1.10. Adatok továbbítása

Az Önkormányzat és a Hivatal részéről az adatok továbbítására nem kerül sor.

3.1.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Nincs.

3.1.12. Adatok törlése, megsemmisítése

Amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, nem hagyja jóvá, illetve 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/Hivatal az adatokat addig az időpontig tárolja, amíg az a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

3.1.13. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

3.2. Az azonosított ügyfelek adatai

3.2.1. Adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm.rendeletnek és

biztosítsa az ügyfél és az Önkormányzat/Hivatal között létrejött hatósági ügyfélkapcsolatot, beleértve az ügyfelek személyazonosságának ellenőrzését is.

3.2.2. A kezelt adatok köre

Az ügyfél személyazonosításának megfelelő elvégzése érdekében, az Önkormányzat és a Hegyvidék a tevékenysége ellátása során tipikusan az alábbi adatokat, adatköröket kezeli (személyazonosító adatok), mint például:

- adóazonosító jel/adószám
- állampolgárság
- anyanyelv
- azonosító okmány száma, típusa
- e-mail cím
- jogosítvány száma
- lakcím
- személyi igazolvány szám
- születési hely
- születési idő
- TAJ szám
- telefonszám
- útlevel szám
- név
- az érintett neme

3.2.3. Adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, az 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről, valamint az Infotv. 6. § (1) a) bekezdése.

3.2.4. Az adatok forrása

Az Önkormányzat és a Hivatal a személyes adatokat közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől, a regisztrációs űrlap kitöltésével szerzi meg. A személyazonosság ellenőrzése történhet az Ügyfélkapun megadott adatok összevetésével, illetve a személyazonosító okmányok személyes bemutatása során. Az Önkormányzat és a Hivatal az adatok biztonságos tárolásáról minden esetben a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, a megfelelő technikai és szervezési intézkedések bevezetésével zárt rendszereiben gondoskodik.

3.2.5. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatokat az Önkormányzat és a Hivatal (ideértve a polgármestert, a jegyzőt, és a polgármesteri hivatalt is) látja el.

3.2.6. Adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.2.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai

Az Önkormányzat és a Hivatal a személyes adatokat közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől, a regisztrációs űrlap kitöltésével szerzi meg. A személyazonosság ellenőrzése történhet az Ügyfélkapun megadott adatok összevetésével, illetve a személyazonosító okmányok személyes bemutatása során.

3.2.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatok helyesbítését, megváltoztatását erre irányuló kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.2.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása és tárolására az eÜgyintézés rendszerben történik.

3.2.10. Adatok továbbítása

Az Önkormányzat és a Hivatal részéről az adatok továbbítására nem kerül sor.

3.2.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Adatok összekapcsolása a magyarorszag.hu rendszerrel történik a regisztráló ügyfél személyének azonosítása érdekében.

3.2.12. 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 az adatokat addig az időpontig tárolja, a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

3.2.13. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

3.3. Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

3.3.1. Adatkezelés célja

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

3.3.2. A kezelt adatok köre

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenysége ellátása során különösen az alábbi adatokat, adatköröket tartja nyilván, kezeli ügyfeleiről, illetve az érintettekről külön feltüntetve az **egyres ügyek vonatkozásában**:

Óvodai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok:

- aláírás
- anyja neve
- azonosító okmányok képe/teljes tartalma

- lakcímkártya képe/teljes tartalma
- születési anyakönyvi kivonat
- születési név
- TAJ kártya
- viselt név
- gyermek neve
- gyermek születési helye és ideje
- gyermek lakcíme
- gyermek TAJ-száma
- gyermek tartózkodási helye, állampolgársága
- apja neve
- apja foglalkozása, munkahelye
- apja e-mail címe
- apja telefonszáma
- anyja munkahelye, foglalkozása
- anyja lakcíme
- anyja tartózkodási helye
- anyja e-mail címe
- anyja telefonszáma
- gyermek táplálékallergiájának ténye
- válás esetén bírósági végzés, folyamatban lévő ügynél másik szülő hozzájárulásában foglalt adatok
- SNI szakértői véleményben szereplő adatok

Ebösszeírással kapcsolatos személyes adatok:

- lakcím
- név

Bírság és pótdíj ügyekkel kapcsolatos személyes adatok:

- e-mail cím
- gépjármű rendszáma
- telefonszám
- név

Adóbevallással kapcsolatos személyes adatok:

- adóazonosító jel/adószám
- anyja neve
- lakcím
- születési idő
- viselt név
- adómentességi jogosultság indoka



- ingatlan adatai

Adóegyenleg lekérdezéssel kapcsolatos személyes adatok:

- adóazonosító jel/adószám
- e-mail cím
- lakcím
- telefonszám
- név

Egészségügyi várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok:

- e-mail cím
- gépjármű rendszáma
- lakcím
- telefonszám
- név
- „nyilatkozat jogosultságról” elnevezésű űrlap adatai

Gazdálkodói várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok:

- e-mail cím
- gépjármű rendszáma
- lakcím
- telefonszám
- viselt név

Lakossági várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok:

- e-mail cím
- lakcím
- lakcímkártya száma
- munkahely neve
- munkavégzés helye
- születési hely
- születési idő
- telefonszám
- név
- gépjármű rendszám

Gyermekszállításhoz kapcsolódó, várakozási kérelemmel kapcsolatos személyes adatok:

- e-mail cím
- gépjármű rendszáma
- lakcím
- lakcímkártya száma
- születési hely
- születési idő

- telefonszám
- viselt név
- gyermek neve
- gyermek születési helye és ideje
- gyermek lakcíme

Behajtási engedély kérelemmel kapcsolatos személyes adatok:

- gépjármű rendszáma
- lakcím
- lakcímkártya száma
- születési hely
- születési idő
- telefonszám
- viselt név
- e-mail cím

Adóigazolás igénylése esetén:

- adóazonosító jel/adószám
- lakcím
- viselt név

3.3.3. Adatkezelés jogalapja

Óvodai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a kapcsolódó a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályai, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, valamint az Infotv. 6§ (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Ebösszeírással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, az 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Bírság és pótdíj ügyekkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról, a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről, a 22/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról, a

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése.

Adóbevallással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a 465/2017. (XII. 28.) Korm. Rendelet az adóigazgatási eljárás részletes szabályairól, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Adóegyenleg lekérdezéssel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a 465/2017. (XII. 28.) Korm. Rendelet az adóigazgatási eljárás részletes szabályairól, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Egészségügyi várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Gazdálkodói várakozási hozzájárulásával kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Lakossági várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Gyermekszállításhoz kapcsolódó várakozási kérelemmel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Behajtási engedély kérelemmel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, az 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a

közúti közlekedés szabályairól, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

Adóigazolás igénylése esetén:

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a 465/2017. (XII. 28.) Korm. Rendelet az adóigazgatási eljárás részletes szabályairól, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről.

3.3.4. Az adatok forrása

Az érintett által a regisztráció során ügyfélszolgálaton érkeztetett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, a hivatali ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közlekedési járműnyilvántartása, illetve személyiadat- és lakcímnyilvántartása.

3.3.5. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatokat az Informatikai referens látja el.

Az adatgazdai feladatokat az egyes ügyek esetében az e-ügyintézés adminisztrátorai, valamint az:

- Óvodai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat az Oktatási és Közművelődési Iroda vezetője, Óvodavezetők látják el.
- Ebösszeírással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat Hatósági iroda vezetője látja el.
- Bíróság és pótdíj ügyekkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat Hegyvidék Rendészet vezetője látja el.
- Adóbevallással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat Adóigazgatási iroda vezetője látja el.
- Adóegyenleg lekérdezéssel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat Adóigazgatási iroda vezetője látja el.
- Egészségügyi várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat Városfejlesztési iroda vezetője látja el.
- Gazdálkodói várakozási hozzájárulásával kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat a Városfejlesztési iroda vezetője látja el.
- Lakossági várakozási hozzájárulással kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat a Városfejlesztési iroda vezetője látja el.
- Gyermekszállításhoz kapcsolódó várakozási kérelemmel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat a Városfejlesztési iroda vezetője látja el.

- Behajtási engedély kérelemmel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat a Városfejlesztési iroda vezetője látja el.
- Adóigazolás igénylése esetén:
 - Az adatok felett adatgazdai feladatokat az Adóigazgatási iroda vezetője látja el.

3.3.6. Adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult, kivéve az Óvodai jelentkezés esetében az adott Óvoda vezetőjét.

3.3.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai

Az adatkezelő az adatokat az ügyfél/érintett által a regisztráció során kitöltött elektronikus formanyomtatvány, a hivatali ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közlekedési járműnyilvántartása, illetve személyiadat- és lakcímnnyilvántartás által fogadja be.

3.3.8. Adatváltoztatás szabályai

Az adatok helyesbítését, megváltoztatását erre irányuló kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.3.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása és tárolására az eÜgyintézés rendszerben történik, emellett azok az iktató szoftverben is tárolva vannak.

3.3.10. Adatok továbbítása

Az Önkormányzat és a Hivatal részéről az adatok továbbítására nem kerül sor, kivéve az Óvodai jelentkezés esetét, mivel az adatok biztonságos továbbítása a kijelölt körzeti óvodák képviselőjének történik elektronikusan.

3.3.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az adatok összekapcsolása a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közlekedési járműnyilvántartásával (a gépjármű forgalmi rendszáma alapján a gépjármű üzemeltetője; üzemeltető címe; forgalmi engedély érvényessége), illetve a személyiadat és lakcímnnyilvántartásával (igénylő neve, anyja neve és születési dátuma alapján az igénylő állandó lakcíme;), valamint a Hivatal tartozással rendelkező személyek nyilvántartásával² (gépjármű forgalmi rendszáma alapján az Önkormányzati rendeletben³ meghatározott feltételek vizsgálata) történik a

- Gazdálkodói várakozási hozzájárulás iránti kérelem benyújtása,
- Egészségügyi várakozási hozzájárulás iránti kérelem benyújtása

² Adónyilvántartás (Önkadó rendszer), Lakbér tartozás (LG rendszer)

³ Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2010. (VI. 28.) önkormányzati rendelete

- Lakossági várakozási hozzájárulás iránti kérelem benyújtása
- Gyermekszállításhoz kapcsolódó várakozási kérelem benyújtása
- Behajtási engedély iránti kérelem benyújtása

esetén.

Az Önkormányzat és a Hivatal kizárólag abban az esetben hoz engedélyező határozatot, ha a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság által rendelkezésre bocsátott adatok a tanúsítják a kérelmező által megadott adatok és vagy jogi státusz megfelelőségét.

3.3.12. Adatok törlése, megsemmisítése

Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelésre tekintettel 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.

3.3.13. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

Az Önkormányzat és a Hivatal a GDPR előírásának megfelelően a gyermekek személyes adatait emelt szintű védelemben részesíti.

3.4. Hivatalos megkeresés

3.4.1. Adatkezelés célja

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal az általa végzett elektronikus ügyintézés során megfeleljen az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendeletnek, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályoknak és biztosítsa az ügyfél és az Önkormányzat/Hivatal között létrejött közigazgatási, hatósági ügyfélkapcsolatot az e-Papír internetes alkalmazáson keresztül.

3.4.2. A kezelt adatok köre:

Az Önkormányzat és a Hivatal az alábbi személyes adatokat kezeli tipikusan:

- adóazonosító jel/adószám
- állampolgárság
- anyanyelv
- azonosító igazolvány érvényességi ideje
- azonosító okmány száma
- azonosító okmány típusa
- e-mail cím
- jogosítvány száma
- lakcím
- személyi igazolvány érvényességének ideje
- személyi igazolvány száma
- születési hely

- születési idő
- TAJ kártya
- telefonszám
- útlevel száma
- viselt név
- az érintett neme

3.4.3. Adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, a 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a kapcsolódó ágazati jogszabályok, valamint az Infotv. 6. § (6) bekezdése értelmében, az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az ügyfél vélelmezett hozzájárulása.

3.4.4. Az adatok forrása

Az Önkormányzat és a Hivatal a személyes adatokat közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől közvetlenül, valamint „az azonosított ügyfelek adatai” alapján szerzi meg.

3.4.5. Adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdai feladatokat az a megkeresés tárgyától függően látja el a/az:

- Ügyfélszolgálati és Ügyviteli csoport vezetője,
- Anyakönyvi csoport vezetője,
- Adóigazgatási Iroda vezetője,
- Hatósági Iroda vezetője,
- Városfejlesztési Iroda vezetője,
- Vagyongazdálkodási Iroda vezetője,
- Oktatási és Közművelődési Iroda vezetője,
- Városrendezési és Főépítészeti Iroda vezetője,
- Népjóléti Iroda vezetője,
- Zöld Iroda vezetője,
- Építésigazgatási Iroda vezetője.

3.4.6. Adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.4.7. Adatkérés, adatbefogadása szabályai

A személyes adatok közvetlenül az ügyfelektől, illetve érintettektől, valamint „az azonosított ügyfelek adatai” alapján érkeznek be az e-Papír internetes alkalmazáson keresztül.

3.4.8. Adatváltóztatás szabályai

Az adatok helyesbítését, megváltoztatását erre irányuló kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni, melynek kezelési szabályai azonosak az új adatok fogadásának szabályaival.

3.4.9. Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása és tárolására az eÜgyintézés, valamint az elektronikus levelező rendszerben történik.

3.4.10. Adatok továbbítása

Az Önkormányzat és a Hivatal részéről az adatok továbbítására nem kerül sor.

3.4.11. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az e-Papír, mint hitelesített üzenetküldő alkalmazás, internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott Önkormányzattal/Hivatallal.

3.4.12. Adatok törlése, megsemmisítése

Jogszályon alapuló kötelező adatkezelésre tekintettel 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.

3.4.13. Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

4. Érintett jogai és azok érvényesítése

Amennyiben a természetes személy az Önkormányzattal/Hivatallal abból a célból veszi fel a kapcsolatot, hogy gyakorolhassa jogait az általános adatvédelmi rendelet értelmében (a hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, kifogásolás, az automatizált adatkezelésen alapuló döntések alóli mentesülés joga) azt az alábbiak szerint szükséges figyelembe venni azzal, hogy a részletszabályokat az Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

A kérelmekre az Önkormányzat/Hivatal indokolatlan késedelem nélkül, és alapvetően a kérelem kézhezvételétől számított **25 napon belül belül válaszol**.

Kiegészítő információkat kérhet a kérelmező személyazonosságának megerősítése érdekében. A kérelem elutasítása esetén tájékoztatni kell az érintettet az elutasítás okairól, valamint arról, hogy joga van panaszt benyújtani az adatvédelmi hatósághoz és jogorvoslatot kérni.

4.1. Tájékoztatáshoz való jog

A tájékoztatást tömören, átláthatóan, érthetően, világosan, közérthetően fogalmazva adja meg az Önkormányzat/Hegyvidék és az ügyfél illetőleg minden érintett kérelmére, melyben az adatokhoz való hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, kifogáshoz, adathordozhatósághoz adatkezelés elleni tiltakozáshoz való jogával kíván élni. A kérelem nem tagadható meg, eltekintve attól az esettől, ha nem azonosítható az érintett.

Az Önkormányzat/Hegyvidék a választ térítésmentesen bocsátja ügyfelei illetőleg az egyéb érintettek rendelkezésére, kivéve, ha túlzó, egyértelműen megalapozatlan, ismétlődő a kérés, hiszen ebben az esetben díj számítható fel vagy megtagadható a kérés. Az érintett tájékoztatására vonatkozó részletszabályokat az Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza.

A kérésre történő tájékoztatás mellett azonban az adatvédelmi jogszabályok előírják az előzetes, azaz az adatkezelés megkezdése előtti, valamint az adatokhoz való hozzájutást követő ésszerű időn belül teljesítendő tájékoztatás megadását is.

Az Önkormányzat és a Hivatal az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás módját, a rendelkezésre bocsátandó információk körét és elérhetőségét az Adatkezelési Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza

- minden formanyomtatványhoz kapcsolódóan, melyben az ügyfél hozzájáruló nyilatkozatot tesz, azonban már a hozzájárulást megelőzően
- saját Internetes honlapján, könnyen hozzáférhető módon

Az információkat írásban, elektronikus úton kell megadni, az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható.

4.2. Hozzáférés joga

A hozzáférés joga az ügyfélnek vagy egyéb érintettnek lehetőséget biztosít arra, hogy az Önkormányzat és a Hivatal által róla kezelt és nyilvántartott adatokat megismerje, azokról tájékoztatást kapjon. A hozzáféréshez való jog gyakorlása körében megadandó információk, hogy folyamatban van-e adatkezelés az ügyfélre vagy egyéb érintettre vonatkozóan, és ha igen, akkor további tájékoztatást kell adni, amely részletszabályait az Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

4.3. Adatkezelés korlátozásához való jog

Ezen jog gyakorlásának keretében az ügyfél vagy egyéb érintett jogosult kérelem előterjesztésével az adatkezelés korlátozására abban az esetben,

- ha az ügyfél vagy egyéb érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- ha az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, és korlátozást kér,
- amennyiben már nincs szükség a személyes adatokra az adott célból, de az érintett igényli azokat jogi igény előterjesztése, érvényesítése, védelme céljából vagy,
- ha az ügyfél vagy egyéb érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

4.4. Helyesbítéshez való jog

Az Önkormányzat/ Hivatal a személyes adatot helyesbíti, ha az a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésére áll.

4.5. Törléshez való jog

Az Önkormányzat/ Hivatal a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

4.6. Kifogásolási jog

A magánszemélyeknek **kifogásolási joguk** van azzal szemben, ha az Önkormányzat/Hivatal a közérdekű feladat végrehajtása érdekében személyes adataikat kezelik. Az érintettnek Önkormányzat/Hivatal számára be kell mutatnia a sajátos helyzetére vonatkozó indokokat. Az Önkormányzat/Hivatal folytathatja az adatkezelést és megtagadhatja a kérelmet, ha bizonyítja, hogy az adatkezelésre kényszerítő erejű jogalapja van, amely elsőbbséget élvez az érintett jogaihoz és szabadságaihoz képest, vagy ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4.7. Eljárási szabályok

A személyes adatok törlésére, helyesbítésére 25 nap áll az Önkormányzat/Hivatal rendelkezésére. Amennyiben az érintett helyesbítés, vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli az elutasítás indokait.

Az Önkormányzat/ Hivatal a helyesbítésről, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek esetlegesen korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

4.8. Kártérítés és sérelemdíj

Az Önkormányzat és a Hivatal az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárért, az érintett személyiségi jogainak megsértéséért felelősséggel tartozik, és azt, amennyiben a jogsértés jogerősen megállapításra kerül, köteles megtéríteni (kártérítés és/vagy sérelemdíj). E felelősség az Önkormányzatot és a Hivatalt az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott kárért is terheli azzal, hogy e felelősség és helytállási kötelezettség az Önkormányzat/Hivatal, és az adatfeldolgozóval megkötött szerződés szerint megoszlik a felek között. Az Önkormányzat/Hivatal mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok (vis maior) idézte elő, illetve nem köteles megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

4.9. Bírósághoz fordulás joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A bizonyítási eljáráshoz a felelős adatgazdának és az adatvédelmi tisztviselőnek minden lényeges információt, szabályzatot, naplóbejegyzést a jogi képviselő rendelkezésére kell bocsátani.

Elmarasztaló bírósági ítélet esetén a polgármester munkajogi eljárást indíthat a vétkes adatfeldolgozó, adatkezelést végző munkavállaló, köztisztviselő ellen.

A jogorvoslat részletes ismertetését az Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

4.10. Adatvédelmi hatósági eljárás

Az érintettnek jogában áll, hogy bírósági eljárás kezdeményezése helyett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban őt ért jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (székhelycím: 1125 Budapest,



Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.) eljárását kezdeményezze. A Hatóság elérhetőségei a Hatóság honlapján található meg. (<https://www.naih.hu/uegyfelszolgalat,--kapcsolat.html>)

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Az érintettnek minden esetben lehetősége van arra, hogy mindezen eljárások megindítása előtt az Önkormányzat és a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjéhez, forduljon és véleményét, tanácsát kérje, illetve, hogy az adatkezelést érintő problémát nála is jelezze.

Az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszait az Önkormányzathoz/Hivatalhoz:

- írásban a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat,
- 1535 Budapest, Pf: 925 címére küldött levél formájában,
- személyesen 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25 sz. alatti címen az itt közzétett ügyfelfogadási időben:
<https://www.hegyvidek.hu/onkormanyzat/szervezet/ugyfelfogadasi-rend>
- elektronikus úton az onkormanyzat@hegyvidek.hu címre küldött e-mailben, és
- telefonon a +36 1 224 5900-as telefonszámon fordulhat.

Az Érintett jogainak gyakorlására vonatkozó részletszabályokat az Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

5. Biztonsági követelmények

5.1. Elektronikus adatfeldolgozás rendszer biztonsága

5.1.1. Biztonsági besorolás

Az Önkormányzat és a Hivatal a 2013. évi L. törvény rendelkezéseinek megfelelően az eÜgyintézés rendszert biztonsági osztályba sorolja.

Az Önkormányzat és a Hivatal feladata minden az eÜgyintézés 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.

5.1.2. Fizikai biztonság

5.1.2.1. Gépterem

Az eÜgyintézés rendszer kiszolgáló szerver infrastruktúrát kötelező szerverszobában elhelyezni. A szerverszoba esetében az Önkormányzatnak és a Hivatalnak biztosítania kell mindazon infrastrukturális és technikai feltételeket melyek biztosítják a helyiségben

elhelyezett informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (beléptetés, riasztó és érzékelő rendszerek működtetése), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (pl. klimatizálás, áramellátás, stb.).

5.1.2.2. Irodahelyiségek

Az irodahelyiségekben az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges informatikai eszközök helyezhetőek el az alábbi szabályok betartásával:

- a felhasználó munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el harmadik személy által hozzá nem férhető helyre;
- az informatika eszközről ki kell jelentkezni, vagy azt zárolni kell, minden esetben, ha a felhasználó a tevékenységét befejezte, vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad;
- az ügyfélszolgálaton minden esetben harmadik személy felügyeletét biztosítani kell, annak érdekében, hogy az ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz;
- az ügyfelekkel történő kommunikáció esetén törekedni kell arra, hogy az ügyféllel folytatott kommunikációt harmadik személy ne legyen képes lehallgatni;
- az adatkezelő ne változtassa meg a számítástechnikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy harmadik személy hozzáférjen az eszközhöz.
- a munkanap végén a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközt le kell állítani.

5.1.2.3. Karbantartás, hibajavítás, infrastruktúrafejlesztés

5.1.2.3.1. Karbantartás

A szerverszobába telepített és működtetett fizikai védelmi rendszerek éves tervszerű megelőző karbantartásáról az Önkormányzatnak és a Hivatalnak kell gondoskodnia.

A karbantartás során feltárt hiányosságok elhárítását a karbantartás végzője köteles haladéktalanul megkezdeni, csak sikeres teszteredményt fogadható el. A végrehajtott karbantartási tevékenységeket dokumentálni szükséges.

5.1.2.3.2. Hibajavítás

A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodásának észlelése és kezelése az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

5.1.3. Kiszolgáló rendszerek biztonsága

5.1.3.1. Technológiai védelem

Az informatikai referensnek az elektronikus ügyintézés támogató, kiszolgáló rendszerek esetében redundáns kiépítést kell biztosítani oly módon, hogy a kialakított architektúra összhangban álljon az Önkormányzat által megfogalmazott eÜgyintézés rendszerrel szemben támasztott rendelkezésre állási követelményekkel

5.1.3.2. Hozzáférés védelem

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

5.1.3.3. Karbantartás

Az informatikai referens felelőssége, hogy rendszeres időközönként tervezetten karbantartási tevékenységek kerüljenek végrehajtásra. A karbantartási tevékenységnek ki

kell terjednie a hardver és szoftver elemekre egyaránt. A karbantartások gyakoriságát az informatikai referens feladata meghatározni.

5.1.3.3.1. *Végrehajtás előtti tevékenységek*

A végrehajtás tervezett időpontja előtt legalább 1 héttel az Önkormányzat feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról és tartalmáról, továbbá amennyiben a karbantartás az eÜgyintézés rendszer részfunkcióját érinti csak abban az esetben a tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy mely részszolgáltatások nem elérhetőek az elektronikus felületen.

Az informatikai referens felelőssége, hogy a karbantartás végrehajtása előtt részletes forgatókönyv kerüljön kidolgozásra a karbantartás során elvégzendő tevékenységekről. A forgatókönyvnek tartalmaznia kell

- a szükséges mentéseket;
- a telepítendő javítókészletek listáját, telepítésük sorrendjét és módját;
- az elvégzendő hardver karbantartási tevékenységeket;
- az elvégzendő funkcionális tesztek;

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:

- csak hiteles forrásból engedélyezett beszerezni a frissítéseket;
- a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit;
- 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;
- a frissítések telepítését minden esetben a csatolt dokumentáció szerint kell végrehajtani oly módon, hogy az lehetőleg visszavonható legyen.

A szoftvereket érintő frissítések telepítését minden esetben tesztelésnek kell megelőznie.

5.1.3.3.2. *Végrehajtás*

A végrehajtás során csak és kizárólag a forgatókönyvben meghatározott feladatok elvégzése engedélyezett. A karbantartás végrehajtása után az informatikai referens felelőssége, hogy biztosított legyen a karbantartott informatikai eszköz fokozott felügyelete az esetlegesen felmerülő problémák miatt.

5.1.3.3.3. *Feljegyzések*

Az elvégzett karbantartásról az informatikai referensnek feljegyzést kell készítenie és gondoskodnia kell a feljegyzés legalább 5 évig történő megőrzéséről.

5.1.3.4. *Hibakezelés, nem tervezett karbantartások rendje*

Az eÜgyintézés rendszer meghibásodása esetén az informatikai referens jogosult azonnali intézkedéseket fogantatosítani.

Meghibásodott adathordozót az informatikai referens köteles megsemmisíteni amennyiben a tárolt adatok törlésére nem nyílik lehetőség. Ha az adatok törlésére lehetőség nyílik, úgy a helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal és eljárásokkal kell törölni az adatokat. Ebben az esetben az adathordozó újbóli felhasználására lehetőség nyílik.

Arra az esetre, ha a meghibásodás következménye közvetlenül szolgáltatás kiesést eredményez, az informatikai referens készítsen Katasztrófa Elhárítási Tervet, melyet ez esetben haladéktalanul életbe kell léptetnie.

5.1.3.5. Mentési rend, archiválás

Az informatikai referensnek olyan mentési eljárást kell kidolgoznia és működtetnie, mely biztosítja az eÜgyintézés rendszerben kezelt adatok napra pontos visszaállításának lehetőségét. A mentéseket szalagos egységre kell elkészíteni. Az archive mentéseket az eÜgyintézés rendszer üzemelése helyszínétől fizikailag elkülönített, tűzvédett tároló helyen kell tárolni. Az informatikai referensnek olyan mentési megoldásokat kell alkalmaznia, illetve olyan mentési eljárást kell működtetnie, 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 visszaállításával az elvesztett 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 lenni az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:

- 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 létezzen ii. az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását;
- a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon

Mentésből történő adatvisszatöltést az informatikai referens engedélyével lehet végrehajtani.

5.1.4. Elektronikus ügyintézés biztonsága

5.1.4.1. Általános biztonsági követelmények

A biztosított elektronikus ügyintézési felület kialakítása során az alábbi biztonsági követelményeket kell betartani:

- az elektronikus ügyintézési felület elérhetőségének biztonságos azonosíthatóságát
- elektronikus aláírás használatával kell biztosítani;
- az ügyfél és az elektronikus ügyintézési felület közötti létrejött kommunikációs csatorna legyen erős titkosítással védve, biztosítva a személyes adatok titkosságát és sértetlenségét;
- biztosítsa az elektronikus ügyintézési felületről az ügyfél által letöltött adatok sértetlenségét;
- az ügyfelek tevékenysége kerüljön naplózásra, a naplózás tegye lehetővé az IP cím, idő és tevékenység szerinti keresést;
- az elektronikus ügyintézési felület egyértelműen jelezzen vissza, hogy az ügyfél által indított tranzakció végrehajtása megtörtént-e.

5.1.4.2. Hozzáférés védelem

Az elektronikus ügyintézési felületnek biztosítani kell egyedi autentikációs és authorizációs eljárást. Az elektronikus ügyintézési felület használatához előzetes regisztráció szükséges az ügyfelek által, mely regisztráció kapcsán az ügyfeleknek el kell

elfogadniuk a szolgáltatás használati feltételeit, illetve a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályokat. A regisztráció nem jogosítja fel a felhasználókat az elektronikus ügyintézési szolgáltatások használatára, azok csak személyes azonosítást követően használhatóak. Az elektronikus ügyintézési felület hozzáférés védelmi rendszerének biztosítania kell:

- minden esetben a felhasználói azonosítók egyediségét;
- hogy a felhasználó azonosítása felhasználónév és jelszó együttes megadásával történjen;
- a felhasználók általi jelszóváltoztatás lehetőségét;
- a jelszavak bonyolultságával kapcsolatos követelmények kikényszerítését;
- a jelszavak meghatározott időközönkénti lejárátát;
- sikertelen azonosítási kísérlet esetén a bejelentkezési lehetőségek időtartamra történő tiltását;

a használt jelszavak erős titkosítással rejtjelezett formában történő továbbítását, ha a hozzáférési jogosultság elbírálása nem az informatikai eszközön történik, és a hozzáférési adatok adathálózaton kerülnek továbbításra, kivéve az egyszer használatos jelszavak esetében;

- a jelszavak rejtjelezett tárolását, azaz a hozzáférési rendszernek tilos bármilyen formában a jelszót megjelenthetővé tennie, vagy egyszer használatos jelszó esetén azt generálni;
- a felhasználói hozzáférések korlátozását meghatározott időszakra;
- a hozzáférési rendszer tesztelt, biztonságilag ellenőrzött, általánosan használt módszert alkalmazzon;
- hogy csak az üzemeltető legyen képes módosítani a jogosultsági beállításokat.

5.1.4.3. Felhasználókezelés

Az elektronikus ügyintézési rendszer felhasználó kezelése részben automatikus, részben manuális módon kerül végrehajtásra. Az elektronikus ügyfélszolgálati rendszerhez érvényes felhasználói fiók regisztráció során automatikusan létrejön. Az elektronikus ügyfélszolgálati rendszer adminisztrációs felületéhez az Önkormányzat belső felhasználó kezelési eljárásrendjének megfelelően kerülnek létrehozásra az ügyintézői fiókok.

5.1.4.4. Naplózási és audit funkciók

Az elektronikus ügyintézési rendszernek biztosítania kell, hogy a felhasználók által végrehajtott rendszeren belüli tevékenységek visszakereshetőek legyenek, ennek érdekében a kialakított naplózási rendszernek biztosítania kell a felhasználó tevékenysége során végrehajtott módosított és eredeti rendszerállapot naplózását, rögzítve:

- módosítást végrehajtó felhasználó nevét;
- módosítás dátumát és időpontját;
- a módosított eredeti állapot értékét;
- a módosítás utáni értéket.

A kialakított naplózó rendszerrel szemben az alábbi biztonsági elvárásoknak kell teljesülniük:

- a rendszer naplózza a sikeres és sikertelen felhasználói bejelentkezéseket;
- a naplózandó események körét csak kiemelt felhasználói jogosultságokkal lehessen módosítani;

- jelszó adatok ne kerüljenek semmilyen módon rögzítésre a naplóállományokban;
- az alkalmazás rendelkezzen olyan adatfeldolgozó eszközökkel, melyek a naplóállományokban rögzített események feldolgozását elősegítik.

Az informatikai referensnek gondoskodnia kell a naplóállományok sértetlenségéről és megőrzéséről.

5.1.4.5. Rendszerfejlesztés és tesztelés biztonsága

A rendszerfejlesztési és tesztelés feladatok ellátására az Önkormányzatnak és a Hivatalnak az éles rendszertől külön informatikai rendszereket köteles biztosítani. Az Önkormányzat és a Hivatal elektronikus ügyintézési rendszer éles rendszerén fejlesztés, valamint tesztelés nem folytatható.

A fejlesztési tevékenység kapcsán az alábbiak szerint eljárni

- a fejlesztés tervezési szakaszába be kell vonnia az informatikai referens, akinek biztonsági szempontból jóvá kell hagynia a fejlesztést;
- a fejlesztés során az elfogadott tervtől történő bárminemű eltérést dokumentálni kell, az eltéréseket jelezni kell az informatikai referens felé, akinek jogában áll felülbírálni a változást;
- törekedni kell, hogy a fejlesztő és teszt rendszereken tesztadatokat, vagy anonimizált éles adatokon történjen a tesztelés. Amennyiben éles adatok kerülnek átadásra a fejlesztő és teszt rendszerekre és azok személyes adatokat is tartalmaznak abban az esetben csak az Önkormányzat informatikai referensének engedélyével tölthetők át;
- a fejlesztés tesztelésére szolgáló funkcionális tesztek végrehajtása az Önkormányzat és a Hivatal kijelölt szakterületeinek feladata, a tesztelés eredményét jegyzőkönyvezni kell;
- az Önkormányzati informatikai referens jogosult a fejlesztéssel kapcsolatban külön biztonsági tesztek végrehajtására;
- a fejlesztés eredményét az informatikai referens veszi át, csak az átvétel után engedélyezett a fejlesztés alkalmazása az üzemi környezetben;
- a fejlesztések minden egyes elkészült verzióját visszakereshető módon nyilván kell tartania;
- a fejlesztés szerzői jogaival az Önkormányzat rendelkezik.

5.1.5. Védelmi rendszerek

5.1.5.1. Határvédelem

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

- az Internet felől csak az Önkormányzat és a Hivatal által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé;
- az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megtörténjen.

A határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát az informatikai referensnek rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabálybázis alkalmazása kötelező mellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az Önkormányzat és a Hivatal belső informatikai rendszerei felé.

5.1.5.2. Vírusvédelem

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

- a központi menedzselhetőséget
- a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését;
- minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést;
- azon gyanúsnak ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írtható vírusok) karanténba helyezését, melyek biztonságos eltávolítása nem lehetséges;
- a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását;
- riasztások küldését az üzemeltetőknek.

5.1.6. Cookie-k

A Honlap (eugyintezes.hegyvidek.hu) bizonyos részeinek letöltésekor a webszerver automatikusan kis adatfájlokat, ún. cookie-kat („Cookie”, „Süti”) helyez el az ügyfél eszközére, majd a későbbi látogatás során ezeket visszaolvassa. Bizonyos esetekben ezek az adatfájlok az Infotv., illetve a GDPR értelmében személyes adatnak minősülnek, mivel a böngésző visszaküld egy korábban elmentett Sütit. A Sütit kezelő szolgáltatónak lehetősége nyílik összekapcsolni az ügyfél aktuális látogatását a korábbiakkal, de kizárólag a saját tartalma érdekében.

A Honlapon használt valamennyi cookie-ról tájékoztatni kell az ügyfelet, a marketinghez kapcsolódó sütik elhelyezése esetén az ügyfélnek bele kell egyeznie abba, hogy az oldal sütiket használ.

5.1.7. Incidenskezelés

Az eÜgyintézés rendszerét érintő esetleges biztonsági események kivizsgálására a Hivatal kiemelt figyelmet fordít, az incidensek vizsgálata az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásai szerint történik.

Budapest, 2018. 05. 31.


Pokorni Zoltán
polgármester




dr. Gonfried-Tusor Gabriella
jegyző



