



**Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata és
Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal**

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghatározza Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (Önkormányzat) és Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Polgármesteri Hivatal (Hivatal) által nyilvántartott adatok kezelésének feltételeit, módját, működési rendjét és az elektronikus ügyintézés során személyes adatokat tartalmazó adatállományok kezelését, biztosítva az adatvédelmi jogszabályok érvényesülését, megakadályozva az adatok titkosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának elvesztését.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

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

3.Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-a az irányadó.

authentikáció: hitelesítés, amely olyan folyamat, amely biztosítja és megerősíti a felhasználó azonosítását a rendszer számára.

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

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, amely esetén a titkos információ arra jogosulatlanok számára is ismertté, hozzáférhetővé válik

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

4.Kapcsolódó jogszabályok

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.)
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)
4. Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
5. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

II. Általános adatkezelési szabályok

1. Az adatvédelem szervezete

1.1. A jegyző

- a) jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- c) szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottai részére,
- d) a tudomására jutott visszasság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.

1.2. Az aljegyző

- a) adatvédelmi szempontból véleményezi a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket,
- b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére.

1.3. A vezetők

- a) köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt az osztályán dolgozó foglalkoztatottak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- b) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére,
- c) jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz a jegyzőnek a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- d) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbít a jegyző részére,
- e) a tudomására jutott visszasságról tájékoztatja a jegyzőt.

1.4. Az adatkezelők

- a) köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- b) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- c) köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- d) vezeti a munkakörébe tartozó adat-, adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- f) elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- g) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- h) köteles közvetlen felettesét, szükség esetén a jegyzőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,

- i) haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztal,
- j) fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

2. Az adatkezelés célja

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

- a.) az elektronikus úton történő regisztrációt
- b.) a személyes jelenlét mellett végzett azonosítást
- c.) az ügyfél és az Önkormányzat ill. Hivatal között hatósági ügyfélkapcsolat során végzett elektronikus ügyintézését.

3. Adatok kezelésének feltételei

3.1. Az adatvédelmi nyilvántartás

Minden új adatkezelés bevezetése előtt az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője – továbbiakban adatgazda – köteles az adatkezelést jelenteni a jegyzőnek.

3.2. Jogszabályi előírások érvényesítése

3.2.1.

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

3.2.2.

A tájékoztatás minden esetben adja meg az

- a.) adatkezelés célját és jogalapját
- b.) adatkezelő személyét
- c.) adatfeldolgozó személyét
- d.) adatok tárolásának idejét
- e.) azon harmadik személyeket, ahová az Önkormányzat vagy a Hivatal az érintett adatait az adatkezelés során továbbítja vagy továbbíthatja.

3.3. Adatkérés, adatbefogadás szabályai

3.3.1.

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

3.3.2.

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

- a.) küldő munkaállomás IP címe
- b.) küldés időpontja

3.3.3.

Az adatot fogadó szükség esetén tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének, beleértve az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jelen szabályzatban rögzített jogorvoslati lehetőségeinek ismertetését is.

A hozzájárulás megadásának megtagadása különböző adatkezelések esetén más-más következményekkel jár, az adatgazda feladata, hogy az adatkezelés eljárásrendjében a hozzájárulás megtagadásának következményeit rögzítse.

3.3.4.

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

3.3.5.

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

3.4. Adatváltogatás szabályai

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

3.5. Adatok tárolása, archiválása

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

3.6. Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

3.6.1.

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

3.6.2.

Az érintett adatok másolása, azokból származtatott – de a személy azonosítására alkalmas – új adatok létrehozása, más adatbázisokkal összekapcsolása új

adatkezelésnek minősül, melyhez az Önkormányzatnak vagy a Hivatalnak be kell szereznie az érintett hozzájárulását, vagy rendelkeznie kell a megfelelő jogszabályi felhatalmazással.

3.6.3.

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

3.7. Adatok törlése, megsemmisítése

3.7.1.

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

3.7.2.

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

3.7.3.

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

3.7.4.

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

4. Adattovábbítás

4.1.

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

4.2.

Amennyiben az érintett érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az Önkormányzat vagy a Hivatal a kért és rendelkezésre álló adatokat, a megkeresést küldő szerv részére az 1. melléklet szerint átadja.

4.3.

Személyes adat és különleges adat telefonon, telefaxon nem továbbítható.

4.4.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és

címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

4.5. Adattovábbítások naplózása

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

4.6. Nyilvánosságra hozatal

4.6.1.

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

4.6.2.

Az Önkormányzat és a Hivatal által készített, személyes adatokon is alapuló, de anonimizált statisztikai adatok szabadon nyilvánosságra hozhatók.

5. Az adatok védelme

5.1.

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

- a.) munkavégzés céljából jelen lévő foglalkoztatott,
- b.) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által felhatalmazott személy.

5.2.

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

5.3.

Személyes és különleges adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag munkaköri feladat ellátásával kapcsolatban és kizárólag a jegyző engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy ne semmisüljön meg, és tartalma ne jusson illetéktelen személy vagy szerv tudomására.

5.4.

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

6. A manuálisan kezelt adatok védelme

6.1.

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

6.2.

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

6.3.

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

6.4.

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

III.

Adatkezelési szabályok

1.

Kezelt adatkörök

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

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

1.1.

A regisztráló ügyfelek adatai

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

1.2.

Személyesen azonosított ügyfelek adatai

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

1.3.

Az elektronikus ügyintézés során szabályos kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

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

1.4.

Az elektronikus ügyintézés során elutasított kérelmet benyújtott ügyfelek adatai

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

1.5.

Közhiteles és nem közhiteles adatbázisból lekért adatok

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

1.6.

Különleges adatok

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

2.

Adatok besorolása, adatvédelmi kötelezettség

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

IV.

Adatkezelések

1.

Regisztráló ügyfelek nyilvántartása

1.1.

Az adatkezelés célja

Az ügyfelek regisztrálása az általuk elektronikus úton megadott adatok alapján a hivatali ügyintézés egyszerűsítése, meggyorsítása érdekében.

1.2.

Az adatkezelés jogalapja

Az Önkormányzat és a Hivatal személyes adatkezelésének alapját az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása, és a törvényi felhatalmazás alapján kiadott helyi önkormányzati rendelet képezi, ahol az érintett a hozzájárulását az elektronikus nyomtatvány kitöltésével adja meg.

1.3.

Az adatok forrása

Az érintett által az ügyfélszolgálaton érkeztetett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány.

1.4.

Az adatkezelésre jogosultak

Az adatok felett adatgazdaként az Önkormányzat és a Hivatal értendő.

1.5.

Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

1.6.

Jogsabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

A jegyző gondoskodik arról, hogy az elektronikus regisztráció során felhasznált formanyomtatványon rögzítve legyen minden információ, melyek a teljeskörű adatvédelmi tájékoztatáshoz szükségesek.

1.7.

Adatkérés, adatbefogadás szabályai

Az Önkormányzat és a Hivatal az ügyfél által a regisztráció során kitöltött formanyomtatványt elektronikus úton fogadja be.

1.8.

Adatváltoztatás szabályai

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

1.9.

Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása az E-ügyintézés rendszerben történik.

1.10.

Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.

1.11.

Adatok törlése, megsemmisítése

Az adatokat törölni, megsemmisíteni tilos.

1.12.

Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

2.

Személyesen azonosított ügyfelek nyilvántartása

2.1.

Az adatkezelés célja

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

2.2.

Az adatkezelés jogalapja

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

2.3.

Adatok forrása

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

2.4.

Adatkezelésre jogosultak

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

2.5.

Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

2.6.

Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

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

2.7.

Adatkérés, adatbefogadás szabályai

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

2.8.

Adatváltoztatás szabályai

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

2.9.

Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása az E-ügyintézés rendszerben történik.

2.10.

Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

Az adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása tilos.

2.11.

Adatok törlése, megsemmisítése

Amennyiben az ügyfél a személyes regisztráció során az adatvédelmi nyilatkozatot nem írja alá, az adatainak megfelelőségét hitelt érdemlő módon nem igazolja, vagy az egyeztetés során felmerült eltérések kijavításához nem járul hozzá, az adatkezelő az adatokat törli. Minden egyéb esetben az Önkormányzat vagy Hivatal az adatokat addig az időpontig tárolja, ameddig a jogszabályokban rögzített kötelezettsége teljesítése szempontjából szükséges.

2.12.

Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

3.

Az elektronikus ügyintézés során kérelmet benyújtó ügyfelek nyilvántartása

3.1.

Az adatkezelés célja

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

3.2.

Az adatkezelés jogalapja

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

3.3.

Adatok forrása

Az érintett által a regisztráció során az ügyfélszolgálaton érkeztetett, kitöltött elektronikus formanyomtatvány, az ügyfél által a regisztráció során kitöltött nyomtatvány, az ügyfélszolgálat előtt személyesen megjelent ügyfél által bemutatott személyi azonosító okmányok, valamint a Belügyminisztérium az Önkormányzat és a Hivatal által teljesített adattovábbítást követően az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz visszaérkezett adatok.

3.4.

Adatkezelésre jogosultak

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

3.5.

Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

3.6.

Jogszabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

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

3.7.

Adatkérés, adatbefogadás szabályai

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

3.8.

Adatváltoztatás szabályai

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

3.9.

Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok elektronikus feldolgozása, tárolása az E-ügyintézés rendszerben történik.

3.10.

Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

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

3.11.

Adatok törlése, megsemmisítése

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

4.

Önkormányzati megkeresésekhez hozzájárult ügyfelek nyilvántartása

4.1.

Az adatkezelés célja

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

és hagyományos úton küldött levelek, telefonhívások illetve közvetlen személyes megkeresés útján megkeresi abból a célból, hogy az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos elégedettségét felmérje valamint minőségbiztosítási okból adatokat gyűjtsön.

4.2.

Az adatkezelés jogalapja

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

4.3.

Az adatok forrása

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

4.4.

Adatkezelésre jogosultak

Adatkezelésre az adott ügytípusért felelős belső szervezeti egység jogosult.

4.5.

Az adatfeldolgozásra jogosultak

Az adatkezelőn kívül más adatfeldolgozásra nem jogosult.

4.6.

Jogsabályi előírások érvényesítése regisztrációkor

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

4.8.

Adatkérés, adatbefogadás szabályai

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

4.9.

Adatváltoztatás szabályai

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

4.10.

Adatok feldolgozása, tárolása, archiválása

A személyes adatok feldolgozása és tárolása elektronikus adatfeldolgozó rendszerrel az E-ügyintézési rendszer adatállományában történik.

4.11.

Adatok másolása, adatkezelések összekapcsolása

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

4.12.

Adatok törlése, megsemmisítése

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

4.13.

Adattovábbítási és adatkezelések összekapcsolásának szabályai

Adattovábbításra és adatkezelések összekapcsolására nem kerül sor.

4.14.

Adatfeldolgozás szabályai

Speciális adatfeldolgozási tevékenység nem történik.

V.

Érintett jogai és érvényre juttatása

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

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

1.

Tájékoztatási kötelezettség

1.1.

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

1.2.

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

1.3.

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

1.4.

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

1.5.

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

2.

Az érintett tiltakozása

2.1.

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

2.2.

A munkavállaló köteles a jegyzőhöz irányítani és felhívni az érintett figyelmét, hogy tiltakozását írásban az alábbi címen teheti meg:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Jegyzője
1067 Budapest Eötvös u. 3.

2.3.

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

VI.

Biztonsági követelmények

1.

Elektronikus adatfeldolgozási rendszer biztonsága

1.1.

Biztonsági besorolás

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

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

1.2. Fizikai biztonság

1.2.1.

Gépterem

Az E-ügyintézés rendszer kiszolgáló szerver infrastruktúrát a szerverszobában kell elhelyezni. A helyiségben biztosítani kell az informatikai eszközök megfelelő szintű fizikai védelmét (ujjlenyomatot beléptetés, riasztó, kamerák, klíma, szünetmentes áram stb.), illetve az eszközök optimális működésének környezeti feltételeit (klimatizálás, áramellátás stb.).

1.2.2.

Irodahelyiségek

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

- a.) az ügyintéző a munkahelyén kizárólag az érintett adatait kezelje, a nem használt adatokat tegye el 3. személy által hozzá nem férhető helyre,
- b.) az informatikai eszközről ki kell jelentkezni vagy azt zárolni kell minden esetben, ha az ügyintéző a tevékenységét befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad,
- c.) az ügyfélszolgálaton minden esetben 3. személy felügyeletét biztosítani kell annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz,
- d.) az ügyintéző ne változtassa meg az informatikai eszközök elhelyezését, akadályozza meg, hogy 3. személy hozzáférjen az eszközhöz.

1.2.3.

Karbantartás, hibajavítás

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

A környezeti infrastruktúra valamely elemének meghibásodása észlelése és javítása az adott rendszer üzemeltetéséért felelős személy feladata.

1.3.

Kiszolgáló rendszerek biztonsága

1.3.1.

Technológiai védelem

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

1.3.2.

Hozzáférés védelem

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

1.3.3.

Karbantartás

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

1.3.3.1.

Karbantartás végrehajtásról tájékoztatás

Ha a karbantartás miatt az E-ügyintézés szolgáltatás szünetel – az Informatika csoport jelzése alapján a Hivatal feladata elektronikus felületen tájékoztatni a felhasználókat a karbantartás várható időpontjáról, időtartamáról, továbbá amennyiben a karbantartás az E-ügyintézési rendszer részfunkcióját érinti csak, abban az esetben a tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy mely részszolgáltatások nem elérhetőek az elektronikus felületen.

1.3.3.2.

Karbantartás végrehajtás előtti tevékenységek

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

- a.) csak hiteles forrásból beszerzett frissítések alkalmazhatók
- b.) a frissítés mellé csatolt dokumentációt a rendszergazdának át kell tanulmányoznia, hogy megismerje a telepítés várható következményeit
- c.) abban az esetben, ha a frissítések telepítése a rendszer működőképességét vagy a tárolt adatok sértetlenségét veszélyezteti, akkor külön kiegészítő kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a telepítést megelőzően

1.3.3.3.

Karbantartás végrehajtás

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

1.3.3.4.

Karbantartás dokumentálása

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

1.3.4.

Hibakezelés, nem tervezett karbantartások

Az E-ügyintézés rendszer meghibásodása esetén a rendszergazda jogosult azonnali intézkedéseket fogantatosítani.

A meghibásodott adathordozót a rendszergazda köteles megsemmisíteni.

Ha a meghibásodás közvetlenül szolgáltatás kiesést okoz, akkor a Katasztrófa Elhárítási Terv alapján kell eljárni.

1.3.5.

Mentési rend, archiválás

Olyan mentési megoldásokat kell alkalmazni, illetve olyan mentési eljárást kell működtetni, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése, használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek 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 lennie az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására. Ennek érdekében:

- a.) az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat (pl. konfigurációs paraméterek) és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre illetve archiválásra kerüljön vagy mentésük illetve archivált állományuk létezze.
- b.) az elkészített mentések tegyék lehetővé egy konzisztens állapot visszaállítását
- c.) a mentett és az archiv állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor rendelkezésre álljon.

Mentésből történő adatvisszatöltést a rendszergazda, ill. szakrendszer esetén annak rendszergazdája engedélyével lehet végrehajtani.

1.4.

Elektronikus ügyintézés biztonsága

1.4.1.

Általános biztonsági követelmények

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

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

1.4.2.

Hozzáférés védelem

Az elektronikus ügyintézési felületnek biztosítani kell egyedi autentikációs és autorizációs eljárást. Az elektronikus ügyintézési felület használatához előzetes regisztráció szükséges az ügyfelek által, mely regisztráció kapcsán az ügyfeleknek el kell fogadniuk 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 használhatók. Az elektronikus ügyintézési felület hozzáférés védelmi rendszerének biztosítani kell:

- a.) minden esetben a felhasználói azonosítók egyediségét
- b.) hogy a felhasználó azonosítása felhasználónév és jelszó együttes megadásával történjen
- c.) a felhasználók általi jelszóváltoztatás lehetőségét
- d.) a jelszavak bonyolultságával kapcsolatos követelmények kikényszerítését
- e.) a jelszavak meghatározott időközönkénti lejárátát
- f.) sikertelen azonosítási kísérlet esetén a bejelentkezési lehetőség időtartamra történő tiltását
- g.) 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
- h.) a jelszavak rejtjelezett tárolását, azaz a hozzáférési rendszernek tilos bármilyen formában a jelszót megjeleníthetővé tennie, vagy egyszer használatos jelszó esetén azt generálni
- i.) a felhasználói hozzáférések korlátozását meghatározott időszakra
- j.) a hozzáférési rendszer tesztelt, biztonságilag ellenőrzött, általánosan használt módszert alkalmazzon
- k.) csak az üzemeltető legyen képes módosítani a jogosultsági beállításokat.

1.4.2.1.

Felhasználó kezelés

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

1.4.3.

Naplózási és audit funkciók

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

- a.) módosítást végrehajtó felhasználó nevét
- b.) a módosítás dátumát és időpontját
- c.) a módosított eredeti állapot értékét
- d.) a módosítás utáni értéket

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

- a.) a rendszer naplózza a sikeres és sikertelen felhasználói bejelentkezéseket
- b.) a naplózandó események körét csak kiemelt felhasználói jogosultságokkal lehessen módosítani
- c.) jelszó adatok ne kerüljenek semmilyen módon rögzítésre a naplóállományokban
- d.) az alkalmazás rendelkezzen olyan adatfeldolgozó eszközökkel, melyek a naplóállományokban rögzített események feldolgozását elősegítik.

A rendszergazdának gondoskodnia kell a naplóállományok sértetlenségéről és megőrzéséről.

1.5.

Rendszerfejlesztés és tesztelés biztonsága

A rendszerfejlesztési és tesztelési feladatok ellátására az Önkormányzatnak és a Hivatalnak az éles rendszertől külön álló informatikai rendszert kell fenntartania. Az Önkormányzat és a Hivatal elektronikus ügyintézési rendszer éles rendszerén fejlesztés, valamint tesztelés nem folytatható.

A fejlesztési tevékenység kapcsán az alábbiak szerint kell eljárni:

- a.) a fejlesztés tervezési szakaszában be kell vonni az információbiztonsági felelőst, akinek biztonsági szempontból jóvá kell hagynia a fejlesztést
- b.) a fejlesztés során az elfogadott tervtől történő bármilyen eltérést dokumentálni kell, az eltéréseket jelezni kell az információbiztonsági referens felé, akinek jogában áll felülbírálni a változtatást
- c.) törekedni kell, hogy a fejlesztő- és tesztrendszeren, tesztadatokon, vagy anonimizált éles adatokon történjen a tesztelés. Amennyiben éles adatok kerülnek átadásra a fejlesztő- és tesztrendszerekre és azok személyes adatokat is tartalmaznak, abban az esetben csak a rendszergazda engedélyével tölthetők át
- d.) a fejlesztés tesztelésére szolgáló funkcionális tesztek végrehajtása az Önkormányzat és a Hivatal kijelölt szakterületeinek a feladata, a tesztelés eredményét jegyzőkönyvezni kell
- e.) az információbiztonsági referens jogosult a fejlesztéssel kapcsolatban külön biztonsági tesztek végrehajtására
- f.) a fejlesztés eredményét a rendszergazda veszi át, csak az átvétel után engedélyezett a fejlesztés alkalmazása az üzemi környezetben
- g.) a fejlesztések minden egyes elkészült verzióját visszakereshető módon nyilván kell tartania
- h.) a fejlesztés szerzői jogaival az Önkormányzat rendelkezik

1.6.

Védelmi rendszerek

1.6.1.

Határvédelem

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

- a.) az Internet felől csak az Önkormányzat és a Hivatal által meghatározott adatkapcsolatok épülhessenek ki a kiszolgáló rendszerek felé
- b.) az adatforgalom elsődleges vírus- és tartalomszűrése megvalósuljon
- c.) a határvédelmi rendszer által kikényszerített biztonsági politikát a rendszergazdának rendszeres időközönként felül kell vizsgálnia. Olyan szabályok alkalmazása kötelező, amellyel biztosítható, hogy a szükséges minimum adatforgalom legyen engedélyezett külső hálózat irányából az Önkormányzat és a Hivatal belső informatikai rendszerei felé

1.6.2.

Vírusvédelem

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

- a.) a központi menedzselhetőséget
- b.) a vírus-adatbázis rendszeres és automatikus frissítését
- c.) minden beérkező állományon történő vírusellenőrzést
- d.) azon gyanúsaként ítélt illetve kártékony kódra hasonlító jelsorozatok (nem írható vírusok) karanténba helyezését, melynek biztonságos eltávolítása nem lehetséges
- e.) a vírusfertőzések, illetve fertőzött állományok kezelésének naplózását
- f.) riasztások küldését az üzemeltetőnek.

VII. Hatálybalépés

Jelen utasítás 2018. január 2-án lép hatályba és a hatályba lépéssel egyidejűleg a 2/2015. (V.15.) jegyzői utasítással módosított 4/2012. (VI.4.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2018. január 2.



Hassay Zsófia
polgármester



dr. Mogyorósi Sándor
jegyző

1. Melléklet

Adat fogadó neve	Adat fogadó címe	Adatátadás kezdő időpontja	Átadott adatok fajtái
OTP Mobil Szolgáltató Kft.	1093 Bp. Közraktár u. 30-32.	2018.02.01.	Fizető fél vezetékneve, keresztnéve, ország, telefonszám, e-mail cím