

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

# **ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes 2018. január 1. napjától

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
Azonosító adatok .....	3
Törvényi, rendeleti előírások .....	3
Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya .....	4
Az elektronikus ügyintézés szabályozása .....	4
Az elektronikus ügyintézés szervezete .....	4
Az elektronikus ügyintézés felügyelete .....	4
A jogosultságok kezelésének szabályai .....	5
Esélyegyenlőség és környezetvédelem.....	5
II. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMELI.....	6
Ügyintézés során alkalmazott SZEŰSZ-ök és KEŰSZ-ök.....	6
Elektronikus iratok beérkezése .....	6
Önkormányzati Hivatali Portál.....	7
E-Papír.....	7
Elektronikus iratok kiadmányozása.....	7
III. Fejezet AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE .....	8
A küldemények átvétele .....	8
A küldemények felbontása .....	9
A küldemények érkeztetése .....	9
Az ügyintéző kijelölése (szignálás) .....	9
Az iktatás .....	10
Továbbítás az ügyintézőhöz .....	10
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés) .....	10
Expediálás és az iratok továbbítása .....	10
Irattárba helyezés, irattár .....	11
Átmeneti és központi irattár .....	11
Selejtezés, megsemmisítés .....	11

Levéltárba adás.....	12
IV. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI .....	12
Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben.....	12
Adó szakrendszer integráció.....	13
Gazdálkodási szakrendszer integráció.....	14
Hagyaték szakrendszer integráció .....	14
Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció.....	14
V. Fejezet INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM.....	15
Információbiztonság.....	15
Adatvédelem.....	16
Adatvédelem a GDPR-ban .....	16
A GDPR általános adatvédelmi elvei .....	18
A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései .....	19
Személyes adatok védelme.....	19
VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	20
I. Melléklet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	21

# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

Szervezet címe: 7143 Ócsény, Fő utca 35.

Hozzáférési jogosultság kezelő: Balogh Györgyi jegyző, Nagyné Pohlen Mónika aljegyző

### Törvényi, rendeleti előírások

1. A Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzata (a továbbiakban: Elektronikus Ügyintézési Szabályzat) az alábbi előírások figyelembe vételével készült:
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
  - az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)
  - 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 (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
  - Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról történő megfelelésről szóló 2013. évi L. törvény,
  - 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk), adatvédelmi rendelkezések,
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról,
  - a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában),
  - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
  - a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata.

## Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya

2. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, a hivatalban keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett elektronikus iratokra.
3. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## Az elektronikus ügyintézés szabályozása

4. Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
5. Az elektronikus iratok kezelése során be kell tartani a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók).
6. Az Elektronikus Ügyintézési szabályzatban az ügyintézés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

## Az elektronikus ügyintézés szervezete

7. A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az ügyintézés szervezeti rendjét, az ügyintézésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az elektronikus ügyintézés felügyeletét ellátó vezetőt.

## Az elektronikus ügyintézés felügyelete

8. A jegyző közvetlenül felelős az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
9. A jegyző az ügyintézés, az elektronikus és papír alapú iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
  - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
  - az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,

- az ügyintézésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
- az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- a személyes adatok védelméről.

## A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az elektronikus ügyintéséhez kapcsolódó szoftverekhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
11. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.
12. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

## Esélyegyenlőség és környezetvédelem

13. Az elektronikus ügyintézés során Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség című fejezetének XV. cikke által meghatározottakat, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt és a helyi esélyegyenlőségi programot be kell tartani.
14. A Hivatal működése során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére. Az elektronikus formában létező dokumentumot csak abban az esetben kell kinyomtatni, ha az a törvényi, rendeleti előírások miatt szükséges. Papír alapú másolat helyett előnyben kell részesíteni a szkennelést, és az elektronikus másolat felhasználását.
15. Az ügyintézési folyamatok kialakításában törekedni kell az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazására.

## II. Fejezet

# ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ELEMEI

### Ügyintézés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

1. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az ügyintézés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:
  - központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
  - azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
  - biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
  - összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
  - rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
  - személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
  - általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
  - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

### Elektronikus iratok beérkezése

2. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.
3. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.
4. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkehetnek:
  - Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
  - e-Papír elektronikus iratok,
  - egyéb elektronikus iratok.
5. A beérkezett iratok ügyfél azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.
6. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:
  - Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
  - Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
  - Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

## Önkormányzati Hivatali Portál

7. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.
8. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.
9. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.
10. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítás.
11. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

## E-Papír

12. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.
13. Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítás.

## Elektronikus iratok kiadmányozása

14. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.
15. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.



## III. Fejezet

# AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

### A küldemények átvétele

1. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
  - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
  - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
  - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
2. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
3. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
4. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
  - nem a közzétett formátumban van, vagy
  - nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.A küldőt ennek tényéről értesíteni kell.
5. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
6. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
7. Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
8. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:

- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - egyéb esetben papír alapon.
9. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

## A küldemények felbontása

10. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.  
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
11. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

## A küldemények érkeztetése

12. Minden elektronikus küldemény átvételét az önkormányzati ASP szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
13. A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
14. A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

## Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

15. Az Önkormányzati Hivatali Portál űrlapjait lehetőség szerint úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az ügyintézőre.
16. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

## Az iktatás

17. Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.
18. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
19. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

## Továbbítás az ügyintézőhöz

20. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

## Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

21. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
22. Nem minősül kiadmánynak:
  - az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott egyéb iratok.
23. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH - SZEÜSZ) használatával történik.
24. Hiteles elektronikus kiadmánynak minősül az az elektronikus irat is, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

## Expediálás és az iratok továbbítása

25. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
  - ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
  - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),

- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

## Irattárba helyezés, irattár

26. Az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

## Átmeneti és központi irattár

27. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
28. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
29. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

## Selejtezés, megsemmisítés

30. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## Levéltárba adás

31. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

## IV. Fejezet ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI

### Elektronikus ügyintézés az integrált szakrendszerekben

1. A Hivatal által alkalmazott elektronikus ügyintézési szakrendszer az iratkezelő szakrendszeren keresztül az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:
  - Keretrendszer
  - Adó szakrendszer
  - Gazdálkodási szakrendszer
  - Hagyatéki leltár szakrendszer
  - Ipar és kereskedelmi szakrendszer
  - Elektronikus ügyintézés
2. A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
3. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.
4. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.
5. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.
6. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.

7. Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

## Adó szakrendszer integráció

8. Az Adó szakrendszerben kezelt elektronikus iratok:
- Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
  - Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
  - Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
  - Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
  - Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
  - Gépjárműadó: bevallás, BM adatszolgáltatás
  - Gépjárműadó – ideiglenes rendszám: társhatósági adatszolgáltatás
  - Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
  - Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
  - Idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
  - Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nem távhős ellátás során kibocsátott CO2 utáni díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
  - Speciális adóügy – köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
  - Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Telekadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Építményadó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
  - Épület utáni idegenforgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
9. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:
- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
  - Évváltás – nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
  - Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
  - Dokumentumtárból csoportos műveletként

## Gazdálkodási szakrendszer integráció

10. A Gazdálkodási szakrendszer két elektronikus ügyintézési folyamat kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:
- Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
  - Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

## Hagyaték szakrendszer integráció

11. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek – (iform).

## Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

12. Az IPARKER rendszer következő moduljai vesznek részt az elektronikus ügyintézési folyamatban:
- Telephely nyilvántartó modul
  - Működési engedély nyilvántartó modul
  - Rendezvény nyilvántartó modul
  - Vásár – Piac nyilvántartó modul
  - Szálláshely nyilvántartó modul
13. Az IPARKER és IRAT szakrendszer migrációs pontjai:
- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
  - nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
  - iktatószám/alszám sztornóztatása
  - elkészült nyomtatvány kiadmányozása
14. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:
- Iparker - telep (iform)
  - Iparker - üzlet (iform)
  - Iparker - rendezvény (iform)
  - Iparker - piac (iform)
  - Iparker - szállás (iform)

## V. Fejezet

# INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

### Információbiztonság

1. E-ügyintézési tv 52. § (4) bekezdése alapján az együttműködő szervek informatikai együttműködésük során az együttműködési formához kapcsolódó, és az együttműködésben részt vevő szervekre a kockázatokkal és a költségekkel arányos, a vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeknek megfelelő megoldást alkalmazzák.
2. E-ügyintézési tv 55. § (3) bekezdése alapján az együttműködő szerv az 52. § (3) bekezdése szerinti elektronikus információs rendszerét az (1) és (2) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő módon, valamint úgy alakítja ki, fejleszti és működteti, hogy az informatikai együttműködés megvalósításához szükséges mértékben megfeleljen az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló végrehajtási rendeletében meghatározott követelményeknek (2013. évi L. tv, illetve 41/2015 BM rendelet).
3. A 2016. szeptember 3-án hatályba lépett 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszernek megfelelően a Hivatalnak teljesíteni kell a rendeletben megfogalmazott informatikai és információbiztonsági követelményeket, amelyeket a rendelet 2. számú melléklete tartalmaz.
4. A Hivatalnak (együttműködő szervnek) az ASP szakrendszerek biztonsági osztályba sorolása alapján megállapított információbiztonsági követelményeit a reá vonatkozó mértékben teljesítenie kell (amelyet a MÁK és a Kincsinfo által kiadott Tájékoztató az önkormányzati ASP rendszerekhez csatlakozáshoz megvalósítandó informatikai biztonsági követelményekről dokumentum tartalmaz). Rendelkeznie kell Informatikai Biztonsági Szabályzattal (illetve annak kapcsolódó dokumentumaival), amelyben a meghatározott biztonsági követelményeket (adminisztratív, fizikai és logikai védelmi intézkedések) a Hivatal egészére, annak minden folyamatára, így az elektronikus ügyintézésre is érvényesíteni szükséges.



5. Az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (és ezzel együtt az adatvédelem céljából létrehozott és dokumentált szabályok, eljárások megfelelő a vonatkozó törvényi és rendeleti előírásoknak).
6. Az elektronikus ügyintézés során követni kell az információbiztonság alapelveit: bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás (Az adatkezelés biztonsága 32. cikk (1) bek. b) pont).

## Adatvédelem

7. Az E-ügyintézési tv. szerint az információbiztonság mellett az adatvédelmet is biztosítani szükséges az együttműködő szerv (Hivatal) elektronikus ügyintézése (és egyéb folyamatai) során;
8. 6. § (1) bekezdése alapján a Hivatal az elektronikus ügyintézés során az elektronikus ügyintézés biztosító szerv és az ügyfél - jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése során - a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményének megfelelően köteles eljárni.
9. (2) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézés biztosító szerv (a Hivatal) az elektronikus ügyintézés támogató és a jogszabályban előírt feltételeket biztosító rendszerfolyamatokat az ügyfél érdekeinek figyelembevételével alakítja ki.
10. 7. § -sa alapján az elektronikus ügyintézés során biztosítani kell a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
11. A Hivatal elektronikus ügyintézés során az adatvédelmet összhangban az;
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotörvény), valamint
  - 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 (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR) előírásainak megfelelően szükséges végrehajtani.

## Adatvédelem a GDPR-ban

### 12. GDPR (26) preambulum

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az álnevesített személyes adatok, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni. Valamely természetes személy azonosíthatóságának meghatározásakor minden olyan módszert figyelembe kell venni – ideértve például a megjelölést –, amelyről észszerűen feltételezhető, hogy az adatkezelő vagy más személy a természetes személy közvetlen vagy közvetett azonosítására felhasználhatja.

13. Annak meghatározásakor, hogy mely eszközökről feltételezhető észszerűen, hogy egy adott természetes személy azonosítására fogják felhasználni, az összes objektív tényezőt figyelembe kell venni, így például az azonosítás költségeit és időigényét, számításba véve az adatkezeléskor rendelkezésre álló technológiákat, és a technológia fejlődését. Az adatvédelem elveit ennek megfelelően az anonim információkra nem kell alkalmazni, nevezetesen olyan információkra, amelyek nem azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkoznak, valamint az olyan személyes adatokra, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelyeknek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható. Ez a rendelet ezért nem vonatkozik az ilyen anonim információk kezelésére, a statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

14. GDPR (78) preambulumban

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli az e rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja az e rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit. Az említett intézkedések magukban foglalhatják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi árnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az adatkezelő pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és továbbfejlesztesse azokat. Az olyan alkalmazások, szolgáltatások és termékek kifejlesztésekor, tervezésekor, kiválasztásakor és felhasználásakor, amelyek személyes adatok kezelésén alapulnak vagy rendeltetésük teljesítéséhez személyes adatokat kezelnek, a termékek, szolgáltatások és alkalmazások előállítói arra kell ösztönözni, hogy e termékek, szolgáltatások és alkalmazások kifejlesztésekor és tervezésekor szem előtt tartsák a személyes adatok védelméhez való jogot, és a tudomány és technológia állását kellően figyelembe véve gondoskodjanak arról, hogy az adatkezelők és az adatfeldolgozók adatvédelmi kötelezettségeiknek eleget tegyenek. A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe kell venni.

15. GDPR (108) preambulumban

Megfelelőségi határozat hiányában az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. Ezek a megfelelő garanciák magukban foglalhatják a kötelező erejű vállalati szabályokat, a Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötéseket, a felügyeleti hatóság által elfogadott általános adatvédelmi kikötéseket vagy a felügyeleti hatóság által engedélyezett általános szerződési feltételek alkalmazását.

A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, és az Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe és kártérítést igényelhetnek az Unióban vagy egy harmadik országban.

A garanciák különösen a személyes adatok kezelésre vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak. Adattovábbítást közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek is végezhetnek, harmadik országbeli közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek vagy hasonló feladatot vagy funkciókat ellátó nemzetközi szervezetek felé, ideértve a közigazgatási megállapodásokba – például egyetértési megállapodás formájában – beillesztendő, az érintetteknek tényleges és érvényesíthető jogokat biztosító rendelkezések alapján. Az illetékes felügyeleti hatóság engedélyét be kell szerezni abban az esetben, ha a garanciákat olyan közigazgatási megállapodások tartalmazzák, amelyek jogilag nem kötelező erejűek.

16. GDPR (114) preambulumban

Ha a Bizottság az adott harmadik ország viszonylatában nem hozott határozatot a harmadik ország adatvédelmi szintjéről, az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó olyan megoldásokhoz folyamodhat, amelyek az érintettek számára olyan tényleges és érvényesíthető jogokat garantálnak, hogy az érintettek az adattovábbítást követően is élvezhetik az őket megillető alapvető jogokat és garanciákat.

## A GDPR általános adatvédelmi elvei

17. A Hivatalnak az elektronikus ügyintézés során be kell tartani a GDPR 5. cikk. „A személyes adatok kezelésére” vonatkozó, következőkben felsorolt elveit.

18. (1) A személyes adatok:

19. a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);

20. b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);

21. c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

22. d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

23. e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);

24. f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

25. (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).
26. Az adatvédelemről, személyes adatkezelésről a Hivatalnak belső szabályozásokban (pl. adatvédelmi szabályzat), eljárásokban, intézkedésekben kell gondoskodnia, amelyben meghatározza azokat a követelményeket is, amelyek itt nem kerültek felsorolásra, de az Infotörvény, illetve GDPR azokat egyértelműen elrendeli (pl. jogszerűség, tájékoztatás, nyilatkozat, adatvédelmi tisztviselő, incidenskezelés, hatáselemzés, stb).

## A Magyar Büntető Törvénykönyv (Btk) adatvédelmi rendelkezései

27. Az adatok védelmét a Büntető Törvénykönyv rendelkezései garantálják, melyeket a Hivatal köteles betartani:
- Személyes adattal való visszaélés (Btk. 219. §)
  - Közérdekű adattal visszaélés (Btk. 220. §)
  - Minősített adattal való visszaélés (Btk. 265. §)
  - A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartás elleni bűncselekmény (Btk. 267. §)
  - Tiltott adatszerzés (Btk. 422. §)
  - Információs rendszer vagy adat megsértése (Btk. 423. §)

## Személyes adatok védelme

28. Személyes adat akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
  - b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).
  - c) Az Infotv. 5.§. 6.§ szerinti egyéb esetekben.
29. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
30. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
31. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
32. Az adatkezelés során biztosítani kell 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.

33. A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

## VI. Fejezet

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Elektronikus Ügyintézési Szabályzat ..... lép hatályba.
2. Az Elektronikus Ügyintézési szabályzatot az érintett munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az elektronikus ügyintézési szabályok betartását kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
3. Ezen Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Elektronikus Ügyintézési Szabályzat hatályát veszti.
4. Ezen Elektronikus Ügyintézési Szabályzatot Őcsény Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../..... (..) kt határozatával, Várdomb Község Önkormányzat képviselő-testülete a ..../...(..) kt határozatával, Pörböly Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../...(...) kt. határozatával fogadta el.

Kelt: .....

.....

PH.

## I. Melléklet

# ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja;

- a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
- b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;
- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
  - *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az Elektronikus Ügyintézési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
  - *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az Elektronikus Ügyintézési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
  - *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt Elektronikus Ügyintézési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
  - *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
  - *elektronikus ügyintézés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
  - *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
  - *elektronikus ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart;
  - *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
  - *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

- *elvárt informatikai biztonsági megfelelés:* az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról történő megfelelésről szóló 2013. évi L. törvény, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet rendelkezéseiből következő, a rendszer biztonsági osztályba sorolása alapján megállapított információbiztonsági követelményeknek történő megfelelés.
- *ELÜGY:* Elektronikus Ügyintézési Portál
- *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés:* a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *Hivatali Kapu:* a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része, melyen keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók;
- *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *Elektronikus Ügyintézési szoftver:* az elektronikus ügyintézési folyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *KAÜ:* központi azonosítási ügynök;
- *KEÜSZ:* központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- *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;



- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *különleges adat*:
  - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *önkormányzati ASP rendszer*: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- *önkormányzati Hivatali Portál*: az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ)*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- *ügyintézési rendelkezés*: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.