



NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-530; FAX: +36 42 501-154  
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU  
SZEMAN.SANDOR@NYIREGYHAZA.HU

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉNEK  
10.001/2013.XIII. számú**

**u t a s í t á s a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24.§ (3) bekezdésében és 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által kezelt személyes adatok védelme érdekében és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó szabályokra figyelemmel a következő szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szabályzat célja**

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, a Polgármesteri Hivatal tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, továbbá az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása.

A Szabályzat célja továbbá a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

**2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói állománya által manuális módon kezelt adatokra. Az elektronikusan kezelt adatokra a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági, Adatvédelmi és Üzemeltetési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



### 3. Értelmező rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadók a Szabályzat alkalmazása során.

## II. Fejezet

### Személyes adatok védelme

#### 4. Az adatkezelés elvei

4.1. Az Infotv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatok kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre azonban a hatósági és egyéb eljárásokban az ügyfelet figyelmeztetni kell/jegyzőkönyvben, formanyomtatványon/.

4.2. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni.

4.3. Szem előtt kell tartani a személyes adatok kezelésének célhoz kötöttségét, és ennek megfelelően az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, továbbá azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze kivéve, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító, egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását, megőrzését.

4.4. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel, és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az ügyfelek jogai ne sérülhessenek.

4.5. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

4.6. Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek meg kell határozni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján.

4.7. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

#### 5. Az adatbiztonság követelménye

5.1. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Polgármesteri Hivatalból kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az osztályvezető egyetértésével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy, vagy szerv tudomására ne jusson.



5.2. A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve adatok telefonon csak kivételes esetben, osztályvezetői engedéllyel továbbíthatók.

5.3. Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy – az ügyfél betekintési jogán és jogszabály kötelező előírásán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi (pl. ügyészség, rendőrség, kormányhivatal). Az ügyfél, vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyan így kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

5.4. Az ügyintéző a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából, és annak tartama alatt tárolhatók.

5.5. Az ügyfélfogadáshoz az ügyfélfogadó térben, illetve az ügyfélfogadásra szolgáló irodákban olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az ügyfél által elmondottak illetéktelenek tudomására jussanak.

## 6. Adattovábbítás

A kezelt adatokat továbbítani vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult vagy azt törvény lehetővé teszi, illetve ha az átadott adatok kezelése, feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme. Az Infotv. 15. §-a alapján az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Ugyanezen rendelkezés értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

## III. Fejezet

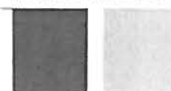
### Audiovizuális rendszer alkalmazása

#### 7. A kamerarendszer működési szabályai

7.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a Városháza (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám) épületének bejáratainál és épületeiben kamerákat működtet a dolgozók értékeinek védelme, a Polgármesteri Hivatal vagyonának, működési rendjének védelme, valamint a munkarend betartásának ellenőrzése céljából. Az e tevékenység során megismert személyes adatokat az adatkezelő kizárólag a megjelölt célokra, az ehhez szükséges mértékben kezeli.

7.2. A Polgármesteri Hivatal bejáratainál és épületeiben elhelyezett kamerák az épületbe belépő és az onnan távozókat rögzítik, azok előzetes, önkéntes hozzájárulása alapján. Az adatkezelés jogalapja az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulás.

7.3. A kamerák által rögzített felvételek megtekintésére kizárólag a jegyző (aljegyző), mint a munkáltatói jogkört gyakorló személy, továbbá azon dolgozók esetében, akiknél a polgármester munkáltatói jogokat gyakorol, a polgármester (alpolgármester) is jogosult.



7.4. A kamerák által rögzített felvételeket a Polgármesteri Hivatal a rögzítéstől számított 30 napig tárolja. A felvételek törléséről a Városháza távfelügyeleti rendszerét üzemeltető köteles gondoskodni. Az adatkezeléssel érintett személy a kamerák által rögzített felvételek 30 napnál korábbi törlését írásban kérheti a jegyzőtől.

7.5. A kamerák által rögzített felvételek tárolása a Hivatal Bethlen Gábor utca felőli hátsó portafülkéjében lévő - a kamerákhoz tartozó - számítógépek adathordozóján történik.

7.6. Az adatkezelő védelmet nyújt különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

7.7. A Hivatal épületeit ügyintézés céljából felkereső állampolgárokat a kamerák működéséről „kamerával megfigyelt terület” szöveggel ellátott táblák tájékoztatják. A tájékoztató táblák kamerák közelében, jól látható helyen történő elhelyezéséről, láthatóságáról az ellátási osztály gondoskodik.

7.8. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett személy jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

## IV. Fejezet

### Közérdekű adatok nyilvánossága

#### 8. A közérdekű adatok nyilvánosságának tartalma

8.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ilyen ügyek különösen az önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása, az önkormányzati vagyon kezelése, a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések, a piaci szereplők, a magánszervezetek és –személyek részre különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

8.2. A Polgármesteri Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Közérdekű adat különösen a Hivatal hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### 9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárás szabályai

A Polgármesteri Hivatal a közérdekű adatokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján a [www.nyirhalo.hu](http://www.nyirhalo.hu) címen teszi közzé. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról a Polgármesteri Hivatal a jegyzői kabinet és a Nyírinfo Nonprofit Kft. útján gondoskodik. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem határidőn belüli teljesítése – az adatvédelmi felelőssel történt egyeztetés követően – az adott belső szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az egyes hatósági és más konkrét ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján már megjelent közérdekű adatokra vonatkozó információkérésnek feladatkörén belül – a belső szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – minden ügyintéző köteles pontosan a legrövidebb idő alatt eleget tenni.



A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az 1. számú melléklet rögzíti. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elintézésének eljárási szabályai tekintetében az Infotv. rendelkezései az irányadóak.

## **10. Nem nyilvános adat kezelésére vonatkozó különös szabályok**

Amennyiben a közérdekű adat igénylése testületi jegyzőkönyvbe foglalt adatra irányul, figyelemmel kell lenni a jegyzőkönyv nyílt illetve zárt jellegére. Az adatokat kezelő belső szervezeti egység vezetője jogosult annak eldöntésére, hogy a zárt ülés jegyzőkönyvében szerepel-e nyilvánosságra hozandó közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Az ilyen adat megismerésére irányuló igény ezen időtartamon belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Polgármesteri Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

## **V. Fejezet**

### **Az adatvédelmi felelős(ök)**

11.1. Az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján megbízott belső adatvédelmi felelős az ugyanezen törvényhely (2) bekezdésében felsorolt feladatkörön belül :

- a/ konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt az osztályok vezetői, munkatársai részére,
- b/ kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- c/ a tudomására jutott visszasság esetén hivatalon belül felhívja az érintett köztisztviselőt a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésére,
- d/ elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabály változás miatt, vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- e/ vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság).

11.2. A Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi felelőseit a Szabályzat függeléke tartalmazza.

## **VI. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

12.1. A Hatóság részére az Infotv. szerint teljesítendő éves jelentéshez az érintett kezelt adataira vonatkozó, valamint a közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, az esetleges elutasításokról, azok indokaival együtt havonta kötelesek az osztályvezetők tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi felelőseit a Szabályzat 2. számú mellékletét képező adatlapon.

12.2. Az osztályvezetők kötelesek a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a beosztott dolgozók ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák.



A Hivatal valamennyi munkatársa köteles:

- a/ az Infotv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani,
- b/ előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,
- c/ tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
- d/ észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- e/ az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni.

## V. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

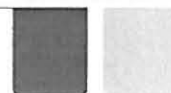
13.1. Jelen szabályzat 2013. február 1.napján lép hatályba. A belső szervezeti egységek vezetői a hatályba lépéstől számított 15 napon belül kötelesek intézkedni az általuk vezetett szervezeti egység adatvédelmi gyakorlatának felülvizsgálatáról és szükség esetén a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelő eljárások kialakításáról.

13.2. Hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények bejelentésének rendjéről szóló 10.312-4/2009.XIII. számú jegyzői utasítás.

Nyíregyháza, 2013. január 25.



  
Dr.Szemán Sándor





1. számú melléklet a 10.001/2013.XIII. számú jegyzői utasításhoz

## **SZABÁLYZAT**

### **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) tevékenységére vonatkozóan az alábbiak szerint határozom meg:

#### **I. Bevezető rendelkezések**

- 1.) A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos alapvető kérdésekben a Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának IV. fejezetében foglaltak az irányadók.
- 2.) A szabályzat célja, hogy – az Infotv.-ben foglalt előírások figyelembevételével –
  - elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
  - meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
  - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
  - meghatározza a Polgármesteri Hivatal, mint adatszolgáltató jogait és kötelezettségeit.
- 3.) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok igénylésére:
  - a) a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok,
  - b) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

#### **II. A közérdekű adatok igénylése, az igénylések teljesítésének eljárásrendje**

- 1.) A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a Polgármesteri Hivatalnál.
- 2.) Közérdekű adat iránti igény írásban a Polgármesteri Hivatal postai címén (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), az nyhjegyzo@nyiregyhaza.hu elektronikus levélcímen, és a 06-42/501-154-es faxszámon terjeszthető elő.
- 3.) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.
- 4.) A szóban előterjesztett kérelmekről – amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető – a 3. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni, és azt – az írásban, és elektronikus úton benyújtott igényekhez hasonlóan – iktatni kell.
- 5.) Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli kérelmét benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy a Polgármesteri Hivatal által e célra rendszeresített igénybejelentő nyomtatványon (3. számú melléklet). A nyomtatvány a Polgármesteri Hivatal bármely osztályán igényelhető, és benyújtható.
- 6.) A benyújtott igényekben kért közérdekű adatok teljesítéséről az igényelt adatot kezelő szervezeti egység gondoskodik. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes osztályhoz érkezik be, akkor azt a jegyző részre kell továbbítani, aki az igénybejelentés tartalma alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet az igénybejelentő lap megfelelő osztályra szignálása révén.
- 7.) Amennyiben az elektronikus úton benyújtott adatigénylés nem a II./2. pontban megjelölt e-mail címre érkezik, azt az nyhjegyzo@nyiregyhaza.hu e-mail címre kell továbbítani. A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a megjelölt e-mail címre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részre, aki az igényeket illetően a II./6. pontban meghatározottak szerint jár el.
- 8.) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Polgármesteri Hivatal aránytalan

nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

9.) Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

10.) A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az adatok kezelését végző osztály vezetője jogosult, kivéve az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdéseiben szabályozott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatokat tartalmazó tájékoztatót, melynek kiadmányozási joga a jegyzőt illeti.

### **III. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás, tilalmak**

1.) Amennyiben az igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az adatokat kezelő szervezeti egység vezetője megtagadhatja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról 8 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt, valamint tájékoztatni kell a jegyzőt.

2.) Az igényteljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igényteljesítés megtagadásának tényét, a megtagadás indokait, a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatást.

3.) A közérdekű adat hordozójáról a másolat kiállítása nem tagadható meg azon az alapon, hogy az adathordozó nem közérdekű, vagy jogszerűen meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, ezekben az esetekben a meg nem ismerhető adatot a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4.) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem utasítható el arra hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, vagy mert a nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén, vagy az általa ismert más nyelven fogalmazta meg az igényét. Ennek megfelelően idegen nyelvű igénylés során elsősorban a Polgármesteri Hivatal adott nyelvben jártas köztisztviselőjének kell közreműködnie a fordításban, tolmácsolásban.

5.) Az adatvédelmi felelős minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

### **IV. Adatvédelmi előírások**

1.) A Polgármesteri Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

2.) Az igénylő személyes adatai közül legfeljebb a név és lakcím, továbbá az elérhetőségre vonatkozó adatokat szabad felvenni, amelyeket az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyiratból törölni kell. Az iktatást, nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek.

3.) A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.



2. számú melléklet a 10.001/2013.XIII. számú jegyzői utasításhoz

**A D A T L A P**

**a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez**

1.) Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, zárolására, megjelölésére, törlésére vonatkozó kérelmek (Infotv. 16. § (3) bekezdés)

száma összesen: .....

- ebből teljesített: .....

- részben teljesített: .....

- elutasított: .....

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....

2.) Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek (Infotv. 30. § (3) bekezdés)

száma összesen: .....

- ebből teljesített: .....

- részben teljesített: .....

- elutasított: .....

Elutasított kérelmek esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....

Kelt:.....

.....

osztályvezető

3. számú melléklet a 10.001/2013.XIII. számú jegyzői utasításhoz

### Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
 .....  
 .....

**A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (Aláhúzással kell az igényt jelezni!)**

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igényelem, s a másolat
  - papír alapú legyen
  - számítógépes adathordozó legyen
  - floppy
  - CD
  - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
  - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
  - személyesen kívánom átvenni
  - postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére:**

Adatkérés időpontja: .....

.....

A felmerült költség összege: .....

**Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról:**

Az elutasítás oka:

.....  
 .....  
 .....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: ..... Lakcím (levelezési cím):

.....

Telefonszám: ..... E-mail cím:

.....

Egyéb:

.....

Függelék a 10.001/2013.XIII. számú jegyzői utasításhoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső adatvédelmi felelősei

- dr. Bodnár Adrienn
- dr. Barczy Ákos