



**SÁROSPATAK VÁROS
JEGYZŐJÉTŐL**
3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax.: 47/513-273
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



J A V A S L A T

– a Képviselő-testületnek –

**Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal adatvédelemről,
adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának
rendjéről szóló Szabályzata elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárospatak Város Önkormányzata rendelkezik a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Szabályzattal, amelyet 2008. október 31. napján fogadott el a Képviselő-testület.

Időközben számos olyan változás következett be, amely igényli az adatvédelem, adatbiztonság kérdéskörét kiterjesztően tárgyaló Szabályzat megalkotását. Ilyen volt mindenekelőtt az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* (Infotv.) hatálybalépése, valamint a Sárospatakon 2014 őszétől működő, idén továbbfejlesztett térfigyelő-kamera rendszer.

A már létező jogi megoldások áttekintése alapján célszerűnek tűnik olyan egységes helyi Szabályzat megalkotása, amely a közérdekű adatok megismerésén túl a személyes adatok védelmét is szem előtt tartja, továbbá, amelyben helyet kap az adatbiztonság, amely nemcsak a papír alapú, hanem a számítógépes állományok megőrzését, a sokasodó adatok törvényes kezelését segíti elő.

A Szabályzat létrehozza az Adatvédelmi Felelős intézményét, akinek legfontosabb feladatai külön fejezetben (28.) kapnak helyet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megtárgyalni, az abban foglaltakat elfogadni szíveskedjen.

Sárospatak, 2015. október 20.

Készítette: dr. Csapó Csaba
vezető-főtanácsos

dr. Vitányi Eszter
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2015.(.....) KT.

h a t á r o z a t a

**Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal adatvédelemről,
adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának
rendjéről szóló Szabályzata elfogadásáról**

A Képviselő-testület a Sárospatak Város Önkormányzata és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló – *jelen határozat 1. mellékletét képező* – Szabályzatban foglaltakat megtárgyalta és akként döntött, hogy a Szabályzatot

A./ elfogadja.

Felhatalmazza a jegyzőt, hogy a Szabályzatot minden érintettel megismertesse, az abban foglaltakat betartassa.

B./ nem fogadja el.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: azonnal és folyamatos

K.m.f.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

**SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉS A
SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ADATVÉDELEMRŐL, ADATBIZTONSÁGRÓL
ÉS
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁNAK RENDJÉRŐL
SZÓLÓ
SZABÁLYZATA**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatvédelmi Szabályzat célja

1.1. Az adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani Sárospatak Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkavégzése, az előírt feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározottak alapján, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelő tiszteletben tartsa, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat mindenki megismerhesse és terjeszthesse.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal minden belső szervezeti egységére, valamint minden dolgozójára, a képviselő-testületre, annak bizottságaira, az önkormányzati képviselőre, a nem képviselő tagokra amely, vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, továbbá ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (előterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket) készít.

2.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságaira, amelyeknek az Infotv. 30. § (6) bekezdése alapján saját szabályzatot kell készíteniük.

2.3. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni bármely azonosított vagy azonosítható személyre vonatkozó információra. Annak eldöntése során, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

2.4. A védelem szabályai nem alkalmazhatók az olyan adatokra, amelyekkel az érintett többé nem azonosítható.

2.5. A Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, továbbá dokumentum esetében.

3. Értelmező rendelkezések

Az Infotv-ben meghatározott értelmező rendelkezéseken túl a Szabályzat alkalmazása során:

3.1. **adat:** a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül;

3.2. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

3.3. **adatbázis:** számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők vagy érhetők el;

3.4. **információ:** jelentéssel bíró adat, megjelenési módjára vagy formájára való tekintet nélkül;

3.5. **kötelezően közzéteendő közérdekű adat:** közfeladatot ellátó szervezet által kezelt és az Info tv. 1. mellékletében, valamint egyéb jogszabályok alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó információk körébe tartozó adat;

3.6. **adatfelelős:** valamennyi belső szervezeti egység vezetője, aki köteles a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységgel kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység vezetője felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért;

3.7. **adatkezelő:** az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja;

3.8. **adatközlő:** az a belső szervezeti egység, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi. A honlapon történő megjelentetés során adatközlő a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott belső szervezeti egység;

3.9. **adatvédelem:** az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel;

3.10. **közzététel:** az Info tv.-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

3.11. **üzleti titok:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47. §-ában meghatározottak szerint;

3.12. **jó hírnév:** adott személyről mások által hozzáférhető azon tényállítások, adatok összessége, melyek alkalmasak arra, hogy a személyt értékeljük, a személyével kapcsolatban értékítéletet fejezzünk ki. Jó hírnév sérelme különösen, ha valaki más személyre vonatkozó, azt sértő, valótlan tényről állít, híresztel, vagy való tény hamis színben tüntet fel.

II. AZ ADATKEZELÉS, AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYRENDSZERE

4. Alapkövetelmények és eszközeik

4.1. A Hivatal belső szervezeti egységei

4.1.1. szakmai feladataik ellátása során kizárólag az adott feladat, a tevékenység megítélése, az adott döntés előkészítése érdekében, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján feltétlenül szükséges - és a személyes adatok körébe tartozó - adatok gyűjtését, tárolását, rendezését felhasználását, nyilvánosságra hozatalát, archiválását, irattározását láthatják el;

4.1.2. az Önkormányzat valamint a Hivatal tevékenységének átláthatóbbá tételét szolgáló, és a jogszabályok által közérdekűnek - nyilvánosnak - minősített adatok kezelését, majd ezek közzétételét kötelesek biztosítani.

4.2. Az adatkezelőt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, védelméért és szolgáltatásáért.

5. Az adatvédelem tárgya

5.1. Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya:

5.1.1. a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig;

5.1.2. az adathordozók, fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes vagy közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, adattároló és adatkezelő informatikai rendszerek a vonatkozó informatikai szabályozás részletezése szerint;

5.1.3. az a fizikai környezet, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

6. Az adatkezelés alapkövetelményei

6.1. Az önkormányzati feladatok közmegelégedésre számot tartó ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak a védelmét a jogellenes felhasználástól.

6.2. Az adatkezelés során biztosítani kell:

6.2.1. az adott egyén szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;

6.2.2. hogy az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, valamint ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;

6.2.3. hogy a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazásuk esetén ne akadályozzák a közérdekű adatok nyilvánosságát, szolgáltatásától a különböző célú adatok, adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára, a személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;

6.2.4. a különböző adatok, adatállományok és adatbázisok valódiságát, pontosságát, részletességét hitelességét;

6.2.5. a hiányos, a pontatlan, a régi adatok pontosításra, aktualizálásra, és az idejétmúlt adatok törlésre kerüljenek;

6.2.6. a Hivatal informatikai és információs rendszereinek, adatbázisainak folyamatos működését, és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos, a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását, az érdeklődők véletlenszerű internet kapcsolódására az elektronikus adatok folyamatos rendelkezésre állásának a garantálását;

6.2.7. az adatok, adatállományok és adatbázisok (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát.

7. Az adatvédelem eszközei

7.1. Az adatvédelem eszközeiként kell kezelni és folyamatosan biztosítani mindazon igazgatási, iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok és adatbázisok zavartalan működéséhez, és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

7.1.1. illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz, személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz, dokumentumokhoz,

7.1.2. a különböző adatok, adatbázisok dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor,

7.1.3. az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés, emberi mulasztás miatt károsodásra, adatok, dokumentumok megsemmisülésére ne kerüljön sor,

7.1.4. a működés-folytonosság biztosítása érdekében megbízható mentési eljárás alkalmazására kerüljön sor.

8. Igazgatási, - iratkezelési szabályok

8.1. A személyes adatok kezelésének, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása során alkalmazni kell a Hivatal Iratkezelési Szabályzata, Közzszolgálati Szabályzata, valamint az adott feladatra vonatkozó jogszabályok iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseit.

8.2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos ügyekben csak a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység járhat el, működhet közre.

8.2.3. A személyes adatokat tartalmazó ügyek esetében az illetékes adatfelelős, az általa kijelölt ügyintéző vagy ügyintézők, továbbá valamennyi közreműködő felelős azért, hogy az adott iratanyag illetéktelenek kezébe ne kerülhessen, és az elintézés, a jogorvoslati eljárás, a testületek elé terjesztés valamennyi mozzanata jogszerű legyen és dokumentálásra kerüljön.

8.2.4. A személyes adatokat, a döntés megalapozását szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat a keletkezésüktől, átvételüktől a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan kell kezelni.

9. Szervezeti és személyi feltételek biztosítása

9.1. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket kizárólag a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői láthatják el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell, és ezt az érintett ügyintézők munkaköri leírásában rögzíteni kell.

9.2. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy vagy személyek kijelöléséért.

10. Fizikai, technikai védelem

10.1. Biztosítani kell a Hivatalban kezelt papír alapú és elektronikus adatállományok biztonságos működési feltételeit.

10.2. A Hivatal minden olyan helyisége esetében, ahol adatkezeléssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladat ellátására, számítógépes feldolgozására kerül sor, meg kell akadályozni az illetéktelen személyek bejutását.

10.3. A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat a munkaidő végeztével zárható szekrényekben – szükség szerint lemezszekrényekben – kell elhelyezni, és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások, a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek.

10.4 Számítógépes adatbázisok, elektronikus levelezés, hálózaton tárolt anyagok esetében gondoskodni kell arról is, hogy azok kezelésére a vonatkozó informatikai szabályozások figyelembe vételével kerüljön sor, valamint a szükséges mentések megtörténjenek.

11. Informatikai védelem

11.1. A személyes és a közérdekű adatokat tartalmazó számítógépes információs és tároló rendszerek, adatállományok és adatbázisok esetében biztosítani kell:

11.1.1. a vonatkozó Szolgáltatási Szint Megállapodás (SLA) alapján a rendszer folyamatos, zavartalan működését;

11.1.2. az adatállományok, adatbázisok illetékesek által történő folyamatos elérését, továbbá az illetéktelenek kizárását, a hozzáférési jogosultságok biztosítását, az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózását és biztonságos tárolását (archiválását);

11.1.3. a rendszer hardver és szoftver védelmét.

11.1.4. A 11.1.1-3 pontban meghatározott követelmények végrehajtásával kapcsolatos szabályokat a vonatkozó informatikai szabályozások tartalmazzák.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12. Adatkezelési elvek

12.1. A személyes adatok kezelése során az adatkezelő az Infotv. 4. §-ában meghatározott elvek szerint köteles eljárni.

13. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége

13.1. A Hivatal belső szervezeti egységei feladatkörének ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok vezetésére, adatbázisok létesítésre, aktualizálására, döntés előkészítése érdekében történő személyes adatkezelésre az Info tv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerülhet sor.

14. Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

14.1. Az érintett előzetes tájékoztatása során az Infotv. 20. §-ában meghatározottak szerint kell eljárni.

15. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége, a személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók valamint azok mellékleteinek közzététele során

15.1. Az adatkezelő a személyes adatokat - azok keletkezésétől a megsemmisítésükig - kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha a törvény azt lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult.

15.2. A közérdekű feladatok, továbbá a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használható-

ak fel. Az adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, továbbá az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat harmadik személyek részére nem teheti hozzáférhetővé.

15.3. A Képviselő-testület, továbbá annak bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

15.4. Az Infotv.-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott adatkört meghaladó, a személyes, a jó hírnévet érintő, az üzleti titok fogalmkörébe tartozó adatokat vagy ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat keletkezésüktől, vagy a Hivatal belső szervezeti egységeihez érkezésétől számítottan elkülönítetten „védett tartalom” jelzéssel ellátott adatként vagy dokumentumként kell kezelni, és azokat csak az adott ügyben hozandó döntés során lehet felhasználni.

15.5. A megkülönböztető jelzést az iraton és mellékletein fel kell tüntetni, a dokumentum fejlécében a belső szervezeti egység neve alatt „védett tartalom” megjelöléssel, vagy fejléc hiányában a dokumentum kezdő oldalának tetején.

15.6. A kezelés során folyamatosan dokumentálni kell egyrészt a betekintésre feljogosítottak nevét, besorolását, másrészt, hogy az adott iratokat, dokumentumokat, ki, mikor és milyen célból tekintette meg.

15.7. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés tartása esetén a zárt ülés keretében tárgyalható vagy tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen résztvevők vagy arra meghívottak ismerhetik meg.

15.8. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló megkülönböztető jelzést az iraton és mellékletein fel kell tüntetni. A tárgy rovatban, vagy tárgy rovat hiányában a dokumentum kezdő oldalának tetején a következő szöveg szerepeljen: „zárt ülés” (alatta az indokálul szolgáló jogszabályi rendelkezésre való utalás).

15.9. A személyes adatok védelmének biztosítása mellett zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerését.

15.10. A zárt ülésen hozott döntések - a 15.11. pontban foglaltak figyelembe vételével - nyilvánosak.

15.11. Zárt ülésen tárgyalta szociális vagy egyéb egyedi ügyek esetében hozott határozatok közzététele során:

15.11.1. az érintett neve az érintett azonosítására alkalmasnak minősülő védendő adat, ezért nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető;

15.11.2. ha az előterjesztés címe tartalmazza az érintett személy nevét, a személy teljes neve nem tehető közzé, a meghívóba csak az érintett személy nevének monogramja kerülhet vagy egyéb, más módon kell a Hivatal számára az azonosítást biztosítani.

15.12. Amennyiben a zárt ülés tartásának az Mötv. szerinti feltételei nem állnak fenn, de az előterjesztés, vagy a mellékletei személyes, üzleti titok vagy jó hírnév körébe tartozó védendő adatokat tartalmaznak, az előterjesztést készítő belső szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztés, tájékoztató vagy annak mellékletei csak a jogszabályi előírások szerinti legszükségesebb mértékben tartalmazzanak védendő adatokat.

15.13. Védendő adat a 15.12 pont szerinti esetben az előterjesztésben vagy annak mellékleteiben csak akkor szerepeltethető, ha a belső szervezeti egység megítélése szerint az jogszabályi előírásra tekintettel vagy egyéb okból elkerülhetetlen.

15.14. A 15.13 pontban említett esetben is törekedni kell arra, hogy az előterjesztésnek csak a melléklete tartalmazzon személyes, üzleti titok, vagy jó hírnév körébe tartozó adatot.

15.15. A 15.14 pontban említett esetben

15.15.1. mellőzni kell a védendő adatot tartalmazó melléklet rögzítését;

15.15.2. az előterjesztésben rögzíteni kell a melléklet megtekintésének helyét és idejét.

15.16. Ha az előterjesztést készítő belső szervezeti egység jogszabály előírása vagy egyéb indokból úgy ítéli meg, hogy a védendő adatot az előterjesztésben szükséges szerepeltetni, akkor

15.16.1. az adatok védelmét a rögzítés során azok kitakarásával biztosítani kell, továbbá az előterjesztésben jelezni szükséges, hogy a kitakarásra a személyes, üzleti titok, valamint

15.16.2. a jó hírnév körébe tartozó adatok védelmében volt szükség, mely adatok védelme nem sérti a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogokat.

15.17.1. A védendő adatot tartalmazó előterjesztést vagy mellékletét a betekintésre jogosultak az előterjesztés előkészítésért felelős belső szervezeti egység által meghatározott helyiségben, az előterjesztés elkészítésért felelős belső szervezeti egység által meghatározott, betekintésre időpontban vagy időtartam alatt megtekinthetik.

15.18. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a képviselő-testület részére készült tájékoztató személyes adatokat nem tartalmazhat.

15.19. A 15.18 pontban említett esetben a képviselők tájékoztatásához való jog sérelmének elkerülése végett a képviselők az anyagot teljes terjedelemben zárt ülésen cd-n a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kijelölt belső szervezeti egységnél tekinthetik meg.

15.20. Amennyiben a nyílt ülésen a tájékoztató tárgyalásra kerül, ott a személyes adatok nem hangozhatnak el, az ügyiratszám alapján szükséges beazonosítani a vitatott ügyet.

15.21. A pályázatok, ajánlatok keretében benyújtott dokumentumokat azok tartalma szerint kell megítélni, és azokat a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell kezelni.

15.22. Amennyiben az ajánlatok bontása során megállapításra kerül, hogy az ajánlattevő nevesítetten az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat közöl, csatol be, az adatokat a bontást követően elkülönítetten a 15.3 – 15.11 pontokban foglaltak szerint kell kezelni.

15.23. Az érintett írásbeli hozzájárulása alapján olyan adatok kezelésére is sor kerülhet, amelyet jogszabály nem ír elő. Az így kezelt adatok csak arra a célra használhatóak, amelyekre az érintett hozzájárulását megadta.

16. A személyes adatok kezelésének biztonsága

16.1. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

16.2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

16.3. Az adatkezelés teljes folyamatában az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy a személyes adatokhoz mind a manuális, mind az automatizált feldolgozás (nyilvántartás), mind az elektronikus

kus ügyintézés során csak az Infotv. és a külön törvény szerinti felhatalmazással bírók férjenek hozzá.

16.4. Az automatizált feldolgozás során olyan intézkedések szükségesek, amelyek

- 16.4.1. megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek a számítógépes adatállományhoz hozzáférjenek;
- 16.4.2. megakadályozzák a tárolóeszközök jogosulatlan olvasását, másolását, módosítását, eltávolítását, megváltoztatását;
- 16.4.3. megakadályozzák, hogy illetéktelen személyek az adatfeldolgozó rendszert adatátviteli eszközök útján elérjék, károsítsák;
- 16.4.4. biztosítják, hogy a jogosult felhasználók csak a hozzáférési joguk szerinti személyes adatok köréhez férjenek hozzá;
- 16.4.5. rögzítik, hogy az adatfeldolgozó rendszert ki, mikor, milyen célból érte el továbbá ki és milyen adatrögzítést, módosítást, másolást, továbbítást stb. hajtott végre;
- 16.4.6. biztosítják annak az ellenőrzését, hogy mikor, mely személyes adat került kezelésre és azt ki végezte;
- 16.4.7. biztosítják a különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok ~ kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők;
- 16.4.8. biztosítják a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

16.5 A konkrét egyedi ügyekben az eljáró belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az eljárás minden mozzanata és az abban közreműködő személyek megállapíthatóak legyenek, az eljárás során keletkezett iratok illetéktelen személyek birtokába ne kerülhessenek.

17. Az érintettek jogai

- 17.1. Az érintett kérelmére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba, az adott feladat ellátására vonatkozó külön törvény szabályai szerint betekinthesse.
- 17.2. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt belső szervezeti egységnél szóban vagy írásban terjesztheti elő.
- 17.3. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvbe foglalt, vagy írásban előterjesztett kérelemre az adatfelelős a benyújtástól számított legrövidebb idő alatt legfeljebb azonban 15 napon belül köteles válaszolni, amely indokolt esetben további 15 nappal meghosszabbítható.
- 17.4. A személyes adatok kezelése során az érintettet megillető jogosultságok gyakorlására, továbbá az Adatvédelmi Felelős eljárására az Infotv-ben meghatározottak irányadók.
- 17.5. A 17.1. pont szerinti eljárásban keletkezett iratok másolatát az Adatvédelmi Felelős részére is egyidejűleg meg kell küldeni.

18. A személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

18.1. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az Infotv-ben foglaltak szerinti adatvédelmi nyilvántartást köteles vezetni és az Infotv-ben foglaltak szerint eljárni.

18.2. Amennyiben az adattovábbításra a Hivatalnál nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, a nyilvántartás jogszabályban rögzített adattartalmát az ügyiraton vagy előadói íven is rögzíteni kell.

18.3. Az adatfelelős a személyes adatok kezelése során történő tájékoztatást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül írásban, közérthető formában megadni. A válaszadási idő indokolt esetben további 15 nappal meghosszabbítható.

18.4. Amennyiben a tájékoztatást az adatfelelős megtagadja, azt indokolni kell és az arról szóló értesítést az Adatvédelmi Felelős részére is meg kell küldeni, aki erről évente tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH).

18.5. Az indokolásnak tartalmaznia kell, hogy az Infotv. mely rendelkezése alapján került sor a megtagadásra, valamint tájékoztatást kell tartalmaznia a bírósági jogorvoslat- és a NAIH-hoz fordulás lehetőségéről is.

19. Személyes adatok kezelésének különös szabályai

19.1. Az érintettel kötendő és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén az érintettet tájékoztatni kell, hogy személyes adatait (név, a szerződés megnevezése, típusa, tárgya, értéke, időtartama, és esetleges módosulásuk) a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal közzéteszi.

19.2. Amennyiben az érintett nem járul hozzá, úgy a szerződés megkötésére nem kerülhet sor.

19.3. Pályázat kiírásakor, az érintettekkel közölni kell, hogy pályázatuk, ajánlatuk érvényességi feltétele, a 19.1. pont szerinti adatok nyilvánosságra hozatalához történő hozzájárulásuk. Ennek korlátozására irányuló nyilatkozat érvénytelen.

19.4. Amennyiben az érintett személyes adatának kiadását harmadik személy (természetes vagy jogi személy) az adatszolgáltatás jogcímének megjelölésével kéri, és az nem tartozik a 19.1 – 19.3 pontok hatálya alá, és azt törvény nem zárja ki, úgy az adatszolgáltatás teljesítése előtt az érintettet tájékoztatni kell törvényes jogairól és az adatszolgáltatás teljesítésére nyilatkozata alapján kerülhet sor,

19.5. Az érintettet tájékoztatni szükséges arról, hogy az a természetes vagy jogi személy, aki az önkormányzattal pénzügyi, üzleti kapcsolatot létesít, vagyis közpénzzel kerül kapcsolatba, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni, vagy ilyen esetben túrni, hogy az ezzel kapcsolatos adata nyilvánosságra kerül.

19.6. Személyes adatok kezelésére vonatkozóan - különösen a tulajdonosi, fenntartói jogokkal összefüggésben - a személyes adatok megismerésének joga a testület egészét illeti meg, azok határozatképes ülés keretében gyakorolhatóak.

19.7. A célhoz kötött adatkezelés elve alapján az önkormányzati képviselő konkrét ügyben - az erre hatáskörrel rendelkező bizottság tagjaként, illetve a képviselő-testület ülésén - a személyes adatok kezelését igénylő eljárás részeként ismerheti meg a személyes adatokat.

19.8. Amennyiben a képviselő, képviselői munkájával kapcsolatban személyes adatokhoz jut, vagy azzal összefüggésben kezel, az adatvédelem biztosítása során az adatkezelővel azonos kötelezettségek terhelik.

IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK SZABÁLYAI

20. Közérdekű adatok meghatározása

20.1. Közérdekű adatnak minősül az Info tv. 26. § (3) bekezdése szerinti adat, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekűnek vagy közérdekből nyilvános adatnak minősített, a Hivatal kezelésében lévő valamennyi adat, kivéve a személyes adatok, a jó hírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok (csak bizonyos feltételekkel és ideig), valamint egyes (önkormányzat esetében csak kivételes esetben alkalmazandóan) üzleti titoknak minősülő adatok.

20.2. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak irányadók.

20.3. Az üzleti titok körébe tartozó adatok megismerésére a Ptk.-ban foglaltakat kell alkalmazni.

20.4. Azon ügyek, illetőleg dokumentumok esetén, amelyekben mind a személyes, illetőleg az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell az adatok pontosítását és a személyes, az üzleti titkot képező adatok elhatárolását.

20.5. Amennyiben a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, úgy a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

21. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, szolgáltatása

21.1. A közérdekű adatok, dokumentumok nyilvánosságra hozatala, jogszabályi előírásoknak megfelelő szolgáltatása az adatkezelő illetékes belső szervezeti egység feladatkörébe tartozik.

21.2. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez nyújtották be, a kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett. Hivatalon belüli más belső szervezeti egység illetékessége esetén az ügy haladéktalan áttétele szükséges, az ügyfelet ebben az esetben nem kell értesíteni.

21.3. A közérdekű adatok közzétételére az önkormányzat internetes honlapján (www.sarospatak.hu; a továbbiakban: Honlap) kerül sor.

21.4. A közérdekű adatok megismerése iránt - a Honlapon történő megjelenés mellett - bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt jelenthet be.

21.5. A személyesen megjelenő érdeklődők számára a Jegyzői Iroda biztosítja a Honlapon elérhető közérdekű információkhoz való közvetlen hozzáférés lehetőségét oly módon, hogy az Irodában, számítógép segítségével biztosítja az adatok megtekintését.

21.6. A 21.2. pontban rögzítettek szerinti számítógépet megfelelő szoftvervédelemmel kell ellátni oly módon, hogy az csak közérdekű adatok elérését tegye lehetővé, a Hivatal számítógépes hálózata egyéb szolgáltatásainak elérésére azonban ne legyen alkalmas.

21.7. Ha a kérelmező az általa kért adatot vagy annak forrását pontosan meghatározni nem tudja, a Jegyzői Iroda segítséget nyújt az adat felkutatásához, továbbá szolgáltatásához. Szükség esetén az Iroda munkatársa a kérelmet az illetékes belső szervezeti egységhez továbbítja, amely megadja a szükséges tájékoztatást.

21.8. A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről - annak tárolási módjától függetlenül - az igénylő az általa kívánt technikai eszközzel vagy módon másolatot kérhet. A másolat készítéséért költségtérítés jár, melynek összegét az igénylővel - kérelmének teljesítését megelőzően - közölni kell.

21.9. A másolatkészítés díja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló kormányrendeletben meghatározott összeg, melyről a Gazdálkodási Iroda állít ki számlát.

21.10. Amennyiben a kérelmező

21.10.1. a Honlapon elérhető információkhoz kapcsolódó, de a Honlapon nem szereplő információk,

21.10.2. a Honlapon nem szereplő egyéb információk megtekintésének a lehetőségét

kérlelmezi, kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és azt soron kívül továbbítani az illetékes belső szervezeti egység részére.

21.11. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni keli.

21.12. Az igénylő elektronikus levél útján, (e-mail-en) kérheti az általa meghatározott közérdekű adatok, dokumentumok vagy azok részletének az általa meghatározott - amennyiben ezt aránytalan nehézség nélkül teljesíthető - módon (papír alapon, e-mail-en, vagy CD-n) készült másolat kiadását. A kérelmet az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően elektronikusan érkeztetni, majd továbbítani keli az illetékes belső szervezeti egység számára.

21.13. Az illetékes belső szervezeti egység gondoskodik a másolat kért módon (papír alapon, e-mail-en, vagy CD-n) való elkészítéséről, továbbá arról, hogy a másolat a hivatalos postázási szabályok szerint az igénylő részére megküldésre kerüljön.

21.14. A másolatot – vírusvédelmi okokból – kizárólag saját CD lemezre lehet elkészíteni.

21.15. A belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

21.16. A kérelem elutasításáról szóló értesítést az eredeti kérelem másolatával meg kell küldeni az Adatvédelmi Felelős részére.

21.17. Amennyiben a kérelmező az Infotv. 27. § (5) bekezdés alapján döntés előkészítéssel összefüggő nem nyilvános adat megismerését kéri, ez irányú igényét az Adatkezelő javaslata alapján - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a Jegyző engedélyezheti.

21.18. Az igény teljesítéséről szóló döntés esetén az igénynek a beérkezést követő legrövidebb időn belül de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.

21.19. A kérelem elutasítása esetén a teljesítés megtagadásáról - az elutasítás indokával és a jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatással együtt - értesíteni kell az igénylőt. A választ és a kérelem másolatát az Adatvédelmi Felelősnek meg kell küldeni.

21.20. A közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos, a jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv.-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak irányadók.

22. Az önkormányzati képviselő általi adatigénylés

22.1. Az önkormányzati képviselő jogosult mindazon adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. E jogok megilletik a bizottságok külső tagjait is. A képviselő általi adatmegismerés bővebb, szélesebb információismereti jogosítványt ad, mint a közérdekű adatok megismerése.

22.2. A képviselő-testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló-, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat is.

22.3. A 22.2 pontban felsorolt adatokat, információkat a képviselő csak a képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, kötik azok a kötelezettségek, amelyek a törvény korlátozása alapján az adatkezelő esetében harmadik személyek tekintetében fennállnak.

22.4. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra is hozza.

22.5. A képviselői adatigénylés során a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala és terjesztése tekintetében a 22.3 pontban foglaltak kivételével az Infotv., továbbá a konkrét adatfajttal összefüggő egyéb ágazati jogszabályok előírásai irányadóak.

23. A közérdekű adatok közzétételének előkészítése

23.1. A közérdekű adatok feldolgozása, előállítása a jogszabályok által meghatározott formában és határidőre történő elhelyezése az adatfelelős illetékes belső szervezeti egység feladata.

23.2. A közzéteendő adatok, dokumentumok Honlapon történő elhelyezése a Jegyzői Iroda feladata.

23.3. A Honlapon csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el.

23.4. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásáért az illetékes belső szervezeti egység vezetője felelős

23.5. A belső szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekké nyilvánított adatok előírás szerinti publikálását biztosítsa.

23.6. Az adatszolgáltatás informatikai feltételeinek a megszervezése, biztosítása a Jegyzői Iroda feladatkörébe tartozik. Ennek érdekében biztosítani kell az adatfeldolgozás, az adatszolgáltatás folyamatos üzemszerű feltételeit.

24. Nyilvántartás az elutasított kérelmekről

24.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek elutasításáról az adatfelelősök által megküldött elutasító, megtagadó válaszok alapján az Adatvédelmi Felelős nyilvántartást vezet a 3. melléklet szerinti tartalommal.

24.2. Ha a tájékoztatásra év közben nem kerül sor, az Adatvédelmi Felelős a folyó év végén jelentést kér a belső szervezeti egységektől az adott évben érkezett, elutasított kérelmekről, majd ezekről tájékoztatja a NAIH-ot.

V. A TÉRFIGYELŐ-KAMERA RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

25. A térfigyelő-kamera rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

25.1. A térfigyelő-kamera rendszer (a továbbiakban: TFK-rendszer) azon műszaki eszközök összessége, amely biztosítja a közterületi képfelvétel jogszabályban előírt módon történő rögzítését és továbbítását.

25.2. A TFK-rendszer rendszer működési céljai

- 25.2.1. a közbiztonság növelése, a közterület általános rendjének biztosítása;
- 25.2.2. a térfigyelő rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelet;
- 25.2.3. a közterület- felügyelet tevékenységének, a rendőrség bűnüldöző munkájának segítése;
- 25.2.4. a lakosság, a településre látogatók biztonságérzetének növelése, jogsértések visszaszorítása.

25.3. Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul. A TFK-rendszer alkalmazásához a hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvasható, tájékoztatást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

25.4. A felvétel

- 25.4.1. elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés, vagy a közlekedés szabályainak megsértése miatt indult büntető-, szabálysértési eljárásban,
- 25.4.2. körözött személy vagy tárgy azonosítása vagy rendőri intézkedés jogszerűségének közigazgatási eljárásban történő vizsgálata céljából indult eljárásban,
- 25.4.3. elkövetett jogsértés miatt indított közigazgatási hatósági eljárásban,
- 25.4.4. rendőri intézkedés jogszerűségének megállapítására irányuló közigazgatási hatósági eljárásban,
- 25.4.5. a felvételen szereplő személy által, jogainak gyakorlása érdekében indított eljárásban

használható fel.

25.5. A kialakított TFK-rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti. A TFK-rendszer nyolc nap elteltével törli a felvételeket, kivéve, ha a felügyelő kezdeményezésére, vagy hivatalból az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság eljárást indított, és erről a felügyelőt határidőn belül tájékoztatta. Ebben az esetben a felügyelő a rögzített felvételt az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság részére történő továbbításáig kezelheti azzal, hogy az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a harminc napot.

26. A Sárospataki TFK-rendszer általános jellemzői, üzemeltetése és kezelése

26.1. A TFK-rendszer üzemeltetése és kezelése

26.1. A térfigyelő rendszer Sárospatak Város Önkormányzatának tulajdona. A TFK-rendszer üzemeltetése és kezelése a vonatkozó jogszabályok, valamint a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a közterület-felügyelők feladata. A felvételek 0-tól 24 óráig, folyamatosan készülnek, melyeket a rendszer automatikusan rögzít. Folyamatos, valamint fókuszált megfigyelés esetenként történik.

26.2. A TFK-rendszerhez tartozó kamerák helye:

- 26.2.1. Makovecz Imre tér közepe
- 26.2.2. Rendelőintézet Comenius utcai oldala
- 26.2.3. Patika köz (Kossuth út felől)
- 26.2.4. Rendelőintézet hátsó sarka (Ady tér felől)
- 26.2.5. Cukrászat (Rákóczi út)
- 26.2.6. Eötvös út (József Attila felé) – FIX
- 26.2.7. Vízikapu (Szent Erzsébet ház mögött a várfalon)
- 26.2.8. Önkormányzat épülete (Rákóczi út – Eötvös út sarok)
- 26.2.9. Hild tér (oszlopon)
- 26.2.10. Járási Hivatal Bodrog-híd felől
- 26.2.11. Óvoda – Zrínyi utca
- 26.2.12. Harangláb (Makovecz tér) – FIX
- 26.2.13. Rákóczi út-Erdélyi út lámpás kereszteződés
- 26.2.14. Erdélyi út – Eötvös út sarok
- 26.2.15. Piac – Vörössipkások útja
- 26.2.16. Árpád út (Dorkó-Apróhomok útelágazásnál)
- 26.2.17. Herceg utca – Fürdő bejáratánál.

26.3. A képfelvétőt a közterület-felügyelők kezelik. A kialakított rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti és megőrzi. A rendszerről való adatmentés csak az erre feljogosított és kioktatott személyek közreműködésével és jelenlétében lehetséges.

26.4. A rögzített felvétel a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (Kftv.) 7. § (6) bekezdésében foglalt felhasználási célból – bizonyítási eszközként – a büntető és szabálysértési eljárásra jogosult szerv írásbeli megkeresésére továbbítható, az eljárás lefolytatására jogosult szerv által biztosított adathordozó eszközön. A rögzített képfelvétel adathordozóra történő mentése az eljárásra jogosult közreműködésével történik. Az adattovábbítást a Szabályzat 5. számú mellékletén fel kell tüntetni.

VI. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

27. Általános szabályok

27.1. Az Info tv. mind a személyes adatok kezelése, mind a közérdekű adatok szolgáltatása során az érintettek jogainak védelme érdekében a bírósági jogérvényesítés lehetőségét biztosítja.

27.2. A személyes adatok esetében jogainak megsértése esetén az érintett, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette

meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő a bírósághoz fordulhat.

27.3. A pert az igény elutasításnak közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani.

27.4. A bíróság megkeresésére (tárgyalás kitűzésére, iratok becsatolására irányuló felhívás vagy egyéb irányú végzésére) az Adatfelelős a perbeli képviselőt előkészítése érdekében az Önkormányzat és szervei jogi képviselőjére vonatkozó előírások alapján jár el.

27.5. Az adatigénylő a személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz is fordulhat.

27.6. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítésért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH vizsgálatának kezdeményezése érdekében a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, a lezárásáról szóló vagy az értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

28. Az Adatvédelmi Felelős feladatköre

28.1. Az Adatvédelmi Felelős az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján a Jegyző közvetlen felügyelete alatt álló személy, aki ellenőrzi az Infotv., valamint a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatok teljesítését, Hivatalon belüli érvényesülését és erről tájékoztatja a Jegyzőt.

28.2. Az Adatvédelmi Felelős:

28.2.1. gondoskodik az adatvédelmi rendelkezések betartásáról, az adatkezelés, a közérdekű adatok közzétételének jogszerűségéről;

28.2.2. figyelemmel kíséri a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogszabályok módosulását, majd azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések kiadását kezdeményezi, és azokat döntésre előkészíti;

28.2.3. ellátja a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos teendők koordinációját.

28.2.4. közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

28.2.5. ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a betartását;

28.2.6. ellenőrzi a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok publikálásának teljesítését, szükség szerint intézkedést kezdeményez;

28.2.7. panasz esetén, illetőleg hivatalból vizsgálatot kezdeményez, az adatkezelésre, az érintettek jogai érvényesülésére, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések betartása érdekében;

28.2.8. kivizsgálja a hozzá érkezett panaszokat, bejelentéseket; jogosulatlan kezelés, visszaélés észlelése esetén intézkedést kezdeményez annak megszüntetése, a jogszerű állapot helyreállítása érdekében.

28.2.9. vezeti a képviselő-testület rendeletével elrendelt adatkezelésről szóló nyilvántartást a Szabályzat 1. melléklete szerinti tartalommal;

28.2.10. vezeti a Hivatalon belüli adatkezelők nyilvántartását és az általuk kezelt adatok körét a Szabályzat 2. melléklete szerinti tartalommal;

28.2.11. vezeti a személyes adatok védelmével kapcsolatosan hozzá érkezett panaszokról, bejelentésekről szóló nyilvántartást a Szabályzat 3. melléklete szerinti tartalommal;

28.2.12. a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatosan hozzá érkezett panaszokról, bejelentésekről szóló nyilvántartást a Szabályzat 4. melléklete szerinti tartalommal.

28.2.13. Az Adatvédelmi Felelős a személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések betartásának fontosságára való tekintettel a Jegyzői Iroda közreműködésével biztosítja az adatvédelmi, az adatszolgáltatási és adatbiztonsági ismeretek oktatását.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. E Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

30. E Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2008. október 31-én kelt, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények Sáropatak Város Polgármesteri Hivatalában való teljesítésének rendjéről szóló Szabályzat.

31. Jelen Szabályzat előkészítése és aktualizálása az Adatvédelmi Felelős feladata.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester