

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

2010.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy 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 az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.

Jelen szabályozás kiterjed Felsőörs Község Önkormányzatra (8227, Felsőörs, Szabadság tér 2.) (a továbbiakban: Önkormányzat), Felsőörs Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára, az Önkormányzat által fenntartott Miske Óvodára, illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

4. A közérdekű adatok nyilvánossága

A tájékoztatási kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- egyéb önkormányzati rendeletekre,
- önkormányzati határozatokra,
- önkormányzat nyílt képviselő testületi ülésének, bizottsági ülésének jegyzőkönyveire,
- a közpénzek felhasználására, és a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti elérhetősége,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatáskörében eljáró személyek: neve, beosztása, besorolása és munkaköre.

A Polgármesteri Hivatalban lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig.

5. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtható:

- szóban
- írásban
- elektronikus úton

A szóban előterjesztett kérelmekről feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, ezt a tényt kell rögzíteni. Ha a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető a feljegyzésben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását, nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő milyen módon kívánja megismerni,
- szükség szerint az ügyfél személyes adatait, elérhetőségét.

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente 1 alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.

A Polgármesteri Hivatalba írásban, eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

Az igények vizsgálata

A Polgármesteri Hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok közérdekű nyilvános adatokra vonatkoznak, az igényeket teljesíteni kell.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben a jegyző, illetve a jegyző által megbízott személyek jogosultak eljárni.

A szóban azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

Az igények teljesítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 belül napon kell eleget tenni.

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a benyújtott igény vonatkozásában megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak.

Az adatközlő köteles az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért).

Az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyző, illetve az általa megbízott személy adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat, az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

A jegyző, vagy az általa megbízott személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az erről készült jegyzőkönyvben aláírásával az átadás tényét elismeri. Az ügyfél az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítani kell a kívánt módon.

Az ügyfél adatainak kezelése

A Polgármesteri Hivatal a betekintési igényekről feljegyzést készít, melyen a személyes adatokat elkülönített részen tünteti fel. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Polgármesteri Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

A feljegyzésen az elkülönítetten felvett „személyes adatok” részt az adatszolgáltatás teljesítését követően, amennyiben az költségtérítéssel járt, a költség megfizetését követően el kell választani a feljegyzéstől, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

6. Az igények teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás

Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát.

Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

- Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Polgármesteri Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi biztos értesítése

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről azok indokairól évente értesítse.

7. Költségtérítés

a.)

A Polgármesteri Hivatal kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét a Polgármesteri Hivatal előre közli és az ügyfél az igénybejelentő lapon vállalja a költségek viselését.

Az adatszolgáltatás költsége a Polgármesteri Hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

Az adatszolgáltatáskor az ügyfél a szolgáltatás díját számla ellenében megfizeti.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében a Polgármesteri Hivatal az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat, igénybejelentő lap kézhezvételét követően számlát állít ki, melyet az igényelt adatokkal együtt postai úton eljuttat az ügyfélnek.

b.)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 231. §-a alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

A Polgármesteri Hivatal a közérdekű adatokat térítésmentesen szolgáltatja az ügyfelek részére.

A Polgármesteri Hivatal az adatszolgáltatásért díjat nem számol fel.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2010. január 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A szabályzatot az Önkormányzat, valamint az Intézmények valamennyi dolgozójának és képviselőjének meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Felsőörs, 2010. január 4.

.....
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: