

04-596/3/2011

NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZABÁLYZATA

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS
KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

3./2011. számú szabályzata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közérdekű adatok közzétételi rendjéről

A Polgármesteri Hivatal, mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv – az 1992. évi LXIII tv. 20.§ (8) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének rendjét.

1.rész

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv., valamint a - végrehajtására kiadott – a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005(XII.25.) kormányrendeletben, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét és az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit,
- meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak jogait és kötelezettségeit
- megállapítsa a közérdekű adatok közzétételének menetét.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetén és a közérdekű adatok közzététele során kell alkalmazni.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben és a közérdekű adatok közzétételi eljárásában a jegyző illetve a jegyző által meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni.

1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

1.4.1. 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.

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

1.4.3. Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat. Az adatból 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, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2.A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1.A közvélemény tájékoztatása

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal 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.

2.2. A tájékoztatási kötelezettsége

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatásai kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására
- az önkormányzati vagyon kezelésére
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre
- piac szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

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

- az Önkormányzat és Hivatala hatásköre és illetékessége
- a polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
- az önkormányzat és a hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés

- a polgármesteri hivatal birtokában lévő adatfajták
- a működésre vonatkozó jogszabályok
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok

Amennyiben a Polgármesteri hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tette a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és a további – egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása, munkaköre

A fentiekől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat – ha a törvény másképp nem rendelkezik –

- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal feladat – és hatáskörében eljáró személy – feladatkörével – összefüggő személyes adata, továbbá.
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

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

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az önkormányzat, polgármesteri hivatal feladat és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat. A hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezhető, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását. A megismerésre irányuló igényt el kell utasítani, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat,- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné.

2.5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat honlapján, a www.nagykovacsi.hu honlapon kell közzétenni.

2.6 A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A közzétételről a Jegyző gondoskodik Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal informatikus ügyintézője, az adatfelelős és az osztályvezetők útján.

2.6.1.A Jegyző:

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egyedi közzétételi listáját
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat
- közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve a belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról

2.6.2.Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának informatikusa:

- a részére átadott adatokat a közzétételre megfelelő formátumúra alakítja,
- az adatfelelős által részére átadott adatokat honlapon közzéteszi,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,
- gondoskodás az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítése,
- a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.

2.6.3.Az adatfelelős:

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát és jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- előkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

2.6.4.Az osztályvezetők és csoportvezetők:

- elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (adatállományokat)
- a feladatkörükbe tartozó egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

2. rész

A közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítésének rendje

1. Az igény benyújtása

- 1.1.** A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás az erre vonatkozó igény benyújtásával veszi kezdetét.
- 1.2.** Az igény (kérelem) benyújtása történhet szóban,írásban vagy elektronikus úton. Igény benyújtására jogosult bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 1.3.** Írásban történő igény előterjesztés az erre rendszeresített formanyomtatványon történik. Szóban történő igény előterjesztés esetén feljegyzést kell készíteni, és a feljegyzés alapján kell kitölteni az erre rendszeresített formanyomtatványt. (1. sz. melléklet)

2. Az igény elbírálása

- 2.1. A Jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, különös tekintettel arra, hogy a kérelem alapján a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, illetve az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.
- 2.2. Amennyiben a kérelem alapján a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, illetve nem egyértelmű, a Jegyző az ügyfelet az igény hiányosságainak pótlására hívja fel.
- 2.3. Ha a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem más szerv kezelésben lévő közérdekű adatra vonatkozik, a Jegyző a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt haladéktalanul továbbítja az illetékes szervnek az ügyfél egyidejű értesítése mellett.

3. Az igény teljesítése

3.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2. A Jegyző illetve a Jegyző által kijelölt személy (adatfelelős) gondoskodik annak megállapításáról, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal mely munkakört betöltő dolgozójának(adatközlő) kezelésében vannak.

3.3. Az adatközlő köteles az igényelt adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a Jegyzőnek vagy a Jegyző által kijelölt személynek. Az adatközlő felelős az adatok adatszolgáltatásra történő előkészítéséért, és az adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért. Az adatközlő köteles jelezni a Jegyzőnek, hogyha az igényelt adatok, a véleménye szerint, nem minősülnek közérdekű adatnak illetve a közérdekű adatigénylés teljesítése érdekében egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.

3.4 A Jegyző illetve az adatfelelős az adatközlő által rendelkezésre bocsátott adatokat megvizsgálja és a kérelmező részére történő átadás céljából előkészíti.

3.5. Az adatok átadása - a kérelmező választása szerint – történhet az adatokba történő betekintés útján vagy az adatokról készített másolat rendelkezésre bocsátásával.

3.5.1. Az adatokba történő betekintés a Jegyző által kijelölt helyiségben és a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának jelenlétében történik, aki az érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire tud válaszolni és biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok védelmét, valamint biztonságát.

3.5.2. Az adatokról készített másolatot az igénylő kérheti papíralapon vagy számítástechnikai adathordozón.

3.5. Az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

4. Az igény teljesítésének megtagadás, jogorvoslat

4.1. Amennyiben a Jegyző vagy az adatfelelős megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítését megtagadja, és az igény teljesítésének megtagadásáról, az igény benyújtását követő, 8 napon belül, írásban értesíti az igénylőt.

4.2. Az igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni illetve nem lehet elutasítási ok, ha az igénylő kérelmét az anyanyelvén vagy általa értett más nyelven terjesztette elő.

4.3. A Jegyző vagy az adatfelelős a közérdekű adat igénylésének elutasításakor köteles tájékoztatni az igénylőt, hogy bírósághoz fordulhat és a bíróság a Jegyzőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

4.4. A Jegyző az elutasított közérdekű adat igénylésekről és az elutasítás indokairól évente köteles értesíteni az adatvédelmi biztost.

5. Költségtérítés

5.1. A Jegyző a másolat készítéséért költségtérítést állapíthat meg.


5.2. A költségtérítés összegét a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

5.3. A költségtérítés összegéről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya számlát állít ki.

6. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2011. október 1. napjával lép hatályba. Végrehajtásáról a jegyző gondoskodik.

Nagykovácsi, 2011. szeptember 30 .



Tóthné Pataki Csilla jegyző

1. számú Melléklet

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

A megismerni kívánt közérdekű adat egyértelmű megjelölése:

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

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész x-el jelölendő)

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen
 - cd/dvd legyen.

A másolatért költségtérítést kell fizetni.

Személyes adatok:

Név:

Lakcím(levelezési cím).....

Telefonszám.....E-mail cím.....

Dátum.....

.....
Igénylő aláírása

A személyes adatok csak az igény teljesítéséig, illetve a költségtérítés megfizetéséig kezelhetők.

2. számú Melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

1 db A4-es oldal 25,-Ft

1 db CD/DVD 250,-Ft

A fenti díjak az ÁFA-t tartalmazzák.