

5/2013. sz.
jegyzői utasítás

a Tököli Polgármesteri Hivatal
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről
szóló szabályzata



Hatályos: 2014. január 1-től

A Tököli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. fejezet

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a követendő eljárás menetét,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

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

1.2. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben

- a) a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes és megfelelő információ birtokában lévő személynek kell eljárnia.

1.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy

- kezelésében lévő és
- a tevékenységére vonatkozó, vagy
- közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az önkormányzat, és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, továbbá
- a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

C) Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret – valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

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

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében a törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha

- az minősített adat (a minősített adat védelméről szóló tv. szerint)
- a közérdekű adatok megismeréséhez való jogot a törvény korlátozza.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok

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

- szervezeti, személyzeti adatok (pl.: Hivatal székhelye, címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálat, szervezeti felépítése, vezetőinek neve, besztása, elérhetősége, az ügyfélfogadási rend, létrehozott közalapítványok adatai, alapított lapok neve, a kiadó neve és címe, a főszerkesztő neve, a szerv többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezet neve, elérhetősége, stb.),
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok (pl.: a tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, az SZMSZ és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szövege, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, az eljárási illetékek, az alapvető eljárási szabályok, az ügyfélfogadás ideje, az ügyintézési határidő, a nyújtott közszolgáltatások megnevezése, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, a közzétett hirdetések, a kiírt pályázatok és azok eredményei, stb.),
- gazdálkodásra vonatkozó adatok (pl.: éves költségvetés, foglalkoztatottakra vonatkozó összesített adatok, költségvetési támogatások adatai, az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések adatai, az EU támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, közbeszerzési információk, stb.).

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános a döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.) Az adatok megismerését a Hivatal vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül is) engedélyezheti.

A megismerés elutasítható, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének ellátását veszélyeztetné.

II. fejezet

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás megindítása, az igény (kérelem) benyújtása

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 benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

Szóbeli igények benyújtása: - személyesen: ügyfélfogadási időben, 2316 Tököl, Fő u. 117.
- telefonon: 06(24)520-900

Írásbeli igények benyújtása: - személyesen: ügyfélfogadási időben, 2316 Tököl, Fő u. 117.
- postán: 2316 Tököl, Fő u. 117.
- telefaxon: 06(24)520-920
- email: hivatal@tokol.hu

A) A szóban bejelentett igények

A szóbeli kérelem lehet telefonon, illetőleg személyes megjelenés alkalmával előterjesztett kérelem. Ha a közérdekű adatigény szóban is megadható, arról feljegyzés kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az 1. számú formanyomtatványt kell kitölteni.

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki gondoskodik azok kiértékeléséről. A kiértékelés alapján javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek a jövőben közzétételre.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét,
- b) az adatok megtekintésének igényelt időpontja az ügyfélfogadási időn belül,
- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását.

B) Az írásbeli és elektronikus igények

A Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni, aki kijelöli azt a köztisztviselőt (munkavállalót), aki az igényt teljesíteni köteles.

2. Az igények vizsgálata

A Hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az adatokat, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

a Hivatal haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, és segítséget nyújt az igényben jelentkező hiányosságok pótlásában.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a 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 teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A benyújtott igények teljesítését a jegyző által kijelölt, az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, illetőleg az adatokat kezelő és teljesítésére jogosult tisztségviselő készíti elő kiadmányozásra. **A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző a kiadmányozó.**

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles az igényben szereplő adatokat a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb azonban 10 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy az igény teljesítésére kijelölt személynek.

Köteles továbbá

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában 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 kijelölt személy) 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.

4. Az igényelt adatok átadása betekintésre

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra.

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

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

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
 - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
 - dokumentumból való törlésével történik.

4.1. Az adatok átadása betekintésre

A jegyző (vagy az általa kijelölt személy) értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás lehetséges időpontjáról.

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

A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania, illetőleg tájékoztatni kell az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a jegyző (vagy az általa kijelölt személy) az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítésre, – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

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

5. Az ügyfél adatainak kezelése

A Hivatal a betekintési igényekről az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki, az igényeket iktatja.

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

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia a Hivatalnak.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

6.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését, melyről az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt írásban, vagy elektronikus úton érkezett kérelem esetén elektronikus levélben kell tájékoztatni. A teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítése megtagadásának tényét, a
- a megtagadás indokát, valamint
- az igénybevehető jogorvoslati lehetőségeket.

6.2. 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. (A közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítani.);
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

6.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét elutasítják, illetve a teljesítésre nyitva álló határidő alatt nem teljesítik, bírósághoz fordulhat.

6.4. A Nemzeti adatvédelmi és információszabadság hatóság értesítése

A jegyző felelős azért, hogy az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezessen, és az abban foglaltakról évente január 31-ig tájékoztassa a Nemzeti adatvédelmi és információszabadság Hatóságot.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2014. január 1-jén lép hatályba.

Tököl, 2013. december 16.



Rácz Judit
Rácz Judit
 jegyző

Jóváhagyom:

Tököl, 2013. december 16.



Hoffman Pál
Hoffman Pál
 Polgármester

IGÉNYBEJELENTÉS
közérdekű adat megismerésére

Személye adatok¹

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az adatok megtekintésének igényelt időpontja az ügyfélfogadási időn belül:

.....

Az igényelt közérdekű adatok pontos meghatározása, leírása:.....
.....
.....
.....

Kelt,

.....

aláírás

¹ A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal (fekete):	0.-Ft + ÁFA/oldal
1 db A/3-as oldal (fekete):	0.- Ft + ÁFA/oldal
1 db CD	0.- Ft + ÁFA/db
1 db DVD	0.- Ft + ÁFA/db

Amennyiben a másolatot kérő a CD, illetőleg DVD lemezt maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.