

Tájékoztatás A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Győrújbarát Község Önkormányzata az 1992. évi LXIII. törvény 20. § (8) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján, valamint a 2005. évi XC. az elektronikus információszabadságról szóló törvény a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének 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. törvény figyelembevételével

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

1.2. A szabályzat hatálya

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

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 1., 5. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személyek jogosultak eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

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 vonatkozóan

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 minden 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

jel, 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 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.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

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,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek 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:

- 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.

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

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

(Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként 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.

Az Polgármesteri Hivatalnak 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.

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az önkormányzatok, 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 polgármesteri hivatal vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával

kapcsolatos

adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,

- megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső

befolyástól

mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

2. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás indítása

1.1. Az eljárás megindítása

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

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

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 úton történő.

1.2.1. A szóban bejelentett igények

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
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri
- személyes adatokat, a szükséges mértékben:
- az ügyfél nevét,
- levelezési címét,
- a napközbeni 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.)

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

A polgármesteri hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

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

a) tartalmazza-e hogy az adatokat az igénylő

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli és azt milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,

c) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

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

- a) nem tartalmazzák a 2.2.a) pontban felsorolt információkat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a polgármesteri hivatal haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

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

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 teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

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

3.2. Az igények intézése

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a polgármesteri hivatal melyik munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a szerv vezetőjének, 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 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.

3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt 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 adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet (4. sz. melléklet)

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A jegyző, vagy az általa kijelölt 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.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon
- számítástechnikai adathordozón (pl.: floppyn, CD-n),

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

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.

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek

lehetséges

- külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem

- dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Az adatok átadása

4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

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

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés .A polgármesteri hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelelességeire,
- biztosítja a polgármesteri hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

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 polgármesteri 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.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

A polgármesteri hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése

érdekében

igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

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

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

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítés fizetésével

jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél megjelöli, hogy mely adatokat milyen formában, mely adathordozón kívánja megismerni.
2. A polgármesteri hivatal megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
3. Polgármesteri hivatal az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően számlát állít ki, melyet az igényelt adatokkal együtt postai úton eljuttat az ügyfélnek.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. 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.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a polgármesteri hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

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

7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

7.1. 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.

7.2. 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 polgármesteri hivatalnak kell biztosítania.);

- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A polgármesteri hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó

igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a polgármesteri hivatal az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A polgármesteri hivatal a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közzétételére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

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

8. Költségtérítés

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 a 2. számú mellékletben található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről.

A költségek összegét a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza, mely a polgármesteri hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

Győrújbarát, 2015. szeptember 18.

Harmath Hajnalka
jegyző