

HEJŐSZALONTA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZABÁLYZAT

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában**



2013.

SZABÁLYZAT

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra.

1. A Szabályozás célja, hatálya

- 1.1. *A Szabályzat célja*, hogy a Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
- 1.2. *Adatkezelő* lehet a Polgármester, a Jegyző, az adott jogszabályban meghatározott esetben, az arra jogosított köztisztviselő. Az adatkezelő a közérdekű adatokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője által kezeli. Az önkormányzati képviselők közérdekű adatok megismerésére irányuló igénye a Hejőszalonta Község Önkormányzata képviselői iratbetekintési joga gyakorlásának szabályozása alapján teljesítendő.
1. 3. *A Szabályzat tárgyi hatálya* a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére terjed ki.

2. Alapfogalmak

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Adatfelelős: ezen szabályzat vonatkozásában az a közfeladatot ellátó személy, aki az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

3. Közérdekű adatok köre

3. 1. Az Adatkezelő, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:
 - a) az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
 - b) az önkormányzati vagyon kezelésére,
 - c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
 - d) a piaci szereplők, a magánszervezetek és, -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan,
 - e) köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3. 2. Az Adatkezelő rendszeresen hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, így különösen:
- a) a hatáskörére,
 - b) illetékességére,
 - c) szervezeti felépítésére,
 - d) szakmai tevékenységére,
 - e) annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
 - f) a birtokában lévő adatfajtákra, és
 - g) a működéséről szóló jogszabályokra, valamint
 - h) a gazdálkodására
- vonatkozó adatokat.

3. 3. Az Adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:
- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve
 - ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá,
 - ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával – törvény:
- a) honvédelmi;
 - b) nemzetbiztonsági;
 - c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
 - d) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
 - e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
 - f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4. 1. *A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős szervezeti egységek és személyek kijelölése*
A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 231. §-a alapján megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyek kerültek kijelölésre. *A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját e szabályzat 1. melléklet tartalmazza.*

4. 2. Igények fogadása

4. 2. 1. Az Adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:
- a) postai levélben a Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalához címezve (3595 Hejőszalonta, Rákóczi u. 6.)
 - b) illetve a kérelem személyesen történő benyújtásával.
 - c) telefaxon

A kérelem nyomtatvány ezen szabályzat 2. mellékletét képezi, mely külön letölthető Hejőszalonta honlapjáról a Kérelmek címke alatt.

4. 2. 2. A Hivatal minden szervezeti egysége köteles rendelkezni e szabályzat 2. melléklete szerinti nyomtatvánnyal.

4. 2. 3. A köztisztviselő a beérkezett igényeket haladéktalanul iktattatja.

4. 2. 4. Az igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

4. 2. 5. Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert (tolmácsot) kell megbízni.

4. 3. Az igények elbírálása és teljesítése:

4. 3. 1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 8 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- b) az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
- e) a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges,
- f) az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- g) a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- h) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

4. 3. 2. Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben - a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatfelelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik az adatfelelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.

4. 3. 3. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Önkormányzatnak. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax) kell teljesíteni.

4. 3. 4. Ha a kért adatot nem a Polgármesteri Hivatalban lévő Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

4. 3. 5. Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 naptári napon belül írásban

– amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4. 3. 6. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
4. 3. 7. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet Hejőszalonta Község Önkormányzata hivatalos Honlapján már az adatkezelő közzétett, akkor az igénylőt erről tájékoztatni kell a fellelhetőséget is ideértve. Ez nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.
4. 3. 8. Az adatszolgáltatást az adatfelelős úgy köteles előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatkezelő az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 naptári napon belül eleget tudjon tenni.
4. 3. 9. Egyéb esetben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni.
4. 3.10. Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
4. 3.11. Az ügyintézés során a határidők betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb 5 naptári napon belül meg kell történnie.
4. 3.12. A Polgármesteri Hivatal adatfelelőse rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.

Az Adatkezelő évente, az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

5. 1. Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét az arra illetékes nem teljesíti, úgy az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.
5. 2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Adatkezelő köteles bizonyítani.
5. 3. Ha az illetékes bíróság az igénynek helyt ad és az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

6. Adatvédelmi előírások

6. 1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
6. 2. Igénylet alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.


7. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

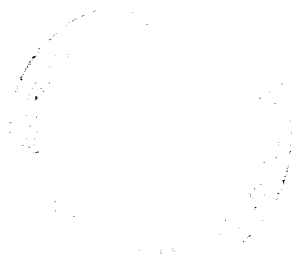
7.1. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a 3. melléklet tartalmazza.

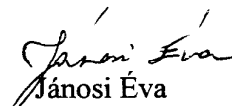
8. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen szabályzat 2013. február 01. napjától hatályos. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. évi SZABÁLYZAT a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában.

Hejőszalonta, 2013. január


Andrkó József
Polgármester




János Éva
jegyző

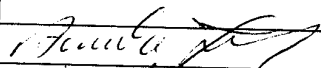
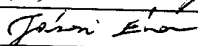
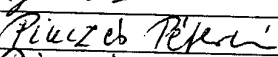
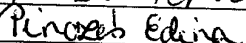
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
1. melléklete

A közérdekű adatok szolgáltatásáért az alábbi köztisztviselőket jelölöm ki:

Jegyző
Igazgatási főelőadó
Gyermekjóléti szolgálat

Jánosi Éva
Pinczés Péterné
Pinczés Edina

A szabályzatban foglaltakat megismertem:

Ssz.	Név	Szervezeti egység	Megismerés dátuma	Aláírás
1.	Anderkó József	Polgármester	2013. 01.	
2.	Jánosi Éva	Jegyző	2013. 01.	
3.	Pinczés Péterné	Igazgatási főelőadó	2013. 01.	
4.	Pinczés Edina	gyermekjóléti fel.	2013. 01.	

*A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. melléklete*

Hejőszalonta Község Polgármesteri Hivatala
Érkezés ideje: _____
Érkezés száma: _____
Ügyintéző: _____

**Igény a Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére**

Adatot kérő születési családi és utóneve:

Elérhetőségei

Lakcíme:

Telefonszáma:-.....

Igény pontos leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az igényelt adatokról másolat készítését: kérem/ nem kérem*.

Az elkészített másolatokat: személyesen veszem át/ postai úton kérem teljesíteni†.

Az adathordozó fajtája: papír/ cd.

* A megfelelő szövegrész aláhúzendő.

† A megfelelő szövegrész aláhúzendő. Postai úton történő teljesítés esetén a postaköltség az igénylőt terheli.

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket

Megtérítem

Nem térítem meg

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget Hejőszalonta Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Hejőszalonta, 20.... évhónap nap

.....
Az adatot igénylő sajátkezű aláírása
Szig.szám:

*A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
3. melléklete*

Hejőszalonta Község Önkormányzatának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata az önkormányzat Polgármesteri Hivatala által végzett kiegészítő tevékenységek egyes díjtételeit az alábbiak szerint állapítja meg:

a) Fénymásolás:

A/4-es méret 50,- Ft/oldal (fekete-fehér)
A/4-es méret 70,- Ft/ oldal (színes)
A/3-as méret 100,- Ft/oldal (fekete-fehér)
A/3-as méret 120,- Ft/ oldal (színes)
Cd-re írás 550,- Ft (+cd, 350,-/db)

b) Fax szolgáltatás:

150,- Ft/ oldal