

SZABÁLYZAT

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint
a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről

Nemesszalók, 2020.

SZABÁLYZAT

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről

2020.01.01.

Jelen szabályozás hatálya kiterjed:

- Nemesszalók Község Önkormányzatára,
- Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra,
- Nemesszalók Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Külsővat Község Önkormányzatára,
- Marcalgergelyi Község Önkormányzatára,
- Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulásra,
- Mihályháza Község Önkormányzatára,
- Vinár Község Önkormányzatára
- valamint az általuk alapított költségvetési szervekre.

Az Információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségre figyelemmel, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésnek rendje, mint az Önkormányzatok, a Társulás, illetve az általuk alapított költségvetési szervek gazdálkodási feladatait ellátó Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében a következő:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a fenti jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
- segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit,

valamint

- meghatározza a közös hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hivatal tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni.

3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a jegyző, illetve az általa az adott eljárás során meghatározott személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására a munkaköri leírás alapján illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazzák.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Fogalmak

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

- kezelésében lévő, valamint
- 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.

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

(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.

(4) Adatfelelős: a hivatal által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adat adatfelelőse a hivatal arra kijelölt dolgozója.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása a jogszabályban meghatározott közzétételi listák figyelembevételével történik.

(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:

- rendszeres közzététellel, illetve
- egyéb módon

hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

(2) A tájékoztatási kötelezettség

A hivatal tájékoztatási kötelezettsége – figyelembe véve a közzétételi listát – kiterjed különösen:

- a költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- a költségvetés végrehajtására (havi adatszolgáltatások, éves beszámolóra),
- a vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

(3) Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

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

- a hivatal hatásköre és illetékessége,
- a hivatal szervezeti felépítése,
- a hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a hivatal birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzétette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, de nem mentesül az egyes adatigénylési kérelmekre történő közvetlen adatszolgáltatási kötelezettség alól.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat a hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása,
- besorolása és munkaköre.

(Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Ha törvény másként nem rendelkezik közérdekből nyilvános adat:

- a 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 hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha:

- az adat szolgálati titok,
- minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

(4) Nem nyilvános adat

Nem nyilvános a 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 engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,
- megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a hivatal 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.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az eljárás megindítása

(1) Az eljárás megindítása

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

(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 módja:

- elektronikus úton a hivatal@gmail.com e-mail címen,
- postai úton a 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15. címen szóbeli,
- személyesen szóban és írásban a 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15. címen ügyfélfogadási időben.

- A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az igénybejelentővel ún. igénylést kell felvenni.

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

Az igénylésben rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
 - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
 - milyen adathordozón kéri;
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - a levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

- Az írásbeli és elektronikus igények

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

3. Az igények vizsgálata

A jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

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

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

- a) azok nem tartalmazzák a szükséges adatokat, illetve
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,
- a jegyző, vagy az általa megbízott személy 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, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az igényelt adatok nem a hivatal kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíteni kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

4. Az igények teljesítésének előkészítése

(1) Az igények teljesítésének határideje

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

(2) Az adatszolgáltatásnak lehetőség szerint az igénylő által kért technikai eszközzel és módon kell eleget tenni. A jegyző az igénylő számára az adatokba történő személyes betekintést ügyfélfogadási időben biztosítja.

(3) Amennyiben az igény az igénylő által kért módon nem teljesíthető, úgy az igénylőt írásos úton az igény pontosítására kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja az igényelt adatokat pontosan megjelölni, a jegyző köteles számára segítséget nyújtani.

(4) Amennyiben az előkészítő vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatokat nem az adatkezelő kezeli, erről a tényről az igénylőt a jegyző a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 naptári napon belül írásban tájékoztatja.

(5) Amennyiben az előkészítő vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatok

megismerését jogszabály korlátozza, az adatigénylést el kell utasítani. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a jegyző legfeljebb 15 naptári napon belül írásban tájékoztatja az igénylőt.

(6) Amennyiben az előkészítő vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigénylés csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségük módjáról. Ezen tényekről az igénylőt a jegyző a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 naptári napon belül írásban tájékoztatja.

(7) Az adatigénylés teljesítése során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az igénylő által meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére, különösen a személyes körében.

(8) Az adatigénylések teljesítésére vonatkozó jelen pontban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. előírásai az irányadók.

(9) A jegyző évente, az Infotv. által meghatározott időpontig statisztikai adatszolgáltatást nyújt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az év során elutasított adatigénylésekről.

5. Az igényelt adatok átadása

Az adatok átadása

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a jegyző, illetve általa felhatalmazott személy jogosult. (2. melléklet)

Nem szükséges a jóváhagyás az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

Ha az igényelt adat a honlapon már közzétételre került, az igény teljesítésekor a válaszban tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a kért adat a honlapon is megtalálható.

Betekintés esetén

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából. A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a feljegyzésen aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

A hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül, tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire és biztosítja az intézmény 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 jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az intézmény nyitva tartási, illetve ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

Adatmásolás esetén

Az intézmény 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 – 1. melléklet szerinti - költségét megtérítse,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézmény vezetője intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A 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 teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A hivatal 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 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.)

7. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- az igény, kérelem keletkezésének:
 - időpontját,
 - módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
 - a kérelem teljesítésének módját,
 - időpontját,
 - az adatközlésben közreműködő személyeket,
 - a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
 - az elutasítás okát,
 - az elutasítás időpontját,
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartását a jegyző által megbízott személy köteles vezetni.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a **melléklet**-ben (Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat) rögzíteni kell.

Jelen rendelkezés 2020. január 1-jétől lép hatályba.


Jegyző 

1. melléklet: A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés költségnemeinek mértéke

Adatközlés módja	Költségnemek		
	Adathordozó költsége	Postai költségek	Munkaerő-ráfordítás költsége
A/4-es oldal fénymásolása (fekete-fehér)	100 Ft / lap	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra
A/4-es oldal fénymásolása (színes)	100 Ft / lap	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra
A/3-as oldal fénymásolása (fekete-fehér)	200 Ft / lap	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra
A/3-as oldal fénymásolása (színes)	200 Ft / lap	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra
CD lemezre írás	500 Ft / lemez	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra
DVD lemezre írás	500 Ft / lemez	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	0 Ft / óra

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2. melléklet

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Jegyző.....	89/400-200
Költségvetési előadó.....	89/400-200
Adóügyi előadó.....	89/400-200
Igazgatási ügyintéző	89/400-200