

Doboz Nagyközség

Polgármesteri Hivatala

Szabályzat

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének a rendjéről

Doboz Nagyközség Jegyzője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakra (a továbbiakban: Infotv.) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az a következő szabályzatot alkotja:

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Dobozi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) működése során, valamint a hivatal, mint az önkormányzat szerve által kezelt, Doboz Nagyközség Önkormányzata működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

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

A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő);
- b) a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására;
- c) a Hivatal kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

A közérdekű adatok nyilvánossága

A közvélemény tájékoztatása

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

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében az Adatkezelő rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A közzététel helye

A közérdekű adatokat Doboz nagyközség Önkormányzatának honlapján, a www.doboz.hu honlapon kell közzétenni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) – kérelmet nyújthat be.

A kérelem benyújtásának formái: - szóbeli, - írásbeli, - elektronikus úton történő.

A szóban bejelentett kérelmek

A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni – amelyről feljegyzést is kell készíteni -, ha

a) a kérelmezett adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,

b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

6.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

a) a kérelmezett adatok pontos meghatározását, leírását,

b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,

ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,

bb) másolat készítését igényli: ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton-, illetve azt milyen adathordozón kéri,

c) a személyes adatokat a szükséges mértékben: - az Kérelmező nevét, - a Kérelmező levelezési címét, - a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

Az írásbeli és elektronikus kérelmek

A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell a melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

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

A kérelmek vizsgálata

A jegyző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – megvizsgálja a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,
- c) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek 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 jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot a Kérelmezővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,
- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására.

Amennyiben a kérelmezett adatot nem a Polgármesteri Hivatal - mint Adatkezelő – kezeli, haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti a Kérelmezőt is.

Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

A kérelmek intézése

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

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy (ügyintéző) gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá

- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése

Az Adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb három napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az Adatközlő köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, mely feladat ellátása során az Adatközlő felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért.

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az Adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által kérelmezett adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

A kérelmezett 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 megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

A másolatot a Kérelmező kérheti: - papíralapon, - számítástechnikai adathordozón (pl.: floppy, CD-n).

11. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme

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

A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,
- b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

Az adatok átadása

Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő a kérelmezővel időpontot egyeztet.

A megjelent Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

A jegyző az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

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

Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

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

A Kérelmező adatainak kezelése

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező azonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges adatok körét a Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

14. A kérelmek teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelemben a kérelmező elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

Az ügyfél által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy - annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát a Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítania-, - a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Infotv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal Doboz Nagyközség Önkormányzatának honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

A Kérelmező jogorvoslati lehetősége

A jegyző köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a kérelmező jogorvoslattal bírósághoz fordulhat.

A jegyző a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

A NAIH értesítése

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente jelentést készít az alábbi adattartalommal:

- a) adatok megismerése iránti kérelmek száma – tárgykör megjelölésével,
- b) adatszolgáltatás formája,
- c) elutasított kérelmek és azok indokai.

A jegyző évente a NAIH Elnöke felhívásában közölt határidőig értesíti (január 31-ig) a NAIH Elnökét az elutasított igényekről, valamint azok indokairól, valamint a teljesített igényekről is.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. október 1-jén lép hatályba.

Doboz, 2015. október 1.

Molnárné dr. Tarkovács Márta

jegyző

Melléklet

Kérelem közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő aláhúzendó!)

- 1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot

- papír alapon

- számítógépes adathordozón:-n (az adathordozó megjelölése)

kérem.

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni

- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő neve:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

.....
.....

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

Személyes adatok:

Név:.....Lakcím (levelezési cím).....

Telefonszám:.....Email cím:.....