Vecsés Város Polgármesterének és Jegyzőjének
2/2013. számú közös rendelkezése

a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott falhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakra a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről az alábbi intézkedést adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Vecsés Város Önkormányzata és a Vecsési Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) 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.

2. A szabályzat hatálya

2.1. 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.

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

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 2. § az irányadó.

II. A közérdekű adatok nyilvánossága

4. A közvélemény tájékoztatása

4.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
4.2. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében az Adatkezelő rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat Vecsés Város Önkormányzatának honlapján, a www.vecses.hu honlapon kell közzétenni külön rendelkezésben foglaltak (1/2013.számú közös rendelkezés) szerint.

III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

6. Az eljárás megindítása

6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.
6.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) – kérelmet nyújthat be.
6.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

6.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

6.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, 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.

6.3.1.3. 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 kéri: 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:

- a Kérelmező nevét,
- a Kérelmező levelezési címét,
- a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

6.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

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

6.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

6.3.2.3. A kérelem előterjeszthető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

7. A kérelmek vizsgálata

7.1. A Hivatal minden szervezeti egységénél rendelkezésre kell, hogy álljon a melléklet szerinti formanyomtatvány.
7.2. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst (a továbbiakban: Adatközlő) minden

szervezeti egységnél ki kell jelölni. Az Adatközlő kijelölése az osztályvezetők feladata, melyet a 2.számú melléklet tartalmaz. Az osztályvezetők intézkednek arról, hogy a beérkezett kérelmek az Adatközlő nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.
7.3. Az osztályvezető, amennyiben megállapítja, hogy a kérelmezett adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, a kérelmet köteles 3 napon belül a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani.
7.4. Az Adatközlő a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

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 Hivatal kezelésében vannak-e.

7.5. Az adatszolgáltatást a kiadmányozási szabályzat szerint kell előkészíteni.
7.6. 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,

az Adatközlő haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.
7.7. 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,

7.8. Ha a kérelmezett adatot nem a Hivatal - mint Adatkezelő - kezeli, az Adatközlő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, erről a Kérelmezőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

8. A kérelmek intézése

8.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
8.2. Az Adatközlő gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok a Hivatal melyik szervezeti egységénél, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

9. Feladatok és kötelességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének

9.1. 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.

9.2. Az osztályvezetők a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzik, 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 az kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

10. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése

10.1. Az Adatközlő a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.
10.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.
10.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

10.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

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

11. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme

11.1. Az Adatközlő 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.
11.2. 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.

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

12. Az adatok átadása

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

12.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

12.1.2. 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 megtörténtéig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

12.1.3. Az Adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a Hivatal olyan

dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

12.1.4. A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

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

12.1.5. 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.

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

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

13. A Kérelmező adatainak kezelése

13.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

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

13.3. 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 teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás

14.1. Az Adatkezelő elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

14.2. Az ügyfél által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítania-,
- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

14.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Isztv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal Vecsés Város 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.

15. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége

15.1. Az Adatközlő köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.
15.2. A perek elkerülése érdekében az Adatközlő a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.
15.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

16. Az adatvédelmi biztos értesítése

16.1. A jegyző szúrópróbaszerűen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.
16.2. A szervezeti egységek vezetői – amennyiben ilyen tárgyú kérelem érkezett az osztályra – jelentést készít az alábbi adattartalomra tekintettel a tárgyévet követő év január 31. napjáig a jegyző részére:

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

V. Záró rendelkezések

17.1. Jelen rendelkezés 2013. december 1. napján lép hatályba.

Vecsés, 2013. november 28.

Szlahó Csaba
polgármester

Mohainé Jakab Anikó
jegyző

1.sz. Melléklet

Kérelem közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:
…...
....
....
....
....
....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzandó!)*

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:..
Egyéb:..

2. sz. Melléklet

Vecsés Város Önkormányzata és a Vecsési Polgármesteri Hivatal adatközlői az alábbi személyek

Szervezeti Egységek	Adatközlők
Titkárság	Kun Csabáné
Igazgatási Osztály	Zemenné Leimeter Szilvia
Üzemeltetési Osztály	Orbán Éva
Adó Osztály	Szilágyiné Bóta Judit
Pénzügyi Osztály	Bende Péterné
Építési Osztály	Ligetfalvi Péter
Vagyongazdálkodási Osztály	Janics Lászlóné
Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály	Rózsa Balázs
Informatika	Malek Zoltánné