

Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

13/2018. (X. 26.) utasítása

a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) III. fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése h) pontja alapján a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét (a továbbiakban: Utasítás) a következők szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

1.1. A Hivatal a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egységes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az hivatalvezető feladata.

1.2. Jelen utasítás célja annak rögzítése, hogy a Hivatal milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvénynek, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.3. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a Hivatal,
 - b) Bölske Község Önkormányzata és
 - c) a Bölskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- hatásköre és illetékessége szerinti kezelésében álló közérdekű adatok teljes körére.

1.4. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a közérdekű adat kezelőjére, feldolgozójára, valamint engedélyezésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőkre.

1.5. Az utasítás hatálya nem terjed ki:

a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján indult eljárásokban előterjesztett kérelmekre, a személyes adatok védelmére.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az alapfogalmak az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak, melyekből kiemelésre kerül:

2.1. közérdekű adat: Közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és 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, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályzó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

2.2. közérdekből nyilvános adat: Közérdekből nyilvános adat a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy

hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.)

2.3. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

3. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

3.1. Kérelmek előterjesztése

Az eljárás kérelemre indul. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. mellékletben szereplő információkat. Az 1. melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatalnál igényelhető.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adato(ka)t egyértelműen és konkrétan megjelölni.

3.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- a) szóban,
- b) írásban vagy
- c) elektronikus úton igényt nyújthat be.

A kérelmező a kérelmet az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, azonban a Hivatal jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.3. Az igény benyújtásának helye és módja

- a) személyesen:
 - a.a) a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal székhely településén: 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.,
 - a.b) a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltségén: 7026 Madocsa, Fő utca 24.
- b) postai úton: Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal 7025 Bölske, Kossuth Lajos út 5.
- c) elektronikus úton:
 - c.a) a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal székhely településétől: polghiv@bolcske.hu e-mail címre küldött levélben,
 - c.b) a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltségétől: phmadocsa@tolna.net e-mail címre küldött levélben.

3.4. Bölske Község Önkormányzata és a Bölskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a igény benyújtása az a.a), b) és c.a) pontok szerint történik.

3.4. A Hivatal munkatársainak a Hivatal e-mail címére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést az igény érkezése napján át kell adni az adatkezelőnek. A közérdekű adatigénylés iktatásáról az igénylőt nem kell külön tájékoztatni.

4. A benyújtott igények teljesítése

4.1 Adatkezelő feladata és kötelessége:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatkezelő gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek. (Közbeiktatódik – feladattól függően – a Hivatal vezetője, más személyek, illetve adatközlők.)

Az adatkezelő a Hivatal vezetőjéhez, illetve az általa kijelölt személyhez eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- a) megállapítsák, hogy az igényelt adatok a Hivatal melyik munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- b) az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

4.2. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat külön betűjelzéssel (pl. K) kell ellátni.

4.3. Az iktatott adatigénylések iratborítóján rögzíteni kell:

- a) a kérelem érkezésének időpontját,
- b) kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát,
- c) a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját,
- d) ha a kérelmet az Infotv. 29. §-ának (1) és (2) bekezdésében írt határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

4.4. Az adatközlő köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az adatkezelőnek rendelkezésére bocsátani (e feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- c) az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a Hivatal vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
- d) megállapítani, hogy
 1. az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
 2. az igényelt adatokat a Hivatal kezeli-e,
 3. a kért módon vannak-e tárolva az adatok a Hivatalban, vagy feldolgozásuk szükséges,
 4. a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
 5. a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
 6. az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Hivatalnak külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

4.5. Ha a 4.4. pontban foglalt körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, a Hivatal köteles segítséget nyújtani.

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét:

- a) Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz külön költséget a Hivatalnak.
- b) Ha vállalja (írásbeli nyilatkozattal: postai levél, e-mail) a költségek megtérítését, akkor a kérelmezőnek közölnie kell a számla kiállításához szükséges személyazonosító adatait.

4.6. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor az adatkezelő a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

4.7. A közérdekű adatigénylésekre adandó válasz tervezetét a beadvány érkezésétől számított 10 napon belül kell elkészíteni.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

4.8. A hivatalvezető feladata, kötelessége:

- a) A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozása.
- b) A hivatalvezető távolléte esetén a válasz kiadmányozására a jegyző megbízásából az aljegyző jogosult.

4.9. A hivatalvezető az adatigénylésre adandó választervezet átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt 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, azt elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor ne legyenek figyelembe véve.

Ezt követően az adatkezelő veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

5. Az igény teljesítése, adatok átadása

5.1. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat a Hivatal honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- a) az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- b) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

5.2. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

5.3. A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az adatkezelőhöz kell kapcsolni.

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

Az adatkezelő haladéktalanul értesíti az igénylőt

- a) az adatszolgáltatás időpontjáról, illetve
- b) az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelölt igénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az adatigénylő magát személyazonosításra alkalmas okmánnal igazolta, és a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba az igénylő nem tekinthet bele).

Amennyiben az adatigénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg 15 napon belül, és a bejelentéstől számított 30 napon belül nem kezdeményezte új időpont megállapítását, a kérelmét a Hivatal visszavontnak tekinti. Erre az adatkérő figyelmét az első időpont elmulasztása után írásban fel kell hívni.

5.5. Az adatokba történő betekintés

A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a) meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- b) tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- c) biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

5.5.1. Az ügyfél joga, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- b) a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Hivatal nyitva tartását/ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

5.5.2. Az ügyfél kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,

b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

5.6. Az adatokról készített másolatok átadása

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal a másolatkészítésért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségterítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A fénymásolat elkészítése annak a munkatársnak (távollétében munkaköri helyettesének) a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

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

5.6.1. Az ügyfél joga, hogy

- a) a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- b) az adatbetekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

5.6.2. Az ügyfél kötelessége, hogy az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

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

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

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségterítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségterítés összegének felel meg.)

Az adatszolgáltatás elektronikus úton történő teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségterítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja, és annak befizetését igazolja.

5.8. Összegezve: Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon, írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) vagy szóban kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutását követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű (pl. 20 db A/4-es oldalt elérő, vagy azt meghaladó oldalszámú másolat esetén), illetve nagyszámú adatra vonatkozik, akkor a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, de erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell. Az adatigénylést nem lehet arra való hivatkozással elutasítani, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.9. Egyéb rendelkezések

Amennyiben a kért közérdekű adatot a Hivatal honlapján már közzétették, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

Az ügyintézés során az Infotv. 29. §-ának (1) és (2) bekezdésében írt határidő betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem megérkezésétől számítva legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén – vagy az általa értett más nyelven – fogalmazza meg.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. A Hivatal által kötelezően közzéteendő adatokat

- a) internetes honlapon, digitális formában,
- b) bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen,
- c) kinyomtatható, részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon,
- d) a betekintés, a letöltés, a nyomtatás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

6.2. A Hivatal az adatokat az önkormányzat honlapján teszi közzé.

6.3. Az adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel. Az adatközlő a Hivatal székhelyén, valamint a Kirendeltségen foglalkoztatott titkársági ügyintéző.

6.4. Az elektronikusan közzétett adatok a megjelölt időpontig a honlapról nem távolíthatók el, és a Hivatal megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

6.5. A közzétételre szolgáló honlapot az anyagi lehetőségek függvényében úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjed, valamint a vakok és gyengénlátók által használt eszközökkel is olvasható legyen.

6.6. A honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

6.7. A közzétett adatokat védeni kell a jogtalan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

6.8. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a Hivatal székhelyén a jegyző, a Kirendeltségen az aljegyző köteles az üzemzavar elhárításáról haladéktalanul gondoskodni.

6.9. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az 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.

6.10. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

7. Adatszolgáltatás

7.1. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hivatal nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Hivatal vezetője a felelős.

7.2. Statisztikai adatgyűjtés a közérdekű adatigénylésekről : Az írásban érkezett közérdekű adatigénylésekről az alábbi tartalommal adatlapot kell felvenni, amelyet statisztikai célra kell felhasználni:

- a) az igény beküldője;
- b) az igény beküldésének és teljesítésének módja;
- c) az igényelt közérdekű adat fajtája;
- d) az igény a honlapon közzétett vagy közzé nem tett információra vonatkozik;
- e) az igény teljesítése vagy megtagadása, a megtagadás oka, más adatkezelőhöz áttéve.

7.3. Az adatlap tartalmát – az addig érkezett igények elemzése alapján – minden év decemberében felül kell vizsgálni. A megváltozott adattartalmú adatlap a következő naptári évtől kezdődően alkalmazható. Az adatlap tartalmát év közben nem lehet megváltoztatni.

7.4. A Hivatal a teljesített és elutasított adatigényekkel kapcsolatban az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint jár el.

8. Költségtérítés

8. Az adatszolgáltatás térítésmentesen vagy térítéskötelesen teljesíthető.

8.1. Térítésmentes adatszolgáltatás

Térítésmentesen kell az adatszolgáltatást teljesíteni, ha az igény olyan adatra vonatkozik, amelynek szolgáltatását jogszabály előírja, vagy a teljesítése adatfeldolgozást (kigyűjtést, szerkesztést, másolást stb.) nem igényel.

8.2. Térítésköteles adatszolgáltatás

Térítés mellett kell teljesíteni az adatszolgáltatást, ha a kért adatok az igénylésben megjelölt formában nem állnak rendelkezésre, ezért adatfeldolgozást igényelnek, vagy az igénylő az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását kéri.

8.3. A térítés összegének megállapításánál figyelembe kell venni:

- a) a munkaóra díját (az adatfeldolgozásra fordított létszám és munkaidő alapján),
- b) papír alapon kért adatszolgáltatás esetén a fénymásolás vagy nyomtatás költségét,
- c) elektronikus adathordozón (DVD-n, CD-n) kért adatszolgáltatás esetén az adathordozó beszerzési árát.

8.4. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

8.5. Az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjai:

- a) A/4-es formátumban 50 Ft/lap
- b) elektronikus adathordozón: DVD 300 Ft/db, CD 300 Ft/db

9. Költségtérítés megfizetése

9.1. A költségtérítés összegéről a Hivatal számlát állít ki, mely megfizethető

- a) készpénzben az önkormányzat házipénztárában,
- b) bankszámlára történő átutalással,
- c) postai utalványon.

9.2. Az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell

- a) a költségtérítés összegéről, valamint
- b) arról, hogy az adatszolgáltatás a költségtérítés megfizetésének igazolása után teljesíthető.

A költségtérítésről a Hivatal pénzügyi szervezeti egysége számlát, illetve pénzkezelő helye nyugtát vagy számlát állít ki.

10. A közérdekű adatok köre és a tájékoztatási kötelezettség

10.1. Közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a

magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A költségvetési és zárszámadási tervezetek, a költségvetés teljesítésével kapcsolatos adatok nyilvánosságát úgy biztosítja a Hivatal, hogy a Hivatal által elkészítendő, valamint a rá vonatkozó adatokat a Hivatal vezetőjétől elkérhető.

10.2 Közérdekű adatok köre

A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

10.3. Közérdekből nyilvános

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy
 1. neve,
 2. feladatköre,
 3. munkaköre,
 4. vezetői megbízatása,
 5. a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint
- b) azoknak a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

10.4. Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az

- a) a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- b) a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- c) üzleti titoknak minősül.

10.5. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – a Hivatal vezetője engedélyezheti.

10.6. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

11. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

11.1. A Hivatal általános közzétételi listája

A Hivatal a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

11.2. A közzétett adatok naprakészen tartásáról az adatkezelő gondoskodik. Az adatokat az általános közzétételi, illetve az egyedi közzétételi listában meghatározott gyakoriság szerint, ennek hiányában legalább havonta (negyedévente/évente) aktualizálni kell, jogszabályváltozás esetén pedig legkésőbb annak hatálybalépéséig.

11.3. A Hivatal vezetője folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, melynek eredményét az éves beszámolójában rögzíti. A hivatalvezető a megbízottja által figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

12. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

12.1. Az igénylőt 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az eljáró bíróság megnevezését, valamint a tényt, hogy a per illetékmentes, az értesítésben szerepeltetni kell.

12.2. Az igénylő bírósághoz fordulhat

- a) ha a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt elutasították,
- b) a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén,
- c) másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében.

A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

12.3. A pert

- a) a megtagadás közlésétől,
- b) a határidő eredménytelen elteltétől, illetve
- c) a költségtérítésre vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet indítani a Hivatal ellen.

A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

A Hatóság a bejelentés érkezésétől számított két hónapon belül meghatározott intézkedést tesz, vagy a vizsgálatot lezárja.

13. Felelősségi szabályok

13.1 A hivatalvezető felelőssége: a Hivatal vezetője a felelős a szabályzat

- a) elkészítéséért,
- b) tartalmáért,
- c) megváltoztatásáért,
- d) aktualizálásáért és
- e) jóváhagyásáért.

13.2. A Hivatal vezetője felhatalmazza az aljegyzőt, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

13.3. A dolgozók felelőssége

A Hivatalnál dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen utasítás 2019. január 1. napján lép hatályba.

14.2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kiadott, 2017. január 1. napjától hatályos, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzat.

Bölcske, 2018. október 26.

Dr. Orbán Zsuzsanna

.....
Dr. Orbán Zsuzsanna



IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (x jellel kérjük az igényt jelezni.)

- A közérdekű adatokat személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvéttel.

Nyilatkozat a felmerült költségek (fénymásolás, postázás, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) megtérítéséről a Hivatal által kiállított számla ellenében:

- vállalja, korlátlan összegig,
- vállalja 5000 Ft-ig,
- nem vállalja, ezért csak a kötelezően előírt adatokkal kéri az igény teljesítését.

Dátum: Igénylő aláírása:

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették.
Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:
Levelezési cím:
Telefonszám:
E-mailcím:

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Baranya István, Bölske Község Polgármestere a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályairól szóló 13/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Bölskei Önkormányzatra is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el.

Bölske, 2018. október 26.




Baranya István
polgármester

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Gelencsérné Tolnai Klára Madocsa Község Polgármestere a Bölszei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályairól szóló 13/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Madocsa Község Önkormányzatára is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el.

Madocsa, 2018. október 26.



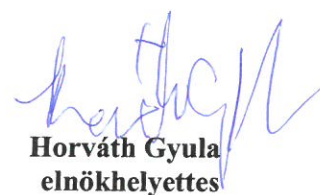
Gelencsérné
Gelencsérné Tolnai Klára
polgármester

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

A Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályairól szóló 13/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Bölcskei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el.

Bölcske, 2018. október 26.

Bölcskei Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
7025 Bölcske, Kossuth u. 5.



Horváth Gyula
elnökhelyettes