

Délegyháza Község Önkormányzatának közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény a (305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a 2011. Évi CXII. törvény 30 § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Délegyháza Község Önkormányzata és Hivatala (továbbiakban Önkormányzat, Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatai és eljárási rendje a következők szerint kerül leszállításra:

I. A szabályzat célja, hatálya

1.1 A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Önkormányzatnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint a nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére. A 2011. évi CXII. törvény 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

1.3 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Délegyháza Község Önkormányzatának Polgármesterére, mint az Önkormányzat képviselőjére, alpolgármesterére, képviselőire, valamint a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.

1.4. Az adatkezelés szabályszerűségéért a polgármester felelős.

1.5./ A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

1.6./ Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a Polgármester vagy a jegyző előzetes egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

1.7./ Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

II. Alapfogalmak

E Szabályzat alkalmazása során a 2011. évi CXII. törvény 3. § -ban foglalt értelmező rendelkezések az irányadóak:

1. 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 értékelésére, a birtokolt

adatifjókra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

4. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

5. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

6. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

7. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

8. adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

9. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

10. adattfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

11. adattfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;

12. személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

13. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

14. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adattfeldolgozóval;

15. EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

16. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi az általa kezelt közérdekű adatok megismerését, ennek érdekében elbírálja a közérdekű adatok közlésére irányuló egyedi kérelmeket és a www.delegyhaza.hu honlapon közzéteszi az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat.

1.2. Az Önkormányzat rendszeresen

- elektronikusan a www.delegyhaza.hu honlapon, illetve
- a helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat hozza nyilvánosságra.

1.3 Az 1.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen:

- az önkormányzat működése, tisztségviselői, tagjai,
- költségvetési, pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok,
- a Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó adatok, jogszabályok,
- a Hivatal hatásköre, illetékessége, feladatai,
- a Hivatal hatáskörében - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - eljáró személyek neve és beosztása.

A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét, illetve adatkezelési rendelkezéseket az Info tv. rendelkezésein kívül más jogszabály is megállapíthat.

1.4 Az adatkezelő a 1.2. pontban foglalt módon tesz eleget annak, hogy a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat.

1.5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;

h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

1.6. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységekre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Ezen adatok megismerésére az 2011. évi CXII. tv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.7. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A 2011. évi CXII. tv. 27 § (4) bekezdése értelmében a közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

1.8. Az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a polgármester engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat és 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.

1.9. Jogszabály további adatokat is közérdekűnek nyilváníthat, illetve megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg.

1.10. A 1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 1.9 pontban meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról minden szervezeti egység vezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

1.11. A 1.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az Önkormányzat rendszergazdájának, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének és a Polgármesternek a feladata.

1.12. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a polgármesterhez (2337 Délegyháza, Árpád utca 8., fax: 06-24-542-156) vagy elektronikus úton a polgarmester@delegyhaza.hu e-mail címen. Szóbeli, vagy elektronikus úton történt igénylésről feljegyzést kell készíteni. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az 2011. évi CXII tv. 26-31 §-ában foglalt rendelkezések irányadóak.

1.13. Szóbeli igénylés esetén - amennyiben az azonnal nem válaszolható meg, vagy az igénylő írásbeli tájékoztatást kér - az igénylő részére jelen szabályzat 3. és 4. számú mellékletét kitöltésre át kell adni és tájékoztatni kell a másolás és a teljesítés költségeiről. Amennyiben az űrlap kitöltése valamely oknál fogva nem lehetséges, a kérestről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek szükségszerűen tartalmaznia kell az ügyintéző tájékoztatását a költségekre vonatkozóan és az igénylőnek a nyilatkozatát a díj megfizetéséről.

1.14. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket Délegyháza Község polgármesteréhez címezve kell eljuttatni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása a

polgármester, távolléte esetén munkaköri helyettes feladata, jelen utasítás 2. sz. mellékletét képező kísérőlap szerint, az igénylés beérkezésétől számított 5 munkanapon belül. Az igénynek – amennyiben a teljesítésnek nincs jogszabályi akadálya – a tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az igény teljesítésére egyebekben az Info. tv. 29 §-ában foglaltak az irányadóak.

1.15. A Hivatal munkatársai e-mail címére érkezett közérdekű adatok iránti kérelmeket, valamint a szóban meg nem válaszolható igényekről készült feljegyzést az igény érkezése napján a Polgármesternek át kell adni.

1.16. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése az ügyintézésre kijelölt munkatársnak (távollétében munkaköri helyettesének) a feladata.

A digitális másolat elkészítése a kijelölt munkatársnak (távollétében munkaköri helyettesének) a feladata.

2. Iktatás

2.1. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat és feljegyzéseket az iktatóprogramban külön betűjelzéssel kell ellátni.

2.2. A közérdekű adatok iránti kérelem iktatására egyebekben az Iratkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2.3. Az Önkormányzat adatvédelmi felelőse a polgármester, távollétében helyettesíti a jegyző.

3. A kérelmek elbírálása

3.1. A Polgármester ellenőrzi, hogy az adatigénylések az Info törvény rendelkezései alapján közérdekű adatokra vonatkoznak-e.

3.2. 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.

3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

3.4. A Polgármester gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése legfeljebb 15 napon belül megtörténjen. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival valamint a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

3.5. 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.

3.6. A közérdekű adatok iránti kérelmet írásban kell teljesíteni az alábbi kivétellel:
A szóban előterjesztett igényt szóban lehet teljesíteni, ha

- a.) - az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik vagy
- b.) - az igény a hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és
- c.) - az igénylő szóban kéri a választ, vagy az számára kielégítő

3.7. Az a.)-c.) pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője, ügykezelője - a polgármester jóváhagyását követően - jogosult.

3.8. A közérdekű adatközléseket a polgármester kiadmányozza.

3.9. A 2011. évi CXII. tv. 30. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése a Polgármesteri Hivatal ügykezelőjének feladata. A nyilvántartás alapján a jegyző a tárgyévet követő év január 15-ig köteles a polgármester részére a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatásához szükséges információkat megadni.

4. Jogorvoslati eljárás

4.1. Az Info törvény 31. § (1) bekezdésében felsorolt érdekekben, az igénylő a bírósághoz fordulhat.

4.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

4.3. A per megindítására az Info. tv. 31. § (3) bekezdése irányadó.

4.4 Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

5. Költségek

5.1./ A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről (a nem közérdekű adatok kitakarásával) kiadott másolatért díjat (költségtérítést) kell fizetni.

5.2. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt kérésére előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Pénzügyi Osztály számlát állít ki. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5.3. A Hivatal az adatigénylés esetén az adatkiadást 50 Ft+Áfa/ oldal költségtérítésért teljesíti, valamint a digitális adathordozón történő adatkiadást a következőkben felsorolt költségtérítésért teljesíti:

DVD 500 Ft+ Áfa/db

CD 300 Ft+ Áfa/db

Floppy 200 Ft+Áfa/db

5.4. Amennyiben az igénylő 10 oldal felett kéri közérdekű adat kiadását, úgy oldalanként 100 Ft + ÁFA költségtérítést köteles megfizetni.

5.5. A költségtérítést az igénylő az igényléssel egyidejűleg banki átutalással köteles megfizetni a Hivatal OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11742180-15734769-00000000 számú bankszámlájára, vagy a Hivatal Pénztárában készpénzben. (Átutaláskor kérjük feltüntetni közleményként: Közérdekű adat!)

Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a Szabályzat 5.2 pontja szerint kiállított számla alapján a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja.

Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (floppy, CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

IV. Közérdekű adatigényléshez kapcsolódó hivatali feladatok

1. Közérdekű adatigénylés esetén a polgármester feladata:

- jogi segítséget nyújt az ügyintézők részére az adatigénylésekkel kapcsolatban,
- amennyiben szükséges, az adott ügyben érintett ügyintéző(k) közreműködésével elkészíti az igénylésre megküldendő válaszelevél tervezetét és továbbítja az aláírásra jogosultnak,
- amennyiben díjfizetési kötelezettség áll fenn, kitölti a Szabályzat 1. számú mellékletét 2 példányban és egy példányát eljuttatja a Pénzügyi Osztályhoz. A 2. számú melléklet alapján az adott naptári évben történt igénylésekről nyilvántartást vezet, a jegyző közreműködésével
- felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát és a jelentős arányban felmerült adatigénylések alapján a listát kiegészíti.

2. Közérdekű adatigénylés esetén az ügyintéző (k) feladata:

- szóbeli igénylés esetén a III. fejezet 1.13. pontja szerint jár el,
- az igénylést a benyújtástól számított 5 napon belül a polgármesterrel megvizsgálják,
- ha az igénylés közérdekű adatokra vonatkozik, az adatokat az igénylésben szereplő módon kiadásra előkészíti/előkészítik és a benyújtástól számított 10 napon belül eljuttatja/eljuttatják a polgármesterhez,
- ha az igénylés nem közérdekű adatokra vonatkozik, kitölti/kitöltik a Szabályzat 2. Számú mellékletét és a benyújtástól számított 5 napon belül megküldi/megküldik a polgármester részére.

V. A közérdekű adatok közzétételének szabályai

1. Délegyháza Község Önkormányzatának Hivatala a www.delegyhaza.hu honlapon közzéteszi e szabályzat függelékét képező általános közzétételi lista és egyedi közzétételi lista szerinti, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott közérdekű adatokat.

2. Az adatok közléséért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a polgármester felelős.

A polgármester gondoskodik a függelékben szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

3. Az 1. pont szerinti adatok közzétételével kapcsolatban:

3.1. A polgármester feladatai:

- az egyedi közzétételi lista naprakészen tartása, szükség esetén - a vonatkozó előírások alapján - annak bővítése,
- az általános közzétételi listában bekövetkezett változásokról az apparátus tájékoztatása
- a szervezeti egységek által előállított közzétételre átadott adatok rendszerezése,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- az adatok közzététele a honlapon,
- biztosítani az e szabályzatban foglalt feladatok informatikai hátterét.

3.2. Az ügyintéző feladata:

- a feladatköréhez kapcsolódó, e szabályzat függelékében feltüntetett közérdekű adatok előállítása, naprakészen tartása, közzétételre előkészítése és a polgármester részére továbbítása,
- javaslatot tehet egyes - közzétételi listán nem szereplő - adatoknak a honlapon történő közzétételére

4. A közzétételi eljárás folyamata

4.1. A függelékben feltüntetett adatok előkészítéséért felelős ügyintéző az adat változása, a közzétételi kötelezettség alá tartozó új adat létrejötte esetén - a függelékben szereplő frissítési intervallumok figyelembevételével - az adatot közzétehető formában haladéktalanul továbbítja a polgarmester@delegyhaza.hu e-mail címre.

4.2. Amennyiben az adat frissítése a függelék szerint nem a változásokat követően azonnal szükséges, a közzétett adatok naprakészége érdekében a frissítési időtartam lejárta előtt legfeljebb 5 nappal kell megküldeni az adatokat a fenti e-mail címre.

4.3. A polgármester a polgarmester@delegyhaza.hu e-mail címre érkezett adatokat a függelék szerinti frissítési idők figyelembevételével teszi közzé illetve frissíti.

4.4. Amennyiben a függelék az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

4.5. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4.6. A közzététel és a frissítés időpontjait a számítógépes rendszer automatikusan naplózza.

5. Helyesbítés, törlés

5.1. Amennyiben valamely adat tévesen kerül közzétételre, haladéktalanul tájékoztatni kell a polgármestert a polgarmester@delegyhaza.hu e-mail címen. A helyesbítés szükségességét bárki bejelentheti.

5.2. A polgármester az adat előkészítéséért felelős ügyintézővel együttműködve köteles megvizsgálni minden bejelentést. A tévesen közzétett adat helyesbítéséről a polgármester haladéktalanul gondoskodik. A tévesen vagy pontatlanul közölt adatot végelegesen törölni kell a rendszerből.

5.3. A függelék szerinti megőrzési idő lejártával az adatok törölhetők a honlapról. A törlést úgy kell megvalósítani, hogy az adatok végleg ne vesszenek el, a Hivatal számítógépes rendszerében archiválva legyenek.

5.4. A helyesbítés és törlés időpontját a rendszer automatikusan naplózza.

6. Ellenőrzés rendje

6.1. Az adatok előkészítéséért felelős ügyintéző köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az általuk továbbított adatok közzétételét.

6.2. Az Informatikus (rendszergazda) az elektronikus információszabadságról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítését - különösen az adatok weblapon hozzáférhetőségét, a naplózást és a meghatározott időnként frissítést - köteles ellenőrizni és évente jelentést készíteni a polgármester részére.

7. A honlap kialakítása és működtetése

7.1. A www.delegyhaza.hu honlap folyamatos működtetéséről a Informatikus (rendszergazda) köteles gondoskodni, a honlap elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

7.2. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

7.3. A törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

8. Kapcsolat az egységes közadatkereső rendszerrel és a központi elektronikus jegyzékkel

8.1. A Hivatal gondoskodik az 1. függelékben feltüntetett közérdekű adatok, nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék és központi közadatkereső működtetőjének továbbításáról és az adatok rendszeres frissítéséről, melynek keretében:

8.2. Az Informatikus (rendszergazda) feladata:

- ellátja az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez csatlakozással összefüggő feladatokat,
- szükség esetén eleget tesz a 305/ 005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13. § (4) bekezdése szerinti adatváltozás-bejelentési kötelezettségnek.

8.3. A jegyző feladata:

- az adattovábbítás érdekében szükséges mértékig folyamatos kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetőjével,
- előállítja a közzétett adatokat összefoglaló leíró adatokat,
- a leíró adatokat folyamatosan elérhetővé teszi az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetője számára.

8.4. Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a jegyző a leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott

megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett adatra vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) adatnál az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

VI. Adatvédelmi előírások

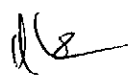
1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
2. . 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.
3. Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetlenné teszi.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013.május 1. napján lép hatályba.

Délegyháza, 2013. április 16.


Dr. Riebl Antal
polgármester


Dr. Molnár Zsuzsanna
jegyző



1. számú melléklet

HIVATALOSFELJEGYZÉS

Tárgy: másolat készítése

Készült: 20.... év hó napján közigazgatási
hatóság hivatalos helyiségében.

Ügyintéző:(neve, beosztása)

Költségek:

Másolás díja: 50,-Ft+Áfa/oldal (10 oldalig), 100,-Ft + Áfa/oldal (10 oldal felett)

DVD díja: 500,- Ft+Áfa/db

CD díja: 300,- Ft+Áfa/db

Floppy díja: 200,- Ft+Áfa/db

Összesen:-Ft

.....
Ügyintéző

A fénymásolat igénylése:

10 oldal alatt

10 oldal felett

Délegyháza, 20.....

.....
polgármester

2. számú melléklet

Nyilvántartási lap közérdekű adatigénylésről

Az ügyiratszám:..... /

A kérelem érkezési ideje: év.....hó..... nap

Ügyintéző:

A kérelemben feltett kérdések közül el lett utasítva: db.

Elutasított kérelem (kérelmek) rövid leírása és az elutasítás oka:

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

A kérelem alapján *megválaszolt* kérdések száma: db

Délegyháza, 20.....

.....
Ügyintéző

Nyilvántartásba vettem:

Délegyháza, 20.....

.....
jegyző

.....
polgármester

3. számú melléklet

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEM

Ügyfél neve	
Ügyfél levelezési címe,	
Ügyfél napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím),	
Az igényelt adatok pontos meghatározása	
Nyilatkozat arra nézve, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni és/vagy másolatok készítését igényli	
Másolatok igénylése esetén az adathordozó megnevezése (papír alapú másolat vagy számítógépes adathordozó),	
a másolat átvételének módja (személyesen vagy postai úton).	

4. számú melléklet

Nyilatkozat a költségek viseléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertett költségeit:

vállalom **nem vállalom**
(a kívánt rész aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

- fenntartom
- visszavonom
- a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....
.....

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy fent előterjesztett igényem teljesítése során felmerülő költségeket **megtérítem**.

Dátum:

.....
aláírás

Függelék

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
--	------	-----------	----------

1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával