JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS

A JÁSZÁROKSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

S Z A B Á L Y Z A T A

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Hatályos: 2017. augusztus 01. napjától.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény *(továbbiakban Info tv.)* 30.§ (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontja alapján **Jászárokszállás Város Önkormányzatánál** *(továbbiakban Önkormányzat)* és a **Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalnál** *(továbbiakban Hivatal)* a **közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét** az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Önkormányzat és a Hivatal:

a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köztisztviselőinek, közalkalmazottjainak, önkormányzati tisztségviselőinek és munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata *(továbbiakban együtt: közérdekű adat)* **igénylésénél,** továbbá
b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során az Info tv. értelmező rendelkezései az irányadóak.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény *(továbbiakban igény)* és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

a) szóban,
b) írásban vagy
c) elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása

A szóbeli igények benyújtása történhet:

a) személyesen, a Hivatal titkárságán vagy az igény tárgya szerint illetékes irodájában (5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.), ügyfélfogadási időben,
b) telefonon a következő központi telefonszámon: +36-57 / 531-050 vagy bármely más hivatali telefonszámon.

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

Az írásbeli igények benyújtása történhet:

a) személyesen, a Hivatal titkárságán vagy az igény tárgya szerint illetékes irodájában (5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.), ügyfélfogadási időben,
b) postai úton, a Hivatalnak címzett levélben,
c) faxon, a +36-57 / 531-053 faxszámon,
d) elektronikus úton, a titkarsag.ph@jaszarokszallas.hu vagy a hivatal@jaszarokszallas.hu e-mail címre küldött levélben. A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címek valamelyikére továbbítani.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja:

a) az általa írt igénylési formában vagy
b) a Hivatal által az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet).

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző, az aljegyző vagy az általuk kijelölt, az igényelt adatot kezelő ügyintéző gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni,** ha:

a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
b) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján (www.jaszarokszallas.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
c) az igényelt adat az Önkormányzat vagy a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
d) az igény az Önkormányzat vagy a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az igénylés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy – ha ez egyértelműen nem dönthető el – a jegyzőhöz, illetve az aljegyzőhöz kell kapcsolni.

5.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.4. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az **aljegyző** feladatát képezi. Az **irodavezetők** minden hónap utolsó munkanapjáig kötelesek az aljegyzőt tájékoztatni az általuk vezetett iroda feladatkörébe tartozó elutasított kérelmekről és az elutasítás indokairól.

5.3.5. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről kiadott másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.6. A másolat készítéséért, a közérdekű adatigénylés teljesítéséért **költségtérítést nem kell fizetni.**

Amennyiben az adatigénylés teljesítése postai úton történik, a teljesítés postaköltsége nem hárítható át az adatigénylőre.

5.3.7. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5.3.8. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az Önkormányzatnál és a Hivatalnál mindenkor érvényes kiadmányozási szabályok az irányadóak.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. Az Önkormányzat és a Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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.

6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

6.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok iránti igény bejelentő nyomtatványán 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. A közérdekű adatok közzétételének rendje

7.1. A Info tv. szerinti közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján (www.jaszarokszallas.hu) kell közzétenni.

7.2. A közzétételről és a közzétett adatok jogszabály szerinti frissítéséről **dr. Szabó Andrea** aljegyző – az irodavezetők közreműködésével – gondoskodik, aki teljesíti a közfeladatot ellátó szerv, mint adatfelelős közzétételi feladatait, az alábbiak szerint:

a) a közzétett adatok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
b) az általános közzétételi listában meghatározott időközönként felülvizsgálja a közzétett adatokat, és azok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
c) ellenőrzi az általa átadott és a közzétett közérdekű adatok egyezőségét,
d) szükség szerint kezdeményezi a tévesen közzétett adatok helyesbítését.

7.3. A honlap működtetéséről **Szerző Mária Magdolna** pénzügyi ügyintéző, informatikus gondoskodik, aki ellátja az adatközlő alábbi feladatait:

a) kezeli a honlapot,
b) biztosítja a honlap közérdekű adatok jogszabály szerinti közzétételére való alkalmasságát,
c) változtatás nélkül közzéteszi a honlapon a részére átadott közérdekű adatokat,
d) biztosítja az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózását,
e) gondoskodik a részére átadott adatok védelméről, biztonsági mentéséről, a tévesen közzétett adatok helyesbítéséről,
f) gondoskodik az átadott és a honlapra feltöltött közérdekű adatok közadatkereső portálon (www.kozadat.hu) történő megjelentetéséről.

7.4. Az adatfelelős a közadatokat elektronikus úton közzétételre alkalmas (Word, Excel vagy PDF) formátumban adja át az adatközlő részére.

7.5. Az adatközlő elektronikus úton tájékoztatja az adatfelelőst a közérdekű adatok közzétételének megtörténtéről. Az adatfelelős a közzétételt követően ellenőrzi az átadott és a közzétett adatok egyezőségét.

8. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2017. augusztus 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése napján folyamatban lévő és még el nem bírált ügyekben is alkalmazni kell.

Jászárokszállás, 2017. július 17.

Gergely Zoltán
polgármester

Dr. Gábris Emese
jegyző

1. melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzathoz

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (**□-be tett 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 lemez legyen
- □ DVD lemez legyen
- □ elektronikus levél legyen, a személyes adatoknál megjelölt e-mail címre továbbítva.

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén):

□ személyesen kívánom átvenni
□ postai úton kérem, a személyes adatoknál megjelölt levelezési címre postázva.

Kelt: .....

.....
aláírás

Ügyintéző tölti ki:

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) adatkérés időpontja: .....

b) adatközlés időpontja: .....

c) elutasítás esetén az elutasítás oka: .....

.....

.....

Kelt: .....

P.H.

.....

ügyintéző aláírása

✂.....

Kérelmező tölti ki!

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím: .....