



Előterjesztést készítette és előterjeszti: Tömör Józsefné jegyző

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

**ELŐTERJESZTÉS
a képviselő-testület 2013. május 24-i ülésére**

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

1) A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályozza a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat.

A törvény 30.§ (6) bekezdése értelmében a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét szabályzatba kell foglalni. A törvényi kötelezettségnek eleget téve a szabályzatot elkészítettem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen

2) Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

3.) Jogszabályi háttér:

Fentiekben részletezve.

4.) Határozati javaslat:

„A”
/2013. (V.24.) kt. határozat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatról szóló előterjesztést, azt elfogadja.

Felelős: Tömör Józsefné jegyző
határidő: 2013. május 27.

**„B”
/2013. (V.24.) kt. határozat**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatról szóló előterjesztést. Az alább meghatározott szempontok alapján a soron következő ülésre át kell dolgozni:

Felelős: Tömör Józsefné jegyző
határidő: 2013. június 6.

Rétság, 2013. május 14.

Tömör Józsefné
jegyző

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Tömör Józsefné
jegyző

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL ÉS RÖGZÍTÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv). 30. § (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára, valamint a választott tisztségviselőkre.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére terjed ki.
4. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében a Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

II.

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat értelmében:

- a) **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret – valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- b) **Közérdekű adat:** az állami, vagy helyi önkormányzati feladatit, 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, független kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- c) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- d) **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.
- e) **Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétel
- f) **Adatfelelős:** közfeladatot ellátó szervként a Polgármesteri Hivatal, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, és a működése során ez az adat keletkezett.
- g) **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele

III. Közérdekű adat nyilvánossága

- 1) Az adatkezelő, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen:

- a) önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása
 - b) önkormányzati vagyon kezelése
 - c) közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések
 - d) a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása
- 2) Az adatkezelő rendszeresen elektronikusan internetes honlapon az Infotv-ben meghatározott terjedelemben közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén a Szabályzat IV. fejezete rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, különösen:
 - a) hatáskörére és illetékességére
 - b) szervezeti felépítésére
 - c) szakmai tevékenységére
 - d) eredményességének értékelésére
 - e) birtokában lévő adatfajtákra
 - f) működéséről szóló jogszabályokra,
 - g) gazdálkodására vonatkozó adatokat.
 - 3) Az adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse, kivéve
 - a) ha az adatot a minősített adat védelméről szóló törvény minősített adatnak nyilvánította,
 - b) ha a megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával – törvény korlátozza.
 - 4) Közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IV. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése

- 1) Az adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:
 - a) postai levélben a Rétság Város Polgármesteri Hivatalhoz címezve,
 - b) elektronikus úton a hivatal@retsag.hu e-mail címen, vagy a www.retsag.hu weboldalon közzétett Szabályzat 1. mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével,
 - c) telefaxon,
 - d) személyesen írásban, vagy szóban benyújtva
- 2) Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.
- 3) A benyújtott igényeket az igényelt adatokat a jegyző kezeli, és kijelöli az adatszolgáltatásra köteles ügyintézőt az igénybejelentő lap kiszignálásával.

- 4) A szóban benyújtott igényekről a kijelölt ügyintéző jegyzőkönyvet készít, és e jegyzőkönyv alapján teljesíti azt.
- 5) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- 6) A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - b) az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
 - c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
 - d) megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
 - e) a kért módon vannak-e tárolva az adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges,
 - f) az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
 - g) a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
 - h) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.
- 7) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tesz.
- 8) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 7. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 9) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- 10) 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.
- 11) Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a 2. sz. melléklet szerinti költségtérítést állapít meg.
- 12) Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettségvállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.
- 13) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 14) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 15) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesítenie kell az igénylőt.

- 16) Az adatkezelő évente az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

V.

Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 1) Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét az arra illetékes nem teljesíti, úgy az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az illetékes bírósághoz fordulhat.
- 2) A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.
- 3) Ha az illetékes bíróság az igénynek helyt ad és az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

VI.

A közzétételi lista és az adatok karbantartása

- 1) Az Infotv. alapján az önkormányzat közzétételi listáját a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
- 2) A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat a Szabályzat 3. mellékletében meghatározott időben a meghatározott személyek küldik meg a Jegyző részére elektronikus úton.
- 3) A Jegyző által kijelölt személy az adatokat haladéktalanul megjeleníti.
- 4) Az adatfelelős a polgármesteri hivatal irodáihoz tartozó közzétételi egység adatainak a változását nyomon követi és azokat a vonatkozó hatály jogszabályban meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

VII.

Adatvédelem

- 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, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

XII.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2013. május 27. napján lép hatályba

Rétság, 2013. május 13.

Tömör Józsefné
jegyző

1.sz.melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Érkeztetés időpontja:

.....

Adatot kérő születési családi és utóneve:
Elérhetőségei
Lakcíme:
E-mail címe: @
Telefonszáma:

Igény pontos leírása:

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

Az igényelt adatokról másolat készítését:	kérem	nem kérem
Az elkészített másolatokat:	személyesen veszem át	postai úton kérem
Az adathordozó fajtája:	papír	elektronikus
adathordozó(.....)		

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket

Megtérítem

Nem térítem meg

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem

vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget Rétság Város Polgármesteri Hivatalnak.
Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Rétság,

.....

Az adatot igénylő sajátkezű aláírása

2.sz.melléklet

Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási költség	Munkadíj	Összesen
Papír A/4	2 Ft/oldal	10 Ft/oldal	20 Ft/oldal	32 Ft/oldal
Papír A/3	4 Ft/oldal	20 Ft/oldal	20 Ft/oldal	44 Ft/oldal
CD lemez	150 Ft/db	-	500 Ft/CDI	650 Ft/CD
DVD lemez	150 Ft/db	-	500 Ft/ dvd	650 Ft/DVD

Az árak az áfát nem tartalmazzák.

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

3.sz melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés/Megőrzés
1.	A szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja,	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /az előző állapot törlendő
2.	A szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /az előző állapot törlendő
3.	A szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /az előző állapot törlendő
4.	Testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /az előző állapot törlendő
5.	A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek	Hatósági és Igazgatási	Azonnal /Az előző állapot 1 éviq archivumban tartá-

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
2013.05. 24-i kt. ülésére

	megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	Csoport	sával
6.	A 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	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A szerv által alapított lap neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A 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	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Megőrzés
1.	A 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	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Hatósági és Igazgatási Csoport	Negyedévente /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként 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	Minden ügyintéző saját ügykörében	Azonnal /az előző állapot törlendő
4.	A szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Pénzügyi Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A 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	Minden csoport saját ügykörében	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Hatósági és Igazgatási Csoport	Negyedévente /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a	Hatósági és Igazgatási	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
2013.05. 24-i kt. ülésére**

	leti szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szervezésének adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	Csoport	tartásával
8.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Hatósági és Igazgatási Csoport	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Hatósági és Igazgatási Csoport	Folyamatosan /Legalább 1 évig archívumban tartásával
10.	A szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Hatósági és Igazgatási Csoport	Folyamatosan /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Minden csoport saját ügykörében	Azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége,	Hatósági és Igazgatási Csoport	Negyedévente/Az előző állapot törlendő
13.	A szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Minden csoport saját ügykörében	Negyedévente /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Megőrzés
1.	A szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	Pénzügyi Csoport	Azonnal /A közzétételt követő 10 évig
2.	A szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazotknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Pénzügyi Csoport	Negyedévente /A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A 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	Pénzügyi Csoport követő	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 árubeszerezésre, 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	Pénzügyi Csoport	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig A közzétételt követő 5 évig

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
2013.05. 24-i kt. ülésére

	általános forgalmi adó nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknél 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		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Pénzügyi Csoport	Negyedévente/A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Pénzügyi Csoport	Negyedévente/A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Pénzügyi Csoport	Negyedévente/ Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Hatósági és Igazgatási Csoport	Negyedévente/ Legalább 1 évig archívumban tartásával

Girasek Károly
önkormányzati képviselő, tanácsnok
2651 Rétság Postafiók: 44
girasek@wnet.hu

Tárgy: Tanácsnoki vélemény közérdekű adatigénylés szabályzatával kapcsolatban

Rétság Városi Önkormányzat
Képviselő-testületének
Rétság

Tisztelt Képviselő-testület!

A közérdekű adatok megismerésének joga alkotmányos alapjog. E tekintetben többféle módszerrel szükséges biztosítani, hogy az állampolgárok e tárgykörbe tartozó iratokat megismerhessék, és szükség szerint azokról másolatokat készítsenek.

Itt kell megjegyezni, hogy az utóbbi időben jelentős változás történt a városi honlapon megjelenítés tekintetében. Legfőképpen a testületi iratok, a jegyzőkönyvek és a rendeletek elérhetők, mint ahogyan azt a törvény elő is írja. Akik internethozzáféréssel rendelkeznek ezekhez az adatokhoz – tölthető, kinyomtatható, másolható változatban – különösebb adatigénylés nélkül hozzáférhetnek.

A mellékelt tervezet lényegében jól fogalmazza meg az adatok fogalmi körét, és a hozzáférés lehetőségét.

Noha a szabályzat lényegesen jobb, mint amit pár környező településen tapasztaltam, néhány észrevételt mégis szükséges megtenni és ezek mérlegelését, a szabályzatba – vagy inkább a valós gyakorlatba való beépítését javaslom.

1. Az adatigénylés legtermészetesebb módja, ha valaki be kíván tekinteni egyébként meglévő, és minden nehézség nélkül elővehető közérdekű iratokba. Például a testületi jegyzőkönyvekbe. Mi sem természetesebb annál, hogy ügyfélfogadási időben ezt megtegye, a hivatal pedig helyben-olvasásra a jegyzőkönyvet, vagy régebbi bekötött változatot számára átadja.
2. Ehhez, és általában az adatigényléshez nem szükséges megadni a személyes adatokat! Az adatigénylés állampolgári jog. A vonatkozó törvény, és több adatvédelmi biztosi állásfoglalás is tartalmazza, hogy az adatigénylést ilyen esetben sem a személy azonosításához, sem pedig igénylési űrlap kitöltéséhez kötni nem lehet. Természetesen más a helyzet, ha az adatigénylés során költség merül fel, és számlát kér az igénylő. Minden más esetben megtarthatja anononimitását, sőt a technika mai állása szerinti eszközökkel – pl egy okostelefonnal – akár fotómásolatot is készíthet az ilyen közérdekű iratokról. Ennek a szempontnak az érvényesülését javaslom az igénylés szabályozásánál figyelembe venni. Tulajdonképpen a szabályzat szövege ezt helyesen tartalmazza, az igénylő űrlap azonban nem hívja fel a figyelmet arra, hogy az adatok megadása nem kötelező – vagy csak annyiban, amennyiben az az adatközléshez, eljuttatáshoz értesítéshez szükséges. De az állampolgár megteheti azt is, hogy a megadott időben a kért adatokért megjelenik, és az általa kért formában átveszi.
3. Aggályos az a meghatározás, hogy az igénylőnek milyen módon kell pontosan meghatározni a kérendő iratot. Ez nem lehet a teljesítés elutasításának alapja. Ha a leírásból kiderül, hogy az ügyfél mit szeretne, nem lehet azzal elutasítani, hogy pl. nem adta meg a jegyzőkönyv, vagy rendelet számát. Lehet hogy éppen azért fordul adatkérési igényléssel, mert a nyilvánosan elérhető internetes adatbázisban nem találta meg pl., hogy a „2011 évi sportpályázatokra és azok elbírálására, a hozott határozatokra kíváncsi”. Ez nem pontos meghatározás, de az igény érthető, és teljesíthető is. Ezt tehát a gyakorlat során nem kell túl szigorúan venni. Annyi szükséges, hogy a hivatal ügyintézője számára kiderüljön, hogy mi a tényleges adatigénylés tárgya.

4. Az adatigénylési űrlap használata egyszerűsítheti a kérvényező igényének benyújtását, de az nem lehet kizárólagosan előírt formátum. Ha egy levélben, vagy elektronikus levélben megfogalmazza a kérését, azt számára ugyanúgy teljesíteni kell, mint ha az adatkérő lapot töltötte volna ki.
5. Fontos pontosítani az adatigénylés költségtérítését. A vonatkozó törvény, és ugyancsak több adatvédelmi biztosi állásfoglalás egyértelművé teszi, hogy az adatszolgáltatás teljesítésével csak a legszigorúbban jelentkező tényleges költség megtérítése követelhető meg. (PI fénymásolásnál a papír és tónerköltség, haszon nélkül, vagy cd-re írás esetén a CD nyersanyagköltsége.) Az adatszolgáltatás vagy akár annak feldolgozása az átadható formátumra a hivatal kötelessége. Miként pl egy anyakönyvi kivonat elkészítéséért (az illetéken felül) nem számolhat a hivatal munkaidőt, egyéb energiafelhasználást, de lehet az egy egyszerű adóigazolás, vagy más olyan igazolás kiadása ami napi gyakorlat. Ugyanígy munkadíjat nem lehet felszámítani a közérdekű adatok kiadásával kapcsolatban. Nem lehet felszámolni a postaköltséget sem, ugyanúgy mint bárki számára aki írásban kér pl egy csekket, vagy igazolást mű ügyben, postán. Ezt tehát pontosítani szükséges. Ezen túl nem is kötelező igénybevenni a költséggel járó formát. Amennyiben az iratba betekintés számára elegendő, és maga készíti róla – fotó – másolatot, akkor ez is járható út. Ha az elektronikus adat átvételéhez hoz egy pendrive-t, vagy megad egy e-mail címet és arra kéri, ez térítésmentesen meg kell hogy kapja.
6. E tárgykörben fontos az a törvényi előírás, ami azt mondja, hogy az állampolgárnak az általa igényelt formában kell biztosítani az iratokat. Ha tehát ő e-mailben kéri, és nem áll rendelkezésre csak papíron, akkor bizony a hivatalnak azt be kell scannelni, és elektronikus formában számára biztosítani. Ez még akkor is így van, ha nem nagyon népszerűsítém ezt a formát, hiszen alkalmadtán a hivatal aránytalan terhelését jelentené, de tény, hogy a teljesítés törvényesen így lehetséges.
7. Azt mindenképpen szükséges lenne egy ilyen szabályzatban rögzíteni, hogy milyen időpontokban lehet személyesen ilyen igénnyel élni. Talán egyértelmű, hogy ügyfélfogadási időben, de ez szerintem nem elég. Különösen nem, ha az adatszolgáltatás jegyzői hatáskörbe van utalva, hiszen a jegyző személyesen csak a fogadóórakon elérhető, más alkalmakkor pedig fontos munkája miatt esetleg nem elérhető.
Úgy gondolom, hogy meg lehetne ügkörönként konkrét személyeket nevezni a szabályzatban, hogy milyen irat esetében kihez lehet fordulni (vagy akár konkrét e-mail címen, telefonszámon is érdeklődni.) (Most arról nem is beszélve, hogy ezen ügyekben is szükséges lenne ügynevezett ügymenet leírás, az ügyintézők pontos elérhetőségével, ami a szabályzaton alapszik ugyan de nem azonos.) Teljesen egyértelmű lenne pl. hogy a jegyzőkönyvekbe való betekintés eszközölhető közvetlenül annál az aszisztensnél aki ezeket gépeli, feldolgozza, és a régebbiek nagyrészt irodájában tárolja is. Szükség esetén akár pendrive-re is másolhatja a kért anyagot. Ugyanígy meg lehet jelölni, hogy költségvetési táblákat, kimutatásokat pl a pénzügyi csoport mely munkatársánál mely időben. És így tovább. Vagy amennyiben jól működne a központi számítógépes rendszer, akkor ezen iratokat akár titkársági ügyintéző is lekérhetné, másolhatná, nyomtathatná. (Úgy látom hogy ennek az alapvető elvárásnak a feltételei nem teljesülnek, mert nincs egy közös könyvtárba mentve minden ilyen természetű adat, minden köztisztviselő számára elérhetően.)
8. A IV. fejezet 2-es pontja helyes, hogy az elektronikusán érkezett adatigénylést ki kell nyomtatni, de véleményem szerint ennél fontosabb, hogy ezeket más ügyirathoz hasonlóan érkeztetni és iktatni kell. (Ez esetben a következő pont nem is szükséges, hogy a jegyző az irat szignálásával kijelöli az ügyintézőt, hiszen ez minden iktatott irat esetében így kell hogy legyen.)

Minezekkel együtt úgy ítélem meg, hogy az előterjesztés, és a szabályzat alkalmas testületi tárgyalásra, és az észrevételek mérlegelését követően az elfogadható, amit javaslok, és vita után magam is meg fogok szavazni.

Rétság 2013. május 16.


Girasek Károly tanácsnok