

1/2012.(VIII.01.) SZABÁLYZAT

CSOMÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK
RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2012. augusztus 01-től

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága.....	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szabályzat célja	3
1.2. A szabályzat hatálya	3
1.3. Az eljárásra jogosultak	3
1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések	4
2. A közérdekű adatok nyilvánossága	4
2.1. A közvélemény tájékoztatása	4
2.2. A tájékoztatási kötelezettség	4
2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok	4
2.4. Nem nyilvános adat	5
2.5. A közzététel helye	5
A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje.....	6
1. Az eljárás indítása	6
1.1. Az eljárás megindítása	6
1.2. Az igény (kérelem) benyújtása	6
2. Az igények vizsgálata.....	7
3. Az igények teljesítésének előkészítése	7
3.1. Az igények teljesítésének határideje	7
3.2. Az igények intézése	7
3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége	7
3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége	8
4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása	8
4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése	8
4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során	8
4.3. Az adatok átadása	9
5. Az adatszolgáltatást követő eljárás	10
6. Az ügyfél adatainak kezelése	10
7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás	10
7.1. Az igény teljesítésének megtagadása	10
7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak	11
7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége	11
7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése	11
8. Költségtérítés	11
9. Záró rendelkezések	11
Mellékletek, Függelék	12
Megismerési nyilatkozat	21

Bevezetés

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsődrendű kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését. A Polgármesteri Hivatal, - mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 24. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. rész

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Isztv. valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatingrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetében kell alkalmazni.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben,

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 1. függelékben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosult (ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

1.4.4 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 szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.4.2. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.4.3. *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

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

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az önkormányzati vagyron kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az Önkormányzat és Hivatala hatásköre és illetékessége,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése,

- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztése, és jegyzőkönyvei
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további – egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

A fentiekől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy – feladatkörével – összefüggő személyes adata, továbbá
- a 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.

A Polgármesteri Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül), akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, amely vonatkozásában a szerv elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv 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.

2.5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat Csomád Község Önkormányzata honlapján a www.csomad.hu honlapon kell közzétenni.

II. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás indítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

1.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni

a) A feljegyzés

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri
- bc) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:
 - az ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

A Polgármesteri Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, amelyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, amely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésben vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2. Az igények intézése

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

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

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb három napon belül átadni a kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;

- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a jegyző számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközökkel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés melynek során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

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

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, amely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másoltnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával; számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával – amennyiben ez nem lehetséges – dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Az adatok átadása

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelölt ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

A jegyzőnek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítani.

Ennek érdekében:

- a szabályzat 3. mellékletben meghatározott helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

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

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye, stb.),
- a 4. mellékletben az adat- betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

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

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, az önkormányzat vezetője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti a jelen szabályzat 1. mellékletét képező igénylőlapot.
2. A Polgármesteri Hivatal megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat 2. mellékletét képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően a Polgármesteri Hivatal számlát állít ki.
4. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.
5. A Polgármesteri Hivatal az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A jegyző a betekintési igényekről az 1. melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Polgármesteri Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Polgármesteri Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel. (A személyes adatok törlési követelményétől, csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd: 2. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát a Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítania.);
- az igénylő nem magyar nyelvű, s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírsági perek elkerülése érdekében a jegyző az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A jegyzőt a bíróság – az igénylő kérelmének helyt adva – határozatában a kért közérdekű adat közzlésére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről azok indokairól évente értesítse.

8. Költségtérítés

A Polgármesteri Hivatal kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.


A költségek összegét a Polgármesteri Hivatal előre közli és az ügyfél a 2. mellékletben található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről. A költségek összegét a szabályzat 4. melléklete tartalmazza, amely a Polgármesteri Hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

9. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2012. augusztus 01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi tárgyban szabályzat hatályát veszti. A szabályzat végrehajtásáról a jegyző gondoskodik.

Csomád, 2012. július 10.


Klement János
 polgármester


dr. Bak Imre
 jegyző



Melléletek

1. melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

2. melléklet:

Nyilatkozat a költségek viseléséről

3. melléklet:

Közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. melléklet:

Polgármesteri Hivatal önköltség-számítási szabályzata

Függelék

1. függelék:

A jegyző által – a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke

1. melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére**Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:****A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok** (☐-be tett X jellel kell 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 formában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen.
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - floppy
 - CD/DVD
 - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
 - A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
- személyesen kívánom átvenni.
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Ft. Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

.....

.....

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

Személyes adatok:

Név:

Lakcím:

Telefonszám: E-mail cím:

Egyéb:

.....

aláírás

2. melléklet:**Nyilatkozat a költségek viseléséről**

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

vállalom

nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzandó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

fenntartom

visszavonom

a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:.....

.....
(a megfelelő rész aláhúzandó)

aláírás

3. melléklet:

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Polgármesteri Hivatal Titkárság

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

1. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma:

Költséghely tekintetében a Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala egy szervezeti egységként működik, egy szakfeladattal. A kalkuláció fajtáit tekintve az előkalkulációt alkalmazza.

A költségtérítés meghatározása során irányítási költségek elszámolására nem kerül sor.

Az alábbi kalkulációs séma szerinti részletezésben kell az önköltséget kiszámolni:

- a) személyi juttatások
- b) személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai
- c) anyagköltség
- d) Közvetlen önköltség összesen.

Személyi juttatásként kell figyelembe venni a tevékenység érdekében felmerült alapilletményeket és egyéb kötelező pótlékokat. A közvetlenül elszámolható személyi juttatások körét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg.

Az előkalkulációban a szolgáltatást végzők aktuális személyi juttatásainak és járulékainak az egy órára eső összegét kell feltüntetni.

A személyi juttatások munkaadót terhelő járulékait a mindenkori jogszabályoknak megfelelő járulékfajtaikkal és mértékekkel kell meghatározni.

Az anyagköltség tartalmazza a másolási, leírási tevékenység papír, számítástechnikai, energiafelhasználási kalkulált költségét.

Az igazgatási jellegű adatok előállítását, csoportosítását a jegyző, ezen adatok leírását, fénymásolását a Polgármesteri Hivatal titkársága, a gazdasági jellegű adatok előállítását, csoportosítását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója, ezen adatok leírását, fénymásolását a Polgármesteri Hivatal titkársága jogosult elvégezni. A személyi juttatások kalkulációjában szereplő összegét ennek megfelelően kell megállapítani.

2. Az önköltségszámítás módszere, számszerű kalkuláció

Az önköltségszámítás módszere az az eljárás, amelynek segítségével az önköltségszámítás tárgyául szolgáló kalkulációs sémában a költségeket el lehet számolni, és függ a szolgáltatás jellegétől, sajátosságaitól.

Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala előkalkulációt alkalmaz. Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével a szolgáltatás terv szerinti önköltségét. Alapvetően költségkigyűjtésen alapuló módszer kerül alkalmazásra, de a tevékenység jellegétől függően a módszer változtatható.

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan az alábbiak szerint kell megállapítani a költségtérítés összegét:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállításának, csoportosításának, leírásának, fénymásolásának költsége:

a) Személyi juttatások

a.a.) az igazgatási jellegű adatok előállítását, csoportosítását végző személynek az egy munkaórára eső illetménye: 2.183,-Ft.

a.b.) az igazgatási jellegű adatok leírását, fénymásolását végző személynek az egy munkaórára eső illetménye: 1.300,-Ft.

a.c.) a gazdasági jellegű adatok előállítását, csoportosítását végző személynek az egy munkaórára eső illetménye: 2.279,-Ft.

a.d.) a gazdasági jellegű adatok leírását, fénymásolását végző személynek az egy munkaórára eső illetménye: 1.736,-Ft.

A költség meghatározása: a feladat elvégzésében résztvevők a)-b) pontokban feltüntetett munkaórára eső illetményének és az illetmény után a munkáltató által fizetendő járulékoknak, valamint a közérdekű adatszolgáltatásra fordított, egész órára kerekített munkaórának szorzata (a megkezdett óra egész óraként kerül elszámolásra).

b) Anyagköltség

A másolás, leírás anyagköltsége: 50,-Ft/oldal.

c) Közvetlen költség összesen = költségtérítés összege

A tevékenységre fordított munkaórák és elkészült oldalszámok alapján az a)-c) pontokban meghatározott költségek összege.

3. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazgatási jellegű adatszolgáltatásnál és a gazdasági jellegű adatszolgáltatásnál a jegyző igazolja.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani. Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizettetni.

4. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, felelősök kijelölése

Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség számítását az adott költségvetési évre vonatkozó besorolási okiratok ismeretében haladéktalanul el kell végezni. Az ehhez szükséges adatokat az a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő szolgáltatja. Elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója a felelős, jóváhagyása a jegyző jogköre.

5. A költségek nyilvántartása, gyűjtése, a költségszámítás bizonylata

Csomád Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség kiszámításához a 2. pontban meghatározott dolgozók bérköltségei, valamint az ezek után fizetendő járulékok az alapadatok. A költségek nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal dolgozónkénti bérszámfejtési nyilvántartó rendszerében történik. A dolgozói állományból kikerültek esetében a Polgármesteri Hivatal irattárában kell az adott munkavállaló bérszámfejtési anyagát megőrizni, amely nem selejtezhető.

A közérdekű adatszolgáltatásban résztvevők béradataiban történt változás esetén a humán erő feladatokat ellátó köztisztviselő haladéktalanul elvégzi az adatok kigyűjtését. Az önköltségszámítás legfontosabb alapbizonylatai a közérdekű adatszolgáltatásban résztvevők besorolási okiratai.

Az anyagköltség a tevékenységhez használt eszközöket (fénymásoló, nyomtató, számítógép, papír, stb.) és az elvégzéshez szükséges energiaköltségeket érintő főkönyvi számlák értékadatai alapján kerül meghatározásra figyelembe véve a tevékenység idő- és helyszükségletét.

6. Az önköltségszámítás és a könyvvitel, a beszámoló adatainak egyeztetése, kalkulációs időszak

A jelen szabályzatban megállapított költségtérítés mértékét minden évben felül kell vizsgálni, és a szükséges mértékben korrigálni. Év közben történő, jelentős változás esetében a költségtérítés év közben is módosítható. A módosítás folyamatban lévő igény teljesítése esetén, illetve már teljesített adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan, visszamenőlegesen nem érvényesíthető.

ELSZÁMOLÓ ÍV*
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

.....

Számlázási cím:

.....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

.....

Költségtérítés összege:

1.) Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra: óra

2.) Egy órára eső illetmény: Ft

3.) Az adatok leírására, fénymásolására fordított munkaóra: óra

4.) Egy órára eső illetmény: Ft

5.) Megtérítendő illetmény összesen: Ft

6.) Munkaadót terhelő járulékok összesen: Ft

7.) Összesen (5+8) Ft

8.) Másolt oldalak száma: db

9.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

10.) Másolásért fizetendő összeg: Ft

11.) Költségtérítés összesen (9+12): Ft

A költségtérítés összegét kiszámította:

Csomád, 201

aláírás

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását, leírását, másolását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

Csomád, 201

aláírás

*Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok előállítását, csoportosítását úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

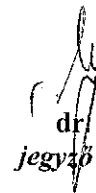
1. függelék

A jegyző által – a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke

- Gombai Mártonné köztisztviselő
- Pocsai Márta köztisztviselő

Csomád, 2012. július 10.




Dr. Bak Imre
jegyző