



Beleg Község Önkormányzata
7543 Beleg, Kossuth u. 97.

Telefon:82/385-454

Telefax:82/385-454

E-mail: hivatal@beleg.hu

5/2012. (.....) számú polgármesteri utasítás

Beleg Község Önkormányzata

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2012. szeptember 13. napjától

Jóváhagyom:
szerv vezetője

Bevezetés

Beleg Község Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat) vonatkozólag a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdését, az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy.

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 adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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.

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 végrehajtja.

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.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az önkormányzat vonatkozásában meghatározza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének módját és azok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A szabályzat személyi hatálya az önkormányzat valamennyi dolgozójára, alkalmazottjára, valamint a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adat, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

3. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az önkormányzat lehetővé teszi, hogy a kezelésben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, ennek érdekében a közzétételi listán szereplő adatokat közzéteszi az önkormányzat honlapján, a www.beleg.hu címen.

A honlapra kerülő közérdekű adatok feltüntetéséhez, azok módosításához, a törvényben meghatározott időszakonként történő aktualizálásához az adatokat az önkormányzat dolgozói szolgáltatják az informatikus részére. Ennek érdekében az ügyintézők az ügyintézés során birtokukba jutott, a közzétételi listán szereplő közérdekű adatokat haladéktalanul kötelesek átadni az informatikus részére.

A honlapon szereplő adatok honlapon történő rögzítése a részére átadott adatok alapján az informatikus feladata.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény benyújtása és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

A kérelmek előterjesztése a következőképpen történhet:

- hagyományos úton, postai levélben az önkormányzathoz címezve,
- elektronikus úton a hivatal@beleg.hu e-mail címen,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva, illetve
- szóban előterjesztve.

A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző e feljegyzés alapján teljesíti a kérelmet.

Az elektronikus úton benyújtott igényeket a Körjegyzőség ügyintézője, Tóth Lajosné kinyomtatja, majd továbbítja a körjegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles ügyintézőt.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt érkeztetése és iktatása után a körjegyző által kijelölt adatszolgáltatásra köteles ügyintézőhöz kell továbbítani az adatszolgáltatás teljesítése végett.

A kérelem előterjeszhető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven is, azonban az adatszolgáltatást magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt.

5. A kérelmek elbírálása és teljesítése

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt ügyintéző a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a polgármesteri hivatal kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatóak-e a honlapon,
- a kért módon vannak-e tárolva a hivatalban, vagy feldolgozásuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a hivatalnak külön költséget, ha igen akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

Ha az előbbi körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni a nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az önkormányzat köteles ennek tisztázásához segítséget nyújtani.

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét. 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 a hivatalnak. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell az ehhez szükséges személyazonosító adatait.

Az igénylőt tájékoztatni kell, hogy a nyilatkozat megtétele az adatszolgáltatásnak nem feltétele, de az igény elbírálását jelentősen megkönnyítheti és gyorsíthatja annak teljesítése.

Ha a kért adatot nem az önkormányzat kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt felelős személy a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb három munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az önkormányzat a honlapján már közzétett, a kérelmezőt erről, illetve a megismerés pontos helyéről tájékoztatni kell.

Az önkormányzat a kérelmeket az adatokban való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. A betekintésre az önkormányzat hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, a kérelmezővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Betekintés esetén a kérelmező az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

Ha a kérelmező csak szóbeli tájékoztatást kér, utólag, a kért adatról és az adatszolgáltatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Egyéb esetekben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint – a kérelmező által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, faxon, e-mailben, CD-n).

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az ügyek iratborítóján rögzíteni kell a kérelemmel kapcsolatos minden eseményt, érkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (1) bekezdésében írt határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek az okát is.

Az ügyintézés során a törvényben előírt határidőket (2011. évi CXII. törvény 29. §) be kell tartani. Ennek érdekében a kérelmezővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, a kérelem megérkezésétől számítva legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.

6. Adatvédelmi előírások

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.

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.

7. Az adatszolgáltatás térítési díja

A kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontos szerinti előállítását) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

A költségtérítés pontos összegét az önkormányzat az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt költségelemeket és a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

Ha a kért adatszolgáltatás díjköteles, akkor arról árajánlat készül a kérelmező részére, amely tartalmazza a kérelmező nevét és címét, a kért adatok pontos megjelölését, az adathordozót, az adatok átadásának módját és határidejét, a térítési díj összegét, fizetési módját és határidejét, valamint az árajánlat érvényességi idejét.

Az árajánlatot a kérelmezőnek vissza kell igazolnia, ami az árajánlat elfogadó záradékának kérelmező általi aláírásával történik. A visszaigazolt árajánlatot a kérelmező átadhatja személyesen, elküldheti faxon vagy postai levélben.

A postaköltségek a mindenkor érvényben levő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

8. A közérdekű adatok közzététele

Az önkormányzat a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódóan a 2. számú melléklete szerinti **általános közzétételi listában** meghatározott adatokat közzé kell tenni.

9. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A körjegyző:

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a szerv egyedi közzétételi listáját,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az informatikus (külső megbízott is):

- gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szüksége szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,
- ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,

- naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

A közzétételi felelős (külső megbízott személy):

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmeztet a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító ügyintézők tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak megfelelést,
- elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Munkakörükhöz kapcsolódóan az egyes adatok közzétételére köteles *ügyintézők* gondoskodnak a külön jogszabály által előírt adatok közzétételéről és elvégzik a szükséges aktualizálásokat.

10. A közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás szabályai

A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

Az önkormányzat esetében az **adatközlő**, az önkormányzat által megbízott külső informatikus szakember. Az **adatfelelős**, a jogszabályban meghatározott adatokkal dolgozó ügyintéző.

Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának 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.

Ha nem saját honlapon közzétett adatot kell eltávolítani, az adatfelelős ezt a jogszabályban meghatározott módon jelzi az adatközlőnek, aki az adatfelelős által megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik az adat eltávolításáról.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2012. szeptember 13. napján lép hatályba.

A szabályzatot Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (IX.13.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Beleg, 2012. augusztus 23.

.....
szerv vezetője

Adatigénylési lap

A kérelmező neve:

Lakcíme:

Az elérhetőség megadása, amelyre az adatszolgáltatást teljesíteni kell:

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

Az adatigény konkrét leírása:

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

Kelt: Beleg,

.....

kérelmező aláírása

Általános közzétételi lista

1. Közfeladatot ellátó szerv:

- hivatalos neve: Beleg Község Önkormányzata
- székhelye: 7543 Beleg, Kossuth u. 97.
- postai címe: 7543 Beleg, Kossuth u. 97.
- telefonszám: 82/385-454
- telefax száma: 82/385-454
- elektronikus levélcíme: hivatal@beleg.hu
- honlap: www.beleg.hu

2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése:

A Körjegyzőség az alábbi feladatkörökkel működik:

a) Körjegyző:

- hatósági ügyek
- önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági, rendeletalkotási, döntés előkészítési feladatok
- birtokvédelmi ügyek
- egyéb ügyek

b) Iktatás, ügyiratkezelés:

- ügyirat kezelési és ügyirat nyilvántartási, irattározási feladatok
- ügyfél-tájékoztatási, telefonkezelői feladatok elvégzése

c) Adóügyi feladatok:

- adóügyi hatósági, igazgatási funkció ellátása
- adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolás kiadása
- behajtással és letiltással kapcsolatos feladatok végzése

d) Igazgatási ügyintéző:

- a választások, népszavazások és népszámlálások lebonyolításának szervezése és mindezekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása
- anyakönyvi igazgatás, személyi adat- és lakcím nyilvántartás
- hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása
- hagyatéki igazgatás
- kereskedelem, vendéglátás, működési engedéllyel kapcsolatos feladatok

e) Munkaügyi feladatok:

- bér- és munkaügyi iratok elkészítése, adatszolgáltatás
- közszolgálati nyilvántartások vezetése
- munkaszerződések elkészítése

f) Pénzügyi ügyintéző:

- költségvetéssel kapcsolatos mindennemű feladat elvégzése,
- számviteli és információs funkciók ellátása
- önkormányzati vagyonműködtetés
- gyámügyi feladatok ellátása

g) Szociális igazgatás:

- o szociális igazgatási feladatok ellátása (kérelmek felvétele, döntés meghozatala a jogosultságok alapján).

3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége

Beleg Község Önkormányzata

Polgármester: Tamás Csaba

Tel.: 82/385-454

E-mail: hivatal@beleg.hu

Körjegyző: Veszner József

4. Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás rendje:

| | |
|-----------|------------|
| hétfő | 8.00-12.00 |
| kedd | ----- |
| szerda | 8.00-16.00 |
| csütörtök | ----- |
| péntek | ----- |

5. Testületek létszáma, tagjainak neve

Beleg Község Önkormányzata:

- Tamás Csaba polgármester
- Major Mária képviselő
- Egyed Béla képviselő
- Nagy Ramón Sándor képviselő
- Horváth Józsefné képviselő

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Beleg Község Önkormányzata Közzétételi szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

| Név | Munkakör | Aláírás | Dátum |
|-------------------|--------------------|---------|-------|
| Veszner József | körjegyző | | |
| Tamás Csaba | polgármester | | |
| Dr. Varga Katalin | pénzügyi ügyintéző | | |
| Sipőcz Zoltán | informatikus | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Kelt: Beleg, 2012. szeptember 15.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: körjegyző)
(neve: Veszner József)