

KÖZÉRDEKŰ ADATKÖZLÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI

SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. illetve, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Törvény) kapott felhatalmazás alapján a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal, Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja, hatálya, általános rendelkezések

1.1./ E szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatalnak a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

1.2./ E szabályok személyi hatálya a Polgármesteri Hivatal személyi állományára terjed ki.

1.3./ Tárgyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal által kezelt közérdekű adatokra, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános személyes adataira.

1.4./ Az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

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

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

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

2. Fogalom meghatározások:

- **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 hatáskörré, 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;
Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.
- **egyedi közzétételi lista:** a közzétételre kötelezett szerv vezetője - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.
- **általános közzétételi lista:** A Törvény mellékletében meghatározott adatok összessége, melyet a törvény szerint közzétételre kötelezett közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétesznek.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal lehetővé teszi az általa kezelt közérdekű adatok megismerését, ennek érdekében elbírálja a közérdekű adatok közlésére irányuló egyedi kérelmeket és a www.morahalom.hu honlapon közzéteszi a Törvényben foglalt közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat.

1. Kérelem benyújtása

1.1./ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban (cím: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), szóban (Polgármesteri Hivatal Mórahalom, Szentháromság tér 1.), faxon ((06) 62-281-244) vagy elektronikus úton a info@morahalom.hu e-mail címen lehet előterjeszteni.

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

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

2. Iktatás

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

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

3. A kérelmek elbírálása

3.1./ A Jegyző ellenőrzi, hogy az adatigénylések az adatvédelmi törvény rendelkezései alapján közérdekű adatokra vonatkoznak-e.

3.2./ A Jegyző gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése legfeljebb 15 napon belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A Polgármesteri Hivatal adatvédelmi felelőse: dr. Tóth Krisztián, távollétében helyettesíti: Bíró Szilvia igazgatási előadó

3.3./ A közérdekű adatok iránti kérelmet írásban kell teljesíteni az alábbi kivétellel:

A szóban előterjesztett igényt szóban lehet teljesíteni, ha

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

3.4./ Az a.)-c.) pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője, ügykezelője – a jegyző jóváhagyását követően - jogosult.

3.5./ A közérdekű adatközléseket dr. Tóth Krisztián osztályvezető kiadmányozza.

3.6./ A közérdekű adatszolgáltatás megtagadása esetén az igénylő bírósághoz fordulhat.

4. Költségek

4.1./ A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről (a nem közérdekű adatok kitarakásával) kiadott másolat költsége.

4.2./ Amennyiben a másolatot az igénylő fénymásolva kéri, a Polgármesteri Hivatal évente két alkalommal maximum 10 oldalig terjedő adatigénylés esetén az adatkiadást díjmentesen teljesíti.

4.3./ Amennyiben az igénylő 10 oldal felett vagy az adott naptári évben harmadik alkalommal kéri közérdekű adat kiadását, úgy oldalanként 100 Ft+ ÁFA fénymásolási köteles megfizetni.

4.4./ A fénymásolási díjat az igénylő a kiadás napján a Polgármesteri Hivatal Pénztárában vagy a kiadástól számított 15 napon belül banki átutalással köteles megfizetni Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számlája javára a Polgármesteri Hivatal OTP Banknál vezetett 11735115-15354477 számú bankszámlájára. (Átutaláskor kérjük feltüntetni közleményként: Közérdekű adat!)

5. Közérdekű adatigényléshez kapcsolódó hivatali feladatok

5.1./ Közérdekű adatigénylés esetén a jogi, igazgatási és hatósági osztály vezetőjének feladata:

- jogi segítséget nyújt az ügyintézők részére az adatigénylésekkel kapcsolatban,
- amennyiben szükséges, az adott ügyben érintett ügyintéző(k) közreműködésével elkészíti az igénylésre megküldendő válaszlevelet és kiadmányozza
- amennyiben díjfizetési kötelezettség áll fenn kitölti a Szabályzat 1. számú mellékletét 2 példányban és egy példányát eljuttatja a Költségvetési és Adó Osztályhoz. A díjfizetéssel nem járó igényléseket egy példányban tölti ki. Az 1. számú melléklet alapján az adott naptári évben történt igénylésekről nyilvántartást vezet.
- a Szabályzat 2. számú melléklete alapján éves jelentést készít az adatigénylésekről az adatvédelmi biztos részére,
- felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát és a jelentős arányban felmerült adatigénylések alapján a listát kiegészíti.

5.2./ Közérdekű adatigénylés esetén az ügyintéző(k) feladata:

- szóbeli igénylés esetén a II. fejezet 1. pontja szerint jár el,
- az igénylést a benyújtástól számított 5 napon belül a jegyzővel megvizsgálják,
- ha az igénylés közérdekű adatokra vonatkozik, az adatokat az igénylésben szereplő módon kiadásra előkészíti/előkészítik és a benyújtástól számított 10 napon belül eljuttatja/eljuttatják a jegyzőhöz.
- ha az igénylés nem közérdekű adatokra vonatkozik, kitölti/kitöltik a Szabályzat 2. számú mellékletét és a benyújtástól számított 5 napon belül megküldi/megküldik a jegyző részére.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1./ Mórahalmi Polgármesteri Hivatal a www.morahalom.hu honlapon közzéteszi e szabályzat függelékét képező általános közzétételi lista szerinti, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott közérdekű adatokat.

2./ Az adatok közléséért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a jegyző, illetve az általa kijelölt jogi, igazgatási és hatósági osztályvezető (továbbiakban: igazgatási osztályvezető) felelős.

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

3./ Az 1. pont szerinti adatok közzétételével kapcsolatban:

3.1./ A jegyző feladatai:

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

3.2./ Valamennyi szervezeti egységnél kijelölt felelős feladata:

- a feladatkörükhöz kapcsolódó, e szabályzat függelékében feltüntetett közérdekű adatok előállítására, naprakészen tartására, közzétételre előkészítése és a jegyző részére továbbítása
- javaslatot tehet egyes-közzétételi listán nem szereplő- adatoknak a honlapon történő közzétételére

4. /A./ A közzétételi eljárás folyamata

4./A./1./ A függelékben feltüntetett adatok előkészítéséért felelős szervezeti egység kijelölt köztisztviselője az adat változása, a közzétételi kötelezettség alá tartozó új adat létrejötte esetén, a függelékben szereplő frissítési intervallumok figyelembevételével az adatot közzétehető formában haladéktalanul továbbítja a jegyzo@morahalom.hu e-mail címre.

4./A./2./ Amennyiben az adat frissítése a függelék szerint nem a változásokat követően azonnal szükséges, a közzétett adatok naprakészége érdekében a frissítési időtartam lejárta előtt legfeljebb 5 nappal kell megküldeni az adatokat a fenti e-mail címre.

4./A./3./ A jegyző a jegyzo@morahalom.hu e-mail címre érkezett adatokat a függelék szerinti frissítési idők figyelembevételével teszi közzé illetve frissíti.

4./A./4./ Amennyiben a függelék az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

4./A./5./ A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4./A./6./ A közzététel és a frissítés időpontjait a számítógépes rendszer automatikusan naplózza.

4./B./ Helyesbítés, törlés

4./B.1./ Amennyiben valamely adat tévesen kerül közzétételre, haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt a jegyzo@morahalom.hu címen. A helyesbítés szükségességét bárki bejelentheti.

4./B./2./ A jegyző az adat előkészítéséért felelős szervezeti egységgel együttműködve köteles megvizsgálni minden bejelentést.

A tévesen közzétett adat helyesbítéséről a jegyző haladéktalanul gondoskodik. A tévesen vagy pontatlanul közölt adatot végelegesen törölni kell a rendszerből.

4/B./3./ A függelék szerinti megőrzési idő lejártával az adatok törölhetők a honlapról.

A törlést úgy kell megvalósítani, hogy az adatok végleg ne vesszenek el, a hivatal számítógépes rendszerében archiválva legyenek.

4./B./4./ A helyesbítés és törlés időpontját a rendszer automatikusan naplózza.

4./C./ Ellenőrzés rendje

4./C./1./ Az adatok előkészítéséért felelős szervezeti egységeknél kijelölt köztisztviselők kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az általuk továbbított adatok közzétételét.

4./C./2./ Az Informatikus az elektronikus információszabadságról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítését-különösen az adatok weblapon hozzáférhetőségét, a naplózást és a meghatározott időnként frissítést- köteles ellenőrizni és évente jelentést készíteni a jegyző részére.

5. A honlap kialakítása és működtetése

5.1./ A www.morahalom.hu honlap folyamatos működtetéséről a Hivatal informatikusa köteles gondoskodni, a honlap elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

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

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

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

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

6.2./ Az informatikus feladata:

- ellátja az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez csatlakozással összefüggő feladatokat
- szükség esetén eleget tesz a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13.§(4) bekezdése szerinti adatváltozás-bejelentési kötelezettségnek

6.3./ Az Informatikus jegyző felügyelete mellett ellátott feladata:

- az adattovábbítás érdekében szükséges mértékig folyamatos kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetőjével
- előállítja a közzétett adatokat összefoglaló leíró adatokat

- a leíró adatokat folyamatosan elérhetővé teszi az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetője számára

6.4./ Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az igazgatási osztályvezető és az informatikus a leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett adatra vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) adatnál az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.

Mórahalom, 2013. március 1.


Nográdi Zoltán
polgármester


Mórahalom Városi Önkormányzata
* 3 *


dr. Varga-Nagy Szilvia
jegyző

.....

H I V A T A L O S F E L J E G Y Z É S

Tárgy: másolat készítése

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

Ügyintéző:(neve, beosztása)

Költségek:

Fénymásolás díja
bruttó 60,-Ft/oldal

Összesen:.....-Ft

.....
ügyintéző

Az adott naptári évben történt fénymásolat igénylése:

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Első igénylés | 20 oldal alatt | 20 oldal felett |
| <input type="checkbox"/> | Második igénylés | 20 oldal alatt | 20 oldal felett |
| <input type="checkbox"/> | Harmadik és további igénylés | | |

Mórahalom, 20.....

.....
adatvédelmi felelős

