

**Hajdúsámson Város Önkormányzata Polgármesterének és
Hajdúsámson város Önkormányzata Jegyzőjének**

EGYÜTTES UTASÍTÁSA

**Hajdúsámson Város Önkormányzatának
és Polgármesteri Hivatalának**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének
rendjét rögzítő**

SZABÁLYZAT

Hajdúsámson Város Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) és Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.

Jelen Szabályzat a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló – többször módosított – 1992. évi LXIII. törvény; (a továbbiakban Avtv.) rendelkezésein alapul.

1. A Szabályzat célja, hatálya

1.1 A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat valamint a Hivatal vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya Hajdúsámson Város Önkormányzatának tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

1.3. Tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.4. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 22. §.-a értelmében **e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.**

2. Alapfogalmak

1. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e 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 levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

3. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

4. *Adattovábbítás:* az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

5. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

6. *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

7. *adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

8. *adatzárolás:* az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

9. *adatmegsemmisítés:* az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

10. *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

11. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

12. *személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer)*: személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórótt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

13. *adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

14. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

3. Közérdekű adatok nyilvánossága

3.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint területi 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:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- működéséről szóló jogszabályokra,
- valamint a gazdálkodására

vonatkozó adatokat.

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

3.4. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal 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.

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal az Avtv. 19.§ (2) bekezdése szerinti adatokat a Hajdúsámson Város Közigazgatási honlapján, a www.e-tarsulas.hu/hajdusamson címen teszi közzé.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

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

4.2. Az igénylő igényét *írásban* benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 1.számú mellékletét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatal bármely irodáján igényelhető és benyújtható. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő iroda teljesíti. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes irodához érkezik be, akkor az igényt a Polgármesteri Hivatal Jegyzője részére kell továbbítani. A Jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles irodát úgy, hogy az igénybejelentő lapot az illetékes irodára szignálja.

4.3. A *szóban benyújtott igényről* az adatszolgáltatásra köteles iroda jegyzőkönyvet készít, majd e jegyzőkönyv alapján teljesíti azt.

4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a polgmesthivhsamson@t-online.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címre kell továbbítani. Az Igazgatási és Hatósági, Iroda kijelölt munkatársa az e-mail címekre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a Jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles irodát, majd a kinyomtatott igénybejelentést az illetékes irodára szignálja.

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

4.6. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

4.7. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű – a 20 A/4-es oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú - másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

4.8. 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.

4.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell

eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.11. 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.

4.12. A Hivatal évente, tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

5.1. Ha az Önkormányzat vagy a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő a bírósághoz fordulhat az Avtv. 21. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Önkormányzat vagy a Hivatal köteles bizonyítani.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen szabályzat a Hajdúsámson Város Polgármesteri Hivatalának honlapján, a www.e-tarsulat.hu/hajdusamson címen közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat 1. számú mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.

7.2. Jelen Szabályzat 2008. július 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Andó Lászlóné sk.
polgármester

Bagolyné Szűcs Mariann sk.
jegyző

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet

neve:

postacíme, telefonszáma, fax száma

.....

e-mail címe

A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:

.....

Az adatkérés időpontja:

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem.

.....

Igénylő

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség	Munkadíj	Összesen
Papír(A/4 egyoldalas, kétoldalas duplán értendő)	1,60 Ft + ÁFA/ oldal (2 Ft/oldal)	4 Ft + ÁFA/oldal (5 Ft/oldal)	8 Ft + ÁFA/oldal (10 Ft/oldal)	13,60 Ft + ÁFA/oldal* (17 Ft/oldal)
Papír (A/3 egyoldalas, kétoldalas duplán értendő)	3,20 Ft + ÁFA/ oldal (4 Ft/oldal)	8 Ft + ÁFA/oldal (10 Ft/oldal)	8 Ft + ÁFA/oldal (10 Ft/oldal)	19,20 Ft + ÁFA/oldal* (24 Ft/oldal)
Floppy lemez	76 Ft + ÁFA (95 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	84 Ft + ÁFA * (105 Ft)
CD lemez	80 Ft + ÁFA (100 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	88 Ft + ÁFA* (110 Ft)

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

**Hajdúsámson Város Önkormányzata Polgármesterének és
Hajdúsámson város Önkormányzata Jegyzőjének**

EGYÜTTES UTASÍTÁSA

**Hajdúsámson város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő**

SZABÁLYZATA

2. sz. mellékletének módosítására

Hajdúsámson város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő SZABÁLYZATA 2. sz. melléklete helyébe az alábbi 2. sz. melléklet lép:

„2. sz. melléklet

**A közérdekű adatról készített másolatért
fizetendő költségtérítés mértéke**

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolás (festék) költsége	Összesen
Papír - A/4 méret egyoldalas: - A/4 méret kétoldalas:	- Nettó 1,00 Ft/oldal - Nettó 1,00 Ft/oldal	- Nettó 4,00 Ft/oldal - Nettó 8,00Ft/oldal	- Nettó 5,00 Ft/oldal - Nettó 9,00 Ft/oldal
Papír - A/3 méret egyoldalas: - A/3 méret kétoldalas:	- Nettó 3,00 Ft/oldal - Nettó 3,00 Ft/oldal	- Nettó 7,00 Ft/oldal - Nettó 14,00 Ft/oldal	- Nettó 10,00 Ft/oldal - Nettó 17,00Ft/oldal
Floppy lemez	Nettó 44,00 Ft/db		Nettó 44,00 Ft/db
CD lemez	Nettó 121,00 Ft/db		Nettó 121,00 Ft/db

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

A Szabályzat jelen 2. sz. melléklete 2011. november 1. napjától lép hatályba, azonban a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Hajdúsámson, 2011. október 31.

Bagolyné Szűcs Mariann
jegyző

Hamza Gábor
polgármester