

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

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

Jelen Szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 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 Dabas 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.

2. Alapfogalmak

1. *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
2. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét 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 tevékenységekre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

3. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja
4. *Adattovábbítás*: az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
5. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

3. Közérdekű adatok nyilvánossága

- 3.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint 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,
 - 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 esetileg 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.

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 kérelem formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványán. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 1.számú mellékletét képezi.
- 4.3. A *szóban benyújtott igényről* a Hivatal jegyzőkönyvet készít, majd e jegyzőkönyv alapján teljesíti azt.
- 4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a jegyzo@dabas.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címekre kell továbbítani.

Azokat az igényeket, melyeket nem a jegyzőhöz nyújtottak be- benyújtásuk formájától függetlenül- a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a beérkezés napját követő munkanapon a jegyzőhöz és az adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani. Amennyiben az érintett alkalmazott határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak vele szemben.

- 4.5. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Amennyiben az adatkérés nem egyértelmű, az adatkérőt fel kell hívni az igény pontosítására.
- 4.6. A közérdekű adat kiadásáról a jegyző dönt a belső adatvédelmi felelős és azon vezető beosztású alkalmazott javaslatára, akinek illetékességi területéről a közérdekű adatot igényelték.
- 4.7. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Beérkezésnek az igény érkeztetésének időpontja minősül. Elektronikus úton érkezett adatigénylés esetén az elektronikus beérkezés időpontja, amely hivatali munkaidőn kívül történő beérkezés esetén a következő munkanap 8 óra.

Amennyiben az igényelt közérdekű adat nagyobb terjedelmű, az igény teljesítésének határidejét a jegyző vagy a polgármester egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja.

- 4.8. 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, melyet csekken, pénztári befizetéssel vagy átutalással kell az Önkormányzat 64400099-10918018-00000000 számlaszámra teljesíteni.

A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően a Hivatal, az Önkormányzat tájékoztatja.

Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylést fenntartja-e. A tájékoztatás megtételéről az

igénylő nyilatkozatának a Hivatalhoz, az Önkormányzathoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Hivatal/ Önkormányzat által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a Hivatal/ Önkormányzat részére megfizetni.

- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint a jogorvoslati lehetőségekkel együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- 4.12. 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.
- 4.13. A válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.
- 4.14. A Hivatal évente, tárgyévét követő év január 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 5.1. Ha az Önkormányzat vagy a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt elutasítja, vagy a teljesítésre nyitva álló/ meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, vagy a költségtérítés összegével kapcsolatban az igénylő a bírósághoz fordulhat a Törvény 31. § rendelkezéseinek megfelelően. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen.
- 5.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak/ Önkormányzatnak kell bizonyítania.

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. A közérdekű adatok nyilvántartása

7.1. A Hivatalhoz/ Önkormányzathoz postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóbeli adatigénylésről készített feljegyzést iktatni kell és azonos iktatószám alatt, ügyiratként csatolni kell az adott ügyben keletkező minden további, dokumentációt, így különösen az igénylés teljesítését, a Hivatal/ Önkormányzat vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot.

7.2. A közérdekű adat megismerése iránti igényeket a belső adatvédelmi felelős önálló nyilvántartásban tartja nyilván.

8. Záró rendelkezések

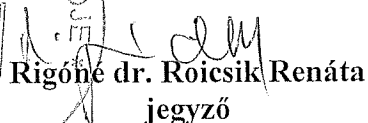
8.1. Jelen szabályzat Dabas Város Önkormányzat honlapján, az <http://www.dabas.hu> címen közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat 1. számú mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.

8.2. Jelen Szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dabas, 2020.02.12.


Köszei Zoltán
polgármester




Rigó dr. Roicsik Renáta
jegyző

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet

neve:

levelezési címe:

postacíme, telefonszáma, fax száma:

.....

e-mail címe:

Az igényelt 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 hivatal/önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem.

.....

Igénylő

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke


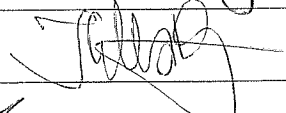
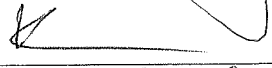

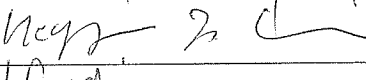
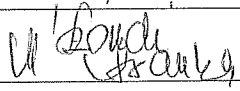
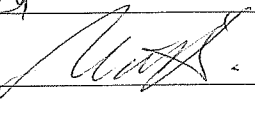
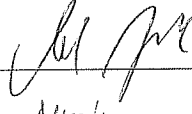
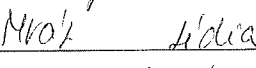
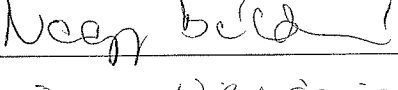
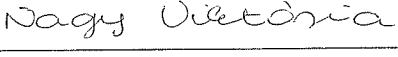
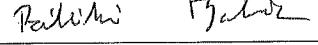
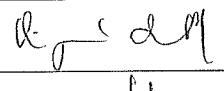


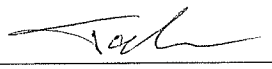
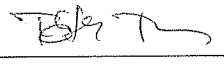
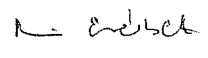
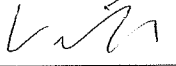
Adathordozó	Adathordozó költsége
A/4-es oldal másolása	12,-Ft/másolat
A/3-as oldal másolása	24,- Ft/másolat
A/4-es színes oldal másolása	100,- Ft/másolat
A/3-as színes oldal másolása	200,- Ft/másolat
CD-re írás	500.-Ft/adathordozó

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
Ballabásné T. Mária	ügyintéző	Ballabásné T. Mária
Bató Györgyné	ügyintéző	Bató Györgyné
Bicskei Brigitta	ügyintéző	Bicskei Brigitta
Bleicher Márta	ügyintéző	Bleicher Márta
Borbényi Krisztina	ügyintéző	Borbényi Krisztina
Buzás István	ügyintéző	Buzás István
Csonkáné B. Piroska	ügyintéző	Csonkáné B. Piroska
Dr. Bálint Bernadett	aljegyző	Dr. Bálint Bernadett
Csinos Viktória	ügyintéző	Csinos Viktória
Dr. Erdélyi Zsolt	ügyintéző	Dr. Erdélyi Zsolt
Dr. Greskó Judit	ügyintéző	Dr. Greskó Judit
Fehér Ágnes	ügyintéző	Fehér Ágnes
Fehérvári Éva	ügyintéző	Fehérvári Éva
Gacsal Erzsébet	osztályvezető	Gacsal Erzsébet
Gomola Nóra Henrietta	ügyintéző	Gomola Nóra Henrietta
Heli István	ügyintéző	Heli István
Jelenekné Csernák Éva	ügyintéző	Jelenekné Csernák Éva
Jelenik Mária	főosztályvezető-helyettes	Jelenik Mária
Józsáné Bardocz Imelda	ügyintéző	Józsáné Bardocz Imelda
Kálmánné Molitor Anikó	ügyintéző	Kálmánné Molitor Anikó
Kalmár Franciska	iktató	Kalmár Franciska

Kecskeméti Norbert	ügyintéző	
Kosztolányi Márk	ügyintéző	
Krigel Viktória	ügyintéző	
Márkus Erika	ügyintéző	
Meggyesné Zsadányi Edina	ügyintéző	
Mészárosné Sz. Aranka	ügyintéző	
Molitor Árpád	ügyintéző	
Molnár Imre Balázs	gépkocsivezető	
Mráz Lília	ügyintéző	
Nagy Béláné	ügyintéző	
Nagy Viktória	ügyintéző	
Pálinkás Balázs Benjamin	ügyintéző	
Rigóné dr. Roicsik Renáta	jegyző	
Szabó Zoltánné	ügyintéző	
Talapka Gábor	osztályvezető	
Talapka Tamás	ügyintéző	
Tóth Tamás	ügyintéző	
Unyi Erzsébet	ügyintéző	
Vonnák Zsolt	közterület-felügyelő	

HOCHMAJER RENÁTA

Hochmajer Renáta

VOLENTER LÁSZLÓNÉ

Unyi

ZADYMAJSZKI TAMÁS

Talapka Tamás

BERTALAN EMESE

Bertalan Emese

MAJEZSKINÉ BAWHIDI RENÁTA

köz. ter. felügy.