

**KARCAG VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

SZABÁLYZATA

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK
RENDJÉRŐL**

Szabályzat Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának
a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
(közzétételi szabályzat)

Alkalmazandó: 2009. január 1-jétől

A szabályzat célja és hatálya

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.) 20.§ (8) bekezdése és a 31/A.§ (1) bekezdésben foglalt kötelességemnek eleget téve, az Adatvédelmi Biztos állásfoglalása, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet /továbbiakban: Ámr./ 157/A.§ (1) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot adom ki Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál, a közérdekű adatok igénylésének rendjével és közzétételével kapcsolatosan.

A szabályzat célja, a személyes adatok védelmének, a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések és adatközzétételek eljárásainak szabályozása, az információs kötelezettségek teljesülésének biztosítása, az ezzel összefüggő feladat- és hatáskörök, felelősök megnevezése, az hogy az önkormányzat széleskörű nyilvánosságot teremtve fejezze ki és valósítsa meg a helyi közakaratot.

I. Az adatközlővel való együttműködés feltételei

A Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának adatközlője iAgency Kft. Ez a szerv működteti a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közzétételi honlapját a www.karcag.hu címen, valamint ez a szerv biztosítja a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által megadott metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.

A Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán az iAgency Kft. rendelkezésére bocsátja a közzétetni kívánt állományokat (közzétételi egységeket, közzétételi egységeknek nem minősülő egyéb erőforrások, metaadatot tartalmazó XML állományokat).

II. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A Jegyző

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egyedi közzétételi listáját,
- megköti a megállapodást az adatközlővel,
- 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, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának informatikusai

- ellenőrzik, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítják a közadatkereső által lekérdezett meta adatokat,
- feltöltik a meta adatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítése,
- a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.

Az adatfelelős

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

Az irodavezetők

- elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

III. A közzétett állományok formátuma

Az informatikusok az irodavezetők által elkészített közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://www.einfoszab.hu> oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML

sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

- application
 - pdf, msword, zip
- text
 - plain, rtf, html
- audio
 - x-wav, mpeg
- video
 - x-msvideo, quicktime, mpeg
- image
 - jpg, png, gif, tif, bmp

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

IV. Általános szabályok az igénylésre és a közzétételre vonatkozóan

Az adatigénylés az Avtv. Alapján:

„ 20. § (1) a közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.

(2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

(3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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."

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása az Ámr. alapján:

„157/A. § A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. E feladattal megfelelő (információs jogokra is kiterjedő) szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervnek az adatok biztonságát, változatlanságát.

157/B. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem alapján az államháztartási körbe tartozó szerv saját honlapján keresztül történő közzétételre, illetve elektronikus úton történő adatszolgáltatására is - külön törvény eltérő rendelkezése hiányában - e rendelet szabályai megfelelően alkalmazandók.

(2) A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez (a továbbiakban röviden: szerv) nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett.

(3) Ha a kérelmező - jogi személy (vagy más szervezet) kérelmező esetén annak képviselője (a továbbiakban együtt: kérelmező) - nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, a szerv - amennyiben lehetséges - köteles segítséget nyújtani.

(4) Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már külön törvény vagy e rendelet szerinti módon kötelezően közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell - a fellelhetőséget is ideértve. Ez nem mentesíti a szervet az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

(5) A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez a szervnek megfelelő időt, tárgyi feltételeket (szükség szerint külön helyiséget) kell biztosítani. A kérelmező jogosult jegyzetet készíteni, és az adatokról másolatot kérni.

157/C. § (1) A kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

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

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzététele az Ámr alapján:

„157/D. § (1) Az államháztartás alrendszereihez tartozó szervezet - a honvédelmi miniszter alá rendelt szervek és a nemzetbiztonsági szervek kivételével - a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül e rendelet 22. számú mellékletében meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni. A szerv jogosult további, a kezelésében álló közérdekű adat közzétételére.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatokat a közlést megelőzően az adatfelelős bocsátja az adatközlő rendelkezésére, az adatközlő által meghatározott határidőben és módon. Az adatközlő és az adatfelelős egyeztetni köteles.

(3) Az adatfelelős szervezet vezetője, illetve az általa írásban kijelölt egy vagy több személy felelősséggel tartozik az (1) bekezdésben meghatározott adatok tartalmáért és folyamatos aktualizálásáért.

(4) Az (1) bekezdés szerinti adatokat az adatközlőn kívül államháztartási körbe tartozó más szervezet csak azonos tartalommal és az adat hivatalos közlőjére történő egyidejű hivatkozással teheti közzé.

V. Felelősök és eljárási szabályok

1.) Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának kezelésében lévő **közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok, köztük a közfeladatot ellátó szerv köztisztviselői, munkavállalói közérdekből nyilvános adatainak közzétételével és igénylésével kapcsolatos ügyintézással Szatmáriné Tüdős Ilona személyzeti ügyintézőt bízom meg.**

2.) Karcag Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának kezelésében az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátásával Nagyné László Erzsébet pénzügyi és költségvetési irodavezetőt bízom meg, az Ámr. 157.§ (1)-(2) bekezdésben foglalt követelmények és a (2) bekezdés c) és d) pontokban megnevezett személyek felelőssége mellett (polgármester, jegyző, helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke).

3) Az adatigények teljesítésének eljárási rendje:

- > Karcag Városi Önkormányzatával, /továbbiakban Önkormányzat/ annak szerveivel (bizottságaival) egységes polgármesteri hivatalával /továbbiakban: hivatal/ és intézményeivel kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok, köztük a hivatal köztisztviselői, munkavállalói közérdekből nyilvános adatait a www.karcag.hu internetes honlapon kell közzétenni.
- > Szintén a honlapon kell közzé-, illetve hozzáférhetővé tenni Karcag Város Önkormányzatának az államháztartással összefüggő közérdekű adatait.
- > **Az adatigénylés formanyomtatványa beszerezhető a hivatalban bármely ügyintézőnél, a honlapról letölthető és elektronikus formában a phkarcag@ph.karcag.hu e-mail címre, vagy postafiókokra (lásd honlap) elektronikusan továbbítható, a 06-59/311-998 számra faxon továbbítható, illetve személyesen a hivatal Kossuth tér 1. sz. alatti iktató irodában leadható, ahol az irat hagyományos módon kerül iktatásra és ezt követően elintézésre.**
- > **Az adatteljesítést papíralapon és a megadott elektronikus címre, fax számra is teljesíteni kell.**
- > **A honlapon a leggyakrabban igényelt dokumentumfajtákat is közzé kell tenni.**
- > A formanyomtatványtól eltérő formában és tartalommal érkező igényeket is teljesíteni kell a hivatalnak.
- > Az adatigény szóban is teljesíthető, ha az rövid, célszerű és elégséges, illetve ha a bővebb szóbeli adatigény teljesítését előre egyeztetették.
- > A nem megfelelő helyre érkezett igényeket - a 2004. évi CXL. Tv. (Ket.) szabályai szerint- továbbítani kell az illetékes adatkezelő szervhez.
- > **A megválaszolást, teljesítést a lehető legrövidebb idő alatt - figyelemmel az Avtv. 20.§-ának (6) bekezdésére - kell elvégezni. A szóbeli kérelmek lehetőleg azonnali teljesítésére kell törekedni, feltéve, ha az könnyen teljesíthető.**
- > **Kiadmányozásra önkormányzati ügyel kapcsolatos tárgykörben a polgármester, kisebbségi önkormányzati ügyben a CKÖ elnöke, hivatal vezetésével, munkájának szervezésével kapcsolatos ügyekben a jegyző, egyéb hivatali kérdésekben a jegyző átruházott hatáskörében az aljegyző jogosult.**

- > **Költségtérítés** megállapítása (Avtv. 20.§ (3) bekezdés, Ámr. 157/C.§-sa figyelembevételével előre történik, **melyről az adatkérőt előre tájékoztatni kell.**
- > Az adatigények **statisztikai összesítését a megbízott ügyintézők készítik.**
- > **A nyilvános testületi ülés jegyzőkönyveibe történő betekintés lehetővé tételére valamennyi köztisztviselő jogosult.**
- > **A jegyzőkönyveket vagy a honlapon, vagy az ÖTM által működtetett TERKA rendszerben kell közzétenni.**
- > **Ha a zárt ülés jegyzőkönyvében szerepel nyilvánosságra hozandó közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat, az igénylő igényét az Avtv. 20.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint kell teljesíteni.**
- > Az adatigény teljesítése során döntésre jogosultak és a döntésért felelősséget viselő személyek a polgármester és a jegyző, attól függően, hogy az adatigény önkormányzati vagy a hivatal vezetésével kapcsolatos döntést igényel.

4.) Az adatigénylések teljesítésének egyes kérdései:

A közérdekű adatok megismerésére beérkezett egyedi igények elutasítása:

A megtagadásnak tartalmaznia kell:

- > a megtagadás tényét és okát az Avtv. 21.§ (2) bekezdésére figyelemmel,
- > jogorvoslatra történő hivatkozást és annak Karcag Városi, vagy a lakóhely szerinti Bíróságnak a megjelölését, amelyhez a keresetlevelet be lehet nyújtani,
- > a per illetékmentes voltára történő utalás.

A közérdekű adatok megismerésére beérkezett egyedi igények teljesítése:

- > Az Avtv. 20.§ (5) bekezdése értelmében **„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.”**
- > Amennyiben az igény teljesítése másolat biztosításával történik, akkor szöveghű másolatot kell készíteni.
- > A másolat készítése során biztosítani kell a **tartalmi egyezőséget** és a formai azonosságot, lehetőleg alakhű másolatot kell készíteni.
- > az igényelt dokumentum egyes oldalait lehetőleg az eredetivel azonos alakban kell lemásolni.

5.) A költségviselés kérdései:

- > A hivatal kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- > A hivatal az igény teljesítéséhez a másolat készítése **költségének megtérítése érdekében** elengedhetetlenül **szükséges mértékben kezelheti az igénylő személyes adatait**, de csak akkor, ha költségtérítést kíván megállapítani az adatigénylésért.

- > A költségtérítés összegének meg nem fizetése esetén is teljesíteni kell a közérdekű adatigénylést.
- > Amennyiben az adatigénylő nem fizeti meg a költségtérítés összegét, vagy annak **mértékét vitatja, a** hivatal a kezelt személyes adatok birtokában más jogi úton érvényesítheti igényét.

Karcag, 2008.12.09.

(: Rózsa Sándor :)
jegyző

Adatigénylési lap

A kérelmező neve:.....

Lakcíme:.....

*Az elérhetőség megadása, amelyre az adatszolgáltatást teljesíteni kell**

.....
.....

Az adatigény konkrét leírása:

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

.....200.....

.....
Kérelmező aláírása

* Lakcím, kézbesítési cím, vagy telefonszám, fax-szám, e-mail cím megadása