VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS FELSZÁMÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL

SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. június 1. napjától

Jóváhagyta:

Deákné dr. Szarka Anita

jegyző

Vác Város Önkormányzat Jegyzője

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ... 3

I.1. A szabályozás célja ... 3

I.2. Alapfogalmak ... 4

II. A közérdekű adatok közzététele ... 5

II.1. A közzététel szervezeti feltételei ... 6

II.2. A közzététel ügyviteli feltételei/honlapon történő közzététel ... 7

II.3. A szerv megszűnése ... 9

III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése ... 9

III.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény ... 9

III.2. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése ... 10

III.3. Szóbeli igények teljesítésének részletszabályai ... 11

III.4. Írásban benyújtott igények teljesítésének részletszabályai ... 11

III.5. Költségtérítés ... 13

III.6. Az igény teljesítésének megtagadása ... 14

III.7. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan ... 15

IV. Adatvédelmi előírások ... 15

V. Közérdekű adatigénylések nyilvántartása és adatszolgáltatás ... 15

VI. Záró rendelkezések ... 16

I. Általános rendelkezések

Vác Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzatát

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés és 34. § (3), ill. 35. § (3) bekezdés felhatalmazása;
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet;
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja az Infotv-ben előírt elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítését elősegítő szervezeti és ügyviteli feltételek meghatározása. Vác Város Polgármesteri Hivatalának Jegyzője biztosítja a hozzáférési jogot a közérdekű adatok vonatkozásában.

A szabályozás célja továbbá, hogy meghatározza a Hivatalban a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét. Vác Város Polgármesteri Hivatala és Önkormányzata a közérdekű adatok megismeréséhez való, az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított jog érvényesülését azáltal biztosítja, hogy a következő szabályzatban határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó, és az adatot szolgáltató Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Hivatal rendszeresen, elektronikus úton a honlapján (www.vac.hu) közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat – az Infotv. 1. melléklete alapján összeállított – jelen szabályzat 1. mellékletét képező általános közzétételi lista szerinti adattartalommal.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal minden belső szervezeti egységére, valamint minden dolgozójára, amely, vagy aki személyes, közérdekből nyilvános, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, továbbá ilyen adatokat tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végez.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz. Kiterjed a teljesen vagy részben automatizált, illetve manuálisan kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra is.

A Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.
A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságaira, amelyeknek az Infotv. 30. § (6) bekezdése alapján saját szabályzatot kell készíteniük.

Külön kiemelést igényel a közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatot igénylő személyek részére, hogy a közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetőek, különös tekintettel az igénylés útján megszerzett személyes adatok széleskörű nyilvánosságra hozására, közösségi médiákban való hozzáférhetővé tételére.

I.2. Alapfogalmak

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Infotv. 3. §-ban meghatározott „Értelmező rendelkezései" körében maghatározottak az irányadóak.

E szabályzat alkalmazása során:

Közérdekű adat: Infotv. 3. § (5) bekezdés alapján 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
- hatáskörre, illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- működést szabályozó jogszabályokra,
- gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre

vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: Infotv. 3. § (6) 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 adat a jogszabály, vagy állami, illetőleg 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. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Közérdekből nyilvános adatként az infotv. 27.§ (3) bekezdése alapján nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel,

annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

A Hivatal mint helyi 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.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Adatfelelős szerv vezetője - Önkormányzat esetében a polgármester a Hivatal esetében a jegyző - a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatait a Hivatal szervezeti egységei útján látja el. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett.
A közbeszerzési törvény 37. §-ában meghatározott adatok nyilvánosságra hozataláért a tárgy szerint érintett ügyintéző a felelős.

Adatközlő/közzétevő: az a szervezeti egység, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait az Infotv. 33. § (1) bekezdésében meghatározott módon a honlapon közzéteszi.

Közzététel: az Infotv. 3. § (5)és (6) bekezdésében meghatározott adatok az Infotv. 33. § (1) bekezdése szerinti módon történő hozzáférhetővé tétele.

A közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseket a közérdekből nyilvános adatokra is megfelelően alkalmazni kell.
A kötelezően közzéteendő adatokon túl elektronikusan más közérdekű adat is közzétehető.

II. A közérdekű adatok közzététele

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását

A Hivatal rendszeresen:

- elektronikusan a www.vac.hu honlapon, illetve
- a helyben szokásos módon, a Hivatal hirdetőtábláján

hozza nyilvánosságra a Vác Város Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Az Infotv. 26. §. (1) bekezdése értelmében a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, kivéve, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat, továbbá az Infotv. 27. § (2) bekezdése szerint, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

a) honvédelmi érdekből;
b) nemzetbiztonsági érdekből;
c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
h) szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel.

korlátozhatja.

Az Infotv. 27. § (4) bekezdése értelmében a közérdekű adatok megismerése korlátozható továbbá uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

Az Infotv. 27. § (5) bekezdése értelmében a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Az adatkezelő az adatot ilyen jellegű minősítése céljából keltezéssel, kézjegyével, valamint az alábbi szöveggel látja el: „*Döntés előkészítő anyag. Nem nyilvános.*" Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője (önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző) engedélyezheti.
A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az Infotv. 27. § (5) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv 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.

II.1. A közzététel szervezeti feltételei

Az adatfelelős feladatai

A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője (Önkormányzat esetén a polgármester, Hivatal esetében a jegyző) – adatközlő közreműködésével gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A jegyző által kijelölt személyek, mint adatfelelősök gondoskodnak a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

A Hivatal adatfelelősei a jogszabályban meghatározott időközönként összegyűjtik, összeállítják a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, frissítendő közzétételre szánt adatokat, és elektronikus úton megküldik a Hivatal Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője által kijelölt munkatárs részére elektronikus úton, titkosított pdf fájlban a honlap@varoshaza.vac.hu e-mail címre. A Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője által kijelölt munkatárs az adatokat haladéktalanul megjeleníti a honlapon. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt megelőzően és azt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

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.

Az adatfelelősök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az adatközlő feladatai

A Hivatalnál adatközlő a Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője által kijelölt munkatárs, aki a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatok honlapon történő közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért felel.

Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett közérdekű adatok közzétételét, ha azok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak (az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felelnek meg).

Az adatközlő gondoskodik az új adatok közzétételéről, az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről és erről az adatfelelősnek visszaigazolást ad.

Hivatali alkalmazottak feladatai

A Hivatal dolgozói kötelesek az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni, a Vác Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatal honlapján megtalálható általános közzétételi listát áttanulmányozni, azt folyamatos figyelemmel kísérni. Kötelesek továbbá a munkájuk során a munkakörükhöz tartozó, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításának szükségességéről a szervezeti egységük vezetőjét haladéktalanul tájékozatni.

II.2. A közzététel ügyviteli feltételei/honlapon történő közzététel

Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. 33. § (1) bekezdése alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot 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 díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatot ezt követően haladéktalanul törölni kell.

A Hivatal honlapja a www.vac.hu oldal. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok a Hivatal honlapjának nyitólapjáról a *Közérdekű adatok - Közadatkereső* linken találhatók. A Hivatal a legfrissebb adatokat közvetlenül a nyitólapon elérhető „Közérdekű" hivatkozás alatt teszi közzé

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, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:

a) a legutóbbi módosítás idejét,
b) ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

A képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívóinak, előterjesztéseinek, valamint jegyzőkönyveinek közzétételéről külön jegyzői utasítás rendelkezik.

A Képviselő-Testület ülései előtt legalább 10 nappal a város honlapjára fel kell kerüljenek a következő ülésen tárgyalásra kerülő rendelet-tervezetek.
A tervezetek begyűjtése és a honlap karbantartását végző ügyintézőnek történő továbbítása az Jogi Osztály előterjesztések kiküldéséért felelős munkatársának (ügykezelő) a feladata.
Az ezt követő egy hétben - a feltüntetett e-mail címre - küldhetők vélemények, változtatási javaslatok, melyeket az ügykezelő eljuttat a rendelet-tervezet felelősének.
Az elfogadott, kodifikált rendelet kikerül a honlapra.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon (www.vac.hu) közzétevő, illetve az adatközlő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

A weboldal az Önkormányzat elektronikus tájékoztatási eszköze a lakosság részére. A honlapon elhelyezésre kerülő letölthető, illetve elektronikusan kitölthető dokumentumok elkészítéséért, aktualizálásáért és honlap karbantartását végző ügyintézőnek történő továbbításért az ügykör szerint érintett iroda vezetője a felelős.

II.3. A szerv megszűnése

A saját honlapon közzétevő, az adatfelelős, valamint az adatközlő megszűnése esetén a közzététellel kapcsolatos kötelezettségek a szerv jogutódjára szállnak át. A jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is. Az adatokat a közzétételi listában vagy más jogszabályban meghatározott megőrzési idő végéig a honlapról nem távolítja el.

Az adatfelelős megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából.

A saját honlapon közzétevő vagy az adatfelelős jogutód nélkül történő megszűnése esetén a közzétett közzétételi egységeket átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

III.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény

1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.
   Szóban: a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint
   Írásban: Váci Polgármesteri Hivatal
   2600 Vác, Március 15. tér 11.
   Elektronikusan: jegyzo@varoshaza.vac.hu

2. Az igénylő kérheti
   a) a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
   b) a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
   c) a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

3. A kérelmező az igénylésben köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és pontosan, beazonosíthatóan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

4. Az írásbeli igényeket a jelen Szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő lapon is be lehet nyújtani. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet azonban nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt nem az igénybejelentő lapon nyújtották be.

5. A szóban előterjesztett igényekről az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egység ügyintézője feljegyzést készít.

6. Az igénylés teljesítésének határideje az igény megérkezését követő napon kezdődik, amennyiben az igénylés nem hiányos, hibás vagy amennyiben más eljárási cselekmény nem szükséges az igényteljesítési eljárás lefolytatásához.

7. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven is.

III.2. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése

1. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal azon szervezeti egységei látják el, amelyek feladatkörében a kért adat keletkezett.

2. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, amennyiben nincs eljárási akadály, előzetes tájékoztatási kötelezettség vagy előzetesen eldöntendő kérdés.

3. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

4. Az adatigénylésnek a Hivatal nem köteles eleget tenni az Infotv. 29. § (1b) pontja szerint, ha az igénylő természetes személy nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, azt az elérhetőséget, amelyen számukra az adatigénylléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható, valamint a lakcímet/székhelyet, mely adatoknak a rögzítése a Számviteli törvény szerint szükséges a közérdekű adatigénylés kapcsán kiállított számlákhoz.

5. Amennyiben a kérelmező az igény hiányait nem pótolja, avagy ha annak tartalma az elbíráláshoz a hiánypótlást követően is oly mértékben elégtelen, hogy az igény nem teljesíthető, az igényt a hiányok pótlására megadott határidő lejártát követően el kell utasítani.

6. Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a Hivatal, úgy a kérelmet - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül meg kell küldeni a közérdekű adatot kezelő illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

6. Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

7. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az adatot kezelő szerv honlapján már közzétett, az adatok szolgáltatása helyett - a fellelhetőséget is ideértve - az igénylőt erről tájékoztatni kell.

8. Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordítás elkészítésekor elsősorban a Hivatal munkatársainak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell igénybe venni.

9. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot

ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

10. A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

III.3. Szóbeli igények teljesítésének részletszabályai

1. A szóban előterjesztett igény akkor teljesíthető szóban, ha
   a) az igényelt adat – a Hivatal kiadmányaiban, a honlapján, vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került,
   b) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
   c) az igény a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
   d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
   e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e – ebben az esetben a szóbeli adatszolgáltatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárás harmadik személy általi megismerésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadóak)
2. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, szóban előadott kérelmekről, és a szóban megválaszolt kérdésekről az érintett belső szervezeti egység vezetőjének, ügyintézőjének – az ügy számát, tárgyát az igényelt adatokat, az adatteljesítés módját és idejét tartalmazó – feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés egy példányát az ügyiratban kell elhelyezni, egy példányát a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjéhez kell eljuttatni.
3. Amennyiben a szóban előterjesztett megkeresés szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető a megkeresésről az érintett irodavezető, ügyintéző feljegyzést készít, és a továbbiakban az írásbeli igénybejelentésre vonatkozó szabályok szerint kezeli (érkeztetés, iktatás stb.)

III.4. Írásban benyújtott igények teljesítésének részletszabályai

1. Főszabály szerint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a jegyzo@varoshaza.vac.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt erre az e-mail címre kell késedelem nélkül továbbítani. Az igények tartalma alapján a jegyző jelöli ki az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységet.

2. A postai úton érkező kérelmeket a postabontás során szintén a jegyző szignálja ki az adatszolgáltatással érintett adatot kezelő belső szervezeti egység vezetőjére.

3. Az elektronikus úton előterjesztett igényt ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, valamint a szóbeli kérelmekről készült feljegyzéseket a Hivatal iratkezelésére vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően érkeztetni és iktatni kell.

4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt a Hivatal a közérdekű adatot kezelő belső szervezeti egység vezetője (távollétében munkaköri helyettese) és szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő (távollétében munkaköri helyettese) megvizsgálja az alábbi szempontokból:
   a) a kért adatok közérdekű adatnak minősülnek-e, s amennyiben igen, azok nem lelhetők-e fel a Hivatal internetes honlapján vagy a közadat kereső rendszerben,
   b) a kért adat tekintetében a Hivatal adatkezelőnek minősül-e,
   c) az igényelt adatok elég konkrétak, beazonosíthatóak-e,
   d) az igény teljesítésének van-e költségkihatása,
   e) fennáll-e egyéb teljesítési akadály.

5. Az igény teljesíthetősége esetén a kérelmezett közérdekű adatokat az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül el kell bírálni a Szabályzat 3. mellékletét képező kísérőlap szerint.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről (továbbiakban: dokumentum), annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

7. Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

   Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

   Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

8. A másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Ilyen esetben az igénylőt az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell:

a) a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelméről,
b) a költségtérítés mértékéről,
c) az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.

9. Az A4-es, vagy A3-as nagyságú, közérdekű adatokat tartalmazó másolatokat a Hivatal fénymásolójával kell elkészíteni. A fénymásolat elkészítése annak a belső szervezeti egységnek a feladata, amely az adatszolgáltatásra köteles. CD-re történő adatrögzítést számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai okok miatt a Hivatalban informatikai feladatokat ellátó végezhet.

10. A kérelmek az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesíthetőek. A betekintésre a Hivatal helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

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

12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

III.5. Költségtérítés

1. A Hivatal a jogszabályi lehetőségénél fogva az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

2. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. Az igény teljesítési határidő a költségtérítés teljesítését követő napon kezdődik.

3. A fizetendő díjról a Hivatal számlát állít ki. Amennyiben a számlát magánszemély nevére állítja ki a Hivatal, úgy az érintett magánszemély személyes adatait a vonatkozó törvényi előírások alapján nyolc évig kezeli.

4. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

5. A bruttó költségtérítés egyes tételeit a Szabályzat 2. melléklete részletezi.

6. A költségtérítés módozatai:

Személyes átvétel esetén:	Egyidejű befizetéssel: a Hivatal házi pénztárába. Átutalással: A másolatkészítés költségtérítését a Hivatal Közgazdasági Irodájában készített számla ellenében, a számlán feltüntetett fizetési határidőig a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára kell befizetni. Az átutalással történő fizetést Vác Város Jegyzője engedélyezi.
Postai úton:	Postai utánvéttel.

III.6. Az igény teljesítésének megtagadása

1. Ha a kérelmező olyan adatok szolgáltatását kérte, amelyek nem minősülnek közérdekűnek, illetve az Infotv. vagy más jogszabály alapján a kérelem megtagadható, akkor az adatszolgáltatás teljesítését az igényléssel érintett iroda vezetőjének meg kell tagadnia.

   Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

2. Az igény teljesítésének megtagadásáról, az adott belső szervezeti egység vezetője határozatot hoz, melynek tartalmaznia kell:

   a) a megtagadás tényét és okát olyan részletezettségben, amiből annak megalapozottsága és jogszerűsége - az Infotv. 31. § (2) bekezdése alapján - megítélhető,
   b) a jogorvoslatra történő hivatkozást és annak a bíróságnak a megjelölését, amelyhez a keresetlevelet be lehet nyújtani /Infotv. 31. § (1) és (5) bekezdés/,
   c) a per illetékmenteségét / az 1990. évi XCIII. törvény 57. § (1) bekezdés o/ pontjában foglaltak alapján/.

3. 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.

3. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

4. Vác Város Jegyzője a közérdekű adatok szolgáltatása, illetve a közérdekű adatszolgáltatás megtagadása tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőire, azzal, hogy az érintett vezető az adatszolgáltatás megtagadása esetén

köteles egyetértés céljából bemutatni a Jegyzőnek a döntés tervezetét. Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább.

III.7. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. Az ügyben a Váci Járásbíróság rendelkezik illetékességgel.

2. A megtagadás jogszerűségét és indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a Hivatal ellen.

4. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

IV. Adatvédelmi előírások

1. 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, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.

2. A Hivatal az elektronikusan közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. 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.

V. Közérdekű adatigénylések nyilvántartása és adatszolgáltatás

A Hivatalhoz postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli adatigényeket, valamint a szóbeli adatigénylésről készített feljegyzést a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell és azonos iktatószám alatt, ügyiratonként csatolni kell az adott ügyben keletkezett minden további dokumentációt, így különösen az igénylés teljesítését, a Hivatal vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot.

A közérdekű adatok megismerése iránti igényeket az egyes szervezeti egységek a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartásokban vezetik.
Ezen nyilvántartások alapján a szervezeti egységek vezetői minden év január 15-ig összefoglaló jelentést készítenek az adatvédelmi tisztviselő, valamint a jegyző részére.
Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján a jegyző az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden év január 31-ig a Hatóságot tájékoztatja.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2019. június 1. napján lép hatályba.

A Szabályzat – jogszabályi előírásokból, egyéb szervezeti változásokból eredő – szükség szerinti, de legalább évenkénti aktualizálásáért, felülvizsgálatáért a Jogi Osztály vezetője felelős.

A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

A közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól közérthető formában történő tájékoztatás nyújtása céljából jelen Szabályzat közzétételét rendelem el Vác város honlapján, a www.vac.hu címen.

A közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a hatálybalépéstől számított 30 napon belül az érintett munkatársak megismerjék. Ennek tényét az érintettek jelen szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják

Vác, 2019. május 24.

Deákné dr. Szarka Anita

jegyző

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Adó Osztály
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység

	intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Hivatal azon szervezeti egysége, amely részt vett a pályázat előkészítésében
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ellenőrzési Osztály, Jogi Osztály
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente / Az előző állapot törlendő	Jogi Osztály
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység

24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal / A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és Adó Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Adó Osztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig / A közzétételt követő 5 évig	A feladatot ellátó szervezeti egység
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig / A közzétételt követő 5 évig	A feladatot ellátó szervezeti egység
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Projektmenedzser
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Aljegyző

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Adatfelelősök jegyzéke

Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője .....

Jogi Osztály vezetője.....

Igazgatási Osztály vezetője .....

Ellenőrzési Osztály vezetője .....

Intézményfelügyeleti és Humán Osztály vezetője .....

Pénzügyi és Adó Osztály vezetője .....

Építési Osztály vezetője .....

Főépítészi Osztály vezetője.....

Műszaki Osztály - Főmérnökség vezetője .....

Műszaki Osztály - Környezet- és Természetvédelmi Csoport vezetője.....

1. számú melléklet

Igénybejelentő lap
a közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

Vác Város Jegyzőjének

Váci Polgármesteri Hivatal
Vác
Március 15. tér 11.
2600

Tisztel Jegyző Asszony!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.. törvény 28. § (1) bekezdése alapján szíveskedjen az Ön által vezetett szerv által kezelt alábbi közérdekű adatokat részemre kiadni.

l/ A kért közérdekű adatok köre:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2/ [1]A közérdekű adatokat az alábbi formában kérem:

a/ Postán az alábbi címre:
Az igénylő /vagy képviselőjének/ neve[2]: .....
Az igénylő /vagy képviselőjének/ címe, székhelye[2]:.....
.....
A közérdekű adatokról másolat készítését igénylem. Igen Nem

b/ A közérdekű adatokat elektronikus adathordozó eszközön kérem.
E-mailben az alábbi címre[2]: .....@.....
Faxon az alábbi telefonszámra[2]: .....

3/ Vállalom, hogy amennyiben a Polgármesteri Hivatalnak az adatszolgáltatással kapcsolatosan költsége merül fel, úgy e költségeket azok közlését követően a Hivatalnak megfizetem.

....., 20.....év .....hó .....nap

.....
(kérelmező vagy képviselője neve)

[1] A megfelelő rész kitöltendő, aláhúzandó
[2] Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat a Hivatal haladéktalanul törli.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának helye és módja

1/ Szóbeli igények benyújtásának helye és módja:
a/ személyesen ügyfélfogadási időben: a Polgármesteri Hivatal székhelyén: 2600 Vác, Március 15. tér 11.,

Ügyfélfogadási idő:	hétfő:	14^{00}-18^{00} óráig
	kedden:	zárva
	szerda:	8^{00}-12^{00} , valamint 13^{00}-16^{00} óráig
	csütörtök:	zárva
	pénteken:	8^{00}-12^{00} óráig
	szombat, vasárnap:	zárva

b/ telefonon: 06-27-513-400

2/ Írásbeli igények benyújtásának helye és módja:
a/ személyesen: a Polgármesteri Hivatal székhelyén: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

b/ postai úton: a Polgármesteri Hivatalnak vagy Jegyzőjének 2600 Vác, Március 15. tér 11.

c/ elektronikus úton: jegyzo@varoshaza.vac.hu e-mail címre küldött e-mailben,

3/ Betekintési jog biztosításának címe, és helye:

Polgármesteri Hivatal, 2600 Vác Március 15. tér 11. jegyzői titkárság

2. számú melléklet

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

A költségtérítésnek figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000,-Ft,

Másolat költségei
Papír alapon nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

- színes másolat 130/Ft/másolt A/4-es oldal,
  260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- fekete-fehér másolat 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
  24 Ft/másolt A/3-as oldal,

Optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó.
Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén a fentiektől eltérően az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Kézbesítési költségek
Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Munkaerő ráfordítás költsége
Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.

A munkaerő ráfordítás költségének számításához a 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet 3.§ és 4.§ előírásai az irányadóak. A költségtérítésnek meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000 Ft.

3. számú melléklet

K Í S É R Ő L A P

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elbírálásához

Igény beérkezésének dátuma, szervezeti egység megnevezése, igényelt adatok köre:

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

A közérdekű adatszolgáltatást teljesítő, vagy elutasító belső szervezeti egység vezetője:

	teljesíthető (aláírás)	elutasítandó (aláírás)

I n d o k o l á s

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

Adatvédelmi felelős	teljesíthető	elutasítandó
	(aláírás)	(aláírás)

I n d o k o l á s

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

Vác, 20.....

4. számú melléklet

KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁSA

Elutasított közérdekű adatigénylések

Ügyirat iktatószáma	Adatigénylés tárgya	Adatigénylés beérkezésének dátuma	Adatigénylés elutasításának indoka

Teljesített közérdekű adatigénylések

Ügyirat iktatószáma	Adatigénylés tárgya	Adatigénylés beérkezésé-nek dátuma	Adatigénylő neve	Adatigénylő elérhetősége	Adatszolgál-tatás jogalapja	Adatszolgál-tatást teljesítő személy	Adatszolgál-tatást engedélyező

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást minden év január 31-éig a Hatóság részére szükséges megküldeni.