

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzata

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatalának (a továbbiakban: MROÖ Hivatala) Hivatalvezetője

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XI.31.) Korm. rendelet 6. melléklete,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.), alapján, figyelemmel
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendeletre (a továbbiakban: IHM r.)

a közérdekű adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének rendjére vonatkozóan az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) teszem közzé és rendelem alkalmazni:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A szabályzat célja, hatálya

- a) E Szabályzat célja a közérdekű adatok rögzítésének, megismerésük, nyilvánosságuk biztosításának, tartalmuk frissítésének, közzétételük rendje, valamint az egyes felelőségek rögzítése.
- b) E Szabályzat hatálya kiterjed a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatában (a továbbiakban: MROÖ), MROÖ Hivatalában és a MROÖ Dokumentációs és Információs Központban (a továbbiakban: MROÖ Dok. és Inf. Központ) dolgozó ügyintézők és ügykezelő tevékenységével kapcsolatos, működésük során keletkező közérdekű adatokra valamint közérdekből nyilvános (továbbiakban együttesen: közérdekű adat) adatokra.

2.) Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában:

Közzététel: a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, melyre vonatkozó kötelezettségét a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata honlapján (www.atruroman.hu) teljesíti.

Adatfelelős, adatközlő: Az MROÖ Hivatalának hivatalvezetője, illetve az általa – távolléte esetére meghatalmazott – ügyintéző.

3.) A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- a) A hivatalvezető
 - megállapítja, módosítja, közzéteszi a Szabályzatot, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - kiadományozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat;
 - az adatokat szükség szerint helyesbíti;
 - az adatokat a jogszabályok által előírt gyakorisággal frissíti és az előző állapot szerinti adatot archívumba helyezi;

- az adatokat eltávolítja a jogszabályok által előírt megőrzési idő eltelte után.

A fenti feladatok ellátása során:

- az adatok megfelelő bemutatása érdekében az általános közzétételi listának megfelelő struktúrában adatnyilvántartást alakít ki és üzemeltet;
- a honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén intézkedik a hiba elhárítása felől;
- a technikai lehetőségek figyelembevételével gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.

- b) A hivatalvezető által összeállított adatsomagot – a megfelelő struktúrában és megjelenés mellett – az MROÖ Hivatal hivatalvezetője, vagy az általa kijelölt ügyintéző tölti fel a honlapra. Adatmódosítást, adatkezelést kizárólag a hivatalvezető – vagy meghatalmazottja – utasítására lehet elvégezni.

- c) A közzétett adatok formátuma

A hivatalvezető a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátumban készíti el.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett első sorban a következő formátumokat kell használni:

application:

pdf, msword, zip, msexcel, mspower point

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.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.) Az adatigénylés módja

- a) Az MROÖ, MROÖ Hivatalának és MROÖ Dok. és Inf. Központ közzétételi listájában nem szereplő közérdekű adat megismerése iránt (az Avtv-ben meghatározott kivételekkel) bárki igényt nyújthat be szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- b) A kérelem előterjeszhető az adatigénylő anyanyelvén, vagy románul, vagy bármely más nyelven. Az adatszolgáltatást magyar vagy román nyelven kell biztosítani.
- c) Ha a kérelem nem magyar, vagy román nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a Hivatal dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

- d) Írásos kérelemhez e Szabályzat 1. sz. mellékleteiben meghatározott formanyomtatványt (Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap és Kérelem) kell használni, mely a hivatalvezetőnél igényelhető, de az MROÖ honlapjáról is letölthető.
- e) A közérdekű adat szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatigénylő bármikor visszavonhatja, az MROÖ Hivatala azonban jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

5.) A kérelmek vizsgálata

- a) A hivatalvezető a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:
- amennyiben nem a formanyomtatványon nyújtották be az igényt, úgy az tartalmazza-e az igénybejelentő lapon szereplő információkat;
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e;
 - az igényelt adatokat az MROÖ Hivatala kezeli-e;
 - az igényelt adatok közérdekű adatnak, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e, megtalálhatóak-e az önkormányzat honlapján;
 - a kért módon vannak-e tárolva az MROÖ Hivatalában, vagy feldolgozásuk szükséges;
 - a kérelmező elérhetősége tisztázott-e;
 - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az MROÖ Hivatalának külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.
- b) Ha az (1) bekezdésben meghatározott körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az MROÖ Hivatala köteles e tekintetben segítséget nyújtani.
- c) A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely nem okoz meg nem térülő költséget az MROÖ Hivatalának.
- d) Ha a kért adatot nem az MROÖ Hivatala kezeli, a hivatalvezető a kérelmet legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatja az adatigénylőt is.
- e) A kérelmet el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban értesíteni kell az adatigénylőt.
- f) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű személy az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
- g) Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az MROÖ Hivatala a jogszabályok által elrendelt formában és adattartalommal az Önkormányzat honlapján már közzétett, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell a fellelhetőséget is ideértve.

6.) A kérelmek teljesítése

- a) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

- b) A Hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre az MROÖ Hivatal hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, az adatigénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kaphat. Ennek megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.
- c) Az adatszolgáltatásnak – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár –, az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. (postai levélben, telefaxon, e-mailben, floppyn, CD-n, DVD-n).
- d) Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7.) Az adatigénylések kezelése, nyilvántartása

- a) Az adatigénylési kérelmeket a kijelölt ügyintéző iktatja. Az ügyiratban rögzíteni kell a kérelem érkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, az adatszolgáltatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.
- b) Az adatszolgáltatást előkészítő ügyintéző az egyedi adatigénylésekről – jelen Szabályzat 2. és 3. sz. melléklete szerinti tartalommal - nyilvántartást vezet, melyben elkülönítve kell feltüntetni a teljesített, valamint az elutasított közérdekű adatigényléseket.
- c) Az elutasított kérelmekről – azok indokolásával egyetemben - a hivatalvezető a tárgyévét követő január 31. napjáig tájékoztatja az Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- d) A hivatalvezető az önkormányzat közzétételi listájában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a listát és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján, azt kiegészíti.

8.) Az adatszolgáltatás térítési díja

- a) Az igényelt közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – a Hivatal a 4. sz. melléklet szerinti költségtérítést állapít meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- b) A fizetendő térítési díj összegéről az MROÖ Hivatal pénztárosa számlát állít ki.
- c) Amennyiben az adatigénylő a másolatot személyesen veszi át, egyidejűleg annak térítési díját - a számla alapján – az MROÖ Hivatal házi pénztárában befizetheti. Amennyiben az adatigénylő nem készpénzzel kíván fizetni, továbbá az adatszolgáltatás nem személyes átvétellel történik, úgy a térítési díj megfizetését a számlához mellékelt átutalási megbízással kell teljesíteni.

9.) Jogorvoslat a közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítésével kapcsolatban

- a) Amennyiben az MROÖ Hivatala a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő a jogszabályban meghatározottak szerint bírósághoz fordulhat.
- b) Az adatszolgáltatás megtagadásának jogszerűségét és megalapozottságát az MROÖ Hivatala köteles bizonyítani.

10.) Adatvédelmi előírások

- a) Az MROÖ Hivatala a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- b) 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.

11.) Záró rendelkezések

- a) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
- b) Jelen Szabályzat 2019. december 17. napján lép hatályba.

Gyula, 2019. december 16.



IGÉNYBEJELENTŐ LAP

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatalának kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

1. Az adatigénylő neve:
2. Levelezési címe:
3. Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

4.
 - Az adatokról másolat készítését kérem
 - Az adatokba való helyszíni betekintést kérek

4.1. *Csak másolat kérése esetén töltendő ki:*

Az elkészített másolatokat

- Személyesen kívánom átvenni
- Postai úton – a fenti levelezési címre – kérem megküldeni
- Telefaxon a következő számra kérem megküldeni:
- Elektronikus úton a következő e-mail címre kérem megküldeni:

5. Az adathordozót
 - saját magam biztosítom
 - a Hivaltól kérem biztosítani
6. Az adathordozó fajtája:
 - papír
 - CD lemez

- DVD lemez
- egyéb, mégpedig:

7. Vállalom, hogy új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült – az MROÖ Hivatal közzétételi szabályzata mellékletében meghatározott - költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az MROÖ Hivatal javára, a kiállított számla alapján befizetem.
8. Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt:

.....
alíírás

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ssz.:	Adatszolgáltatás			Igénylő neve:	Ügyintéző:
	Ideje:	Módja:	Célja, jogalapja:		

**ELUTASÍTOTT
ADATSZOLGÁLTATÁSI KÉRELMEK
NYILVÁNTARTÁS**

Ssz.:	Adatkérés			Igénylő neve:	Elutasítás oka:
	Ideje:	Módja:	Célja, jogalapja:		

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MÁSOLÁSÁNAK
KÖLTSÉGEI**

1. A másolatkészítési költségen felül felszámításra kerül a mindenkori postai díjszabás szerinti postaköltség.
2. Amennyiben az adatigénylő az adathordozót saját maga biztosítja, úgy csak a másolási költség és a munkadíj kerül felszámításra.

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség
Papír (telefaxon is) (A/4-es méret)	2,5 Ft+áfa/oldal	8 Ft+áfa/oldal
CD lemez	80 Ft+áfa/lemez	-
DVD lemez	110 Ft+áfa/lemez	-