

Előterjesztés kiegészítése
a 2011. március 31-én tartandó Képviselő-testületi ülésére

Tárgy: A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló helyi rendelet tervezet előterjesztésének kiegészítése

Tisztelt Képviselő-testület!

Déaványa Város Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságának 2011. március 22.-ei ülésén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló helyi rendelet tervezet véleményezése során felmerült kérdésekre az alábbiakban adok választ.

Jogszabálysértő-e a bérpótló juttatásra való jogosultság egyéb feltételeként előírt, a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása körében a lakás belső helyiségeire vonatkozó szabályozási rész?

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 134. § (4) bekezdése felhatalmazást ad a települési önkormányzatoknak, hogy rendeletben szabályozzák „a bérpótló juttatásra jogosult személyek részére a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása körében előírt részletes szabályokat.” Az Szt. 35. § (2) bekezdése „A lakókörnyezet rendezettségének biztosítása körében a kérelmező vagy jogosult által életvitelszerűen lakott **lakás** vagy ház és annak udvara, kertje, a kerítéssel kívül határos terület, járda tisztán tartása, az ingatlan állagának és rendeltetésszerű használhatóságának, valamint **higiénikus állapotának biztosítására irányuló kötelezettség írható elő.**”

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. § 1. pontja értelmében

„1. **Lakás** az olyan **összefüggő helyiségcsoport**, amely a

- a) helyiségei;
- b) közművesítettsége;
- c) melegvíz-ellátása; és
- d) fűtési módja

alapján valamelyik komfortfokozatba (összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli) sorolható.”

Az összefüggő helyiségcsoport helyiségein a szobát, a konyhát, a fürdőszobát kell értelmezni, melyet értelemszerűen belülről tekinthetünk meg.

A Tisztelt Képviselő-testület 2011. január 27-én megtartott ülésén megalkotta a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 10/2010. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2011. (I.28.) önkormányzati rendeletet. E rendelet 5. §-a tartalmazza a lakás belső helyiségeire vonatkozó higiénias szabályozást. A Békés megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztálya részéről az önkormányzatunktól beérkezett 2011. január 27-i ülésről készült testületi jegyzőkönyv törvényességi ellenőrzéséről írásban, az alábbiakról tájékoztatott.

1. Törvénytörő rendelet: Nem volt

2. Törvénytörő határozat: Nem volt

3. Működésben, mulasztásban megnyilvánuló törvénytörés: Nem volt

A házba vagy lakásba bemehet-e az ügyintéző, nem követ-e el magánlaksértést?

Az eljárás során az ügyintéző hatóságként jár el.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 12. § (3) bekezdés értelmében

*„E törvény alkalmazása szempontjából **közigazgatási hatóság** (a továbbiakban: hatóság) **a hatósági ügy intézésére hatáskörrel rendelkező***

a) államigazgatási szerv,

b) helyi önkormányzat képviselő-testülete, ideértve a megyei önkormányzat közgyűlését is, valamint a 19. § (2) bekezdése szerint átruházott hatáskörben annak szervei és társulása,

c) a polgármester, főpolgármester, megyei közgyűlés elnöke, a megyei jogú város kerületi hivatalának vezetője (a továbbiakban együtt: polgármester),

d) főjegyző, jegyző, körjegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője, a hatósági igazgatási társulás,

e) törvény vagy kormányrendelet által közigazgatási hatósági jogkör gyakorlására feljogosított egyéb szervezet, köztestület vagy személy.”

A Ket. 12. § (2) bekezdése alapján „Közigazgatási hatósági ügy (a továbbiakban: hatósági ügy):

a) minden olyan ügy, amelyben a közigazgatási hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy köteleességet állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez,”

Az Szt. 25. § (3) bekezdés ab) pontja értelmében a települési önkormányzat jegyzője az e törvényben meghatározott feltételek szerint bérpótló juttatást állapít meg.

Az eljárás során a hatósági ügyintéző bemehet az ingatlanba, házba vagy lakásba, és amennyiben akadályoztatásra kerül sor a Ket. 57/B. § (1) bekezdése az alábbiakra ad lehetőséget:

„A szemle eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében, ha annak jellege indokoltá teszi, a hatóság a rendőrség közreműködését kérheti.

(3) A szemle megtartását vagy eredményes lefolytatását akadályozó személy eljárási bírsággal sújtható.

(4) A szemle során a szemlét végző személy a hatásköre gyakorlásának keretei között a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet, ott a szemle tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, a szemletárgy birtokosától és a szemle helyszínén tartózkodó bármely más személytől felvilágosítást kérhet, a helyszínről, a szemletárgyról, folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.

(5) Ha a szemlét a hatóság informatikai eszköz útján végzi, a szemle elvégzésére való jogosultság igazolását követően jogszabály, személyes adatok tekintetében törvény által meghatározott körben a szemletárgy birtokosának a hatóság részére - szükség szerint az informatikai rendszerhez történő hozzáférés technikai és jogosultsági feltételeinek biztosításával - hozzáférést kell biztosítani az adatokhoz.”

Fényképfelvétel készíthető-e a környezettanulmány során?

A Ket. 57/A. § (4) bekezdése értelmében „A szemle során a szemlét végző személy a hatásköre gyakorlásának keretei között a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet, ott a szemle tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, a szemletárgy birtokosától és a szemle helyszínén

*tartózkodó bármely más személytől felvilágosítást kérhet, a helyszínről, a szemletárgyról, **folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet**, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.”*

A további eljárások alkalmával kizárólag csak bizonyításhoz szükséges fényképfelvételek fognak készülni (pl.: megszüntető határozathozatal esetén).

Hogyan kerül tárolásra az elkészített fénykép, megfelel-e az adatvédelmi törvény előírásainak?

A Polgármesteri Hivatal adatvédelmét széles körű belső szabályzatok is biztosítják, melyek az alábbiak:

- Adatvédelmi szabályzat,
- Informatikai rendszereinek hozzáférési jogosultsági szabályzata,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Ügyiratkezelési szabályzat.

A hatóság adatkezeléséről a Ket. 17. §-a rendelkezik:

„(1) A hatósági eljárás tartama alatt - különösen az iratokba való betekintés engedélyezésénél, a tárgyalás során, a döntés szerkesztésénél és a döntésnek hirdetményi úton való közlésénél - a hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett titok és a hivatás gyakorlásához kötött titok (a továbbiakban együtt: védett adat) ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen.

(2) A hatóság az eljárása során jogosult a természetes személy ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője azonosítása céljából

a) nevének,

b) születési nevének,

c) születési idejének,

d) születési helyének,

e) anyja nevének,

f) lakcímének, valamint

g) külön törvényben vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendeletében meghatározott személyes adatának kezelésére.

(3) A hatóság törvény eltérő rendelkezése hiányában jogosult az eljárás lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok megismerésére és kezelésére.

(4) A hatóság az eljárása során - jogszabályban meghatározott módon és körben - jogosult az eljárás lefolytatásához szükséges védett adat megismerésére.

(5) A hatóság az eljárás során a személyes adatot és a védett adatot - az ugyanazon ügyben folyó, e törvényben szabályozott eljárások kivételével - csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

(6) Az adat védelmére vonatkozó szabályok megtartása nem vezethet a jogorvoslathoz való jog korlátozásához.”

A fényképfelvétel papír formában az Előadói ívben kerül tárolásra, melybe a betekintést a Ket. 68. §-a szabályozza és az alábbiakról rendelkezik:

*„(1) **Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában betekinthez az eljárás során keletkezett iratba.** Ez a jog akkor is megilleti az ügyfelet, ha korábban nem vett részt az eljárásban.*

(3) Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon

vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, valamint ha a védett adat megismerésének törvényi feltételei fennállnak. ”

A Dévaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített II-2/4156/2007. sz. az ügyiratkezelésről szóló szabályzat II. fejezet 3. pontja írja elő a hozzáférést az iratokhoz, az iratok védelmét

„A helyiséget munkaidőn túl, illetve amikor dolgozók nem tartózkodnak a helyiségben kulccsal be kell zárni. A külső behatolás ellen a helyiségből nyíló irodák ablakain – melyek az utcára néznek – rácsok kerültek felszerelésre, az irodaajtón kívül pedig a hivatal épületének bejárati ajtóit zárhatóak. Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van. A jogi védelem keretében az iratokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni. Ez a zárható helyiséggel, és iratszekrényekkel megoldott. Irat munkahelyen kívül nem tanulmányozható, onnan nem vihető ki. Az ügyintézők és ügykezelők feyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. ”

Dévaványa, 2011. március 25.

Szarka Andrea
igazgatási irodavezető