fe/317-11/2020

Felsőszölnök Község Önkormányzata

**szabályzata**
**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények**
**teljesítésének rendjéről, és**
**a kötelezően közzéteendő adatok**
**nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

# Szabályzat
# a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Felsőszölnök Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), – mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 35. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## I. rész
## Általános rendelkezések

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- részletesen szabályozza a kötelezően közzéteendő adatok vonatkozásában a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket, (beleértve az elektronikus közzétételt is),
- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:
    - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
    - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
    - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
    - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

### 1.2. A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat által közvetlenül - nem külön költségvetési szerveknél - foglalkoztatott azon személyekre, akik

- közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a polgármester a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg,

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat által közvetlenül - külön költségvetési szerv létrehozása nélkül végzett - tevékenysége során, illetve
- az önkormányzat képviselő-testülete működése, tevékenysége során

keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembevételre kerültek a következő

- jogszabályok:
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
  - az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet,
- belső szabályok közül különösen az önköltség-számítási szabályzat.

### 1.3. Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében polgármester, illetve a polgármester által kijelölt személy jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

a) a polgármester, illetve a polgármester által az 2. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,

b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazza.

### 1.4. Speciális szabályok

Az önkormányzat saját költségvetésében szereplő feladataira vonatkozó közérdekű adatok adatszolgáltatásában aktívan közreműködik:

- a polgármester, valamint
- az önkormányzati hivatal.

Az önkormányzat általános, nem az előző bekezdésben meghatározott feladataival kapcsolatos közérdekű adatszolgáltatást az Önkormányzati Hivatal a saját belső szabályzata alapján végzi.

Az önkormányzat saját költségvetésében szereplő feladataival összefüggő közérdekű adatszolgáltatásért megállapított költségtérítés:

- az önkormányzat bevétele akkor, ha a másolatot a saját anyagi és szellemi infrastruktúrájának igénybevételével állította elő,
- az Önkormányzati hivatal bevétele, ha a másolat előállítása az Önkormányzati hivatal dolgozói által az ott lévő eszközökkel történt.

### 1.5. Fogalmak

1.5.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő és tevékenységre vonatkozó vagy
- közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.5.2. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.5.3. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

1.5.4. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely azt elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

1.5.5. Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

## II. rész

## 2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjére az Önkormányzati Hivatalnál meghatározott szabályokat kell alkalmazni. E szabályozásnak kell tartalmaznia az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért felelősök meghatározását is.

## III. rész

## A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

Az önkormányzatnak lehetővé kell tenni, hogy:

- a kezelésében lévő,
- a más költségvetési szerv tevékenységéhez nem köthető,
- a költségvetési szerv létrehozása nélkül ellátott, az önkormányzat saját költségvetésében szereplő feladatokhoz kapcsolódó

közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Azon közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendjét, melyek az önkormányzat költségvetési szervéhez kapcsolódnak a költségvetési szerv saját belső szabályzata tartalmazza.

## 3. Az eljárás megindítása

### 3.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

### 3.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

3.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,

b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű-adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,

c) tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

*A feljegyzés*

A feljegyzéseket a polgármester részére át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a polgármes-

ter intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

*Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére*

A nyomtatványon rögzíteni kell:

a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,

b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
  - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
  - milyen adathordozón kéri;

c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,

d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:

- az ügyfél nevét,
- a levelezési címét,
- a napközbeni elérhetőségét.

*A szóbeli igények szóbeli teljesítésének lehetőségei*

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az érintett adat már nyilvánosságra hozott adat,
- az adatigénylés a dolgozók nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére irányul,
- az igény a szerv hatáskörére, illetékességére, a szerv által alkalmazott jogszabályokra irányul,
- az igénylő kifejezetten kéri a szóbeli tájékoztatást, vagy a felajánlott szóbeli tájékoztatást elfogadja,
- az igénylő azt szeretné megtudni, hogy valamely eljárás folyamatban van-e.

A szóbeli igény nem szóbeli teljesítésével kapcsolatos feladatok megegyeznek az írásbeli és elektronikus igények teljesítésének rendjével.

3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Az önkormányzathoz, vagy az Önkormányzati Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a polgármester számára haladéktalanul át kell adni.

## 4. Az igények vizsgálata

A hivatal ügyintézője, illetve a polgármester által kijelölt személy a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,

c) a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,

d) az adatok az önkormányzat kezelésében vannak-e,

e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságra az ügyfelet az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kérni kell a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

az önkormányzat haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyféllel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az önkormányzat tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)
A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Nem kell az ügyfelet értesíteni akkor, ha az igényelt adat nem az önkormányzat, hanem az önkormányzati hivatal kezelésében van. Az ügyet közvetlenül át kell adni a hivatalnak.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat az önkormányzat szervezetén belül mely munkakörű dolgozónál áll rendelkezésre.

Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű az igénylőt tájékoztatni kell

- e tényről,
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségtérítés mértékéről, valamint arról, hogy
- az adatigénylés teljesítésének milyen, a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei vannak.

E tájékoztatást az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül meg kell tenni.

## 5. Az igények teljesítésének előkészítése

### 5.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

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 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

### 5.2. Az igények intézése

A polgármester, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

### 5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a polgármesternek, vagy a polgármester utasítása alapján a polgármester általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- tájékoztatni a polgármestert, ha a kért adatok nem az ő szervezeti egységénél állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a polgármester (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni.

### 5.4. A polgármester (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A polgármester a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## 6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

### 6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A polgármester, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben.

Ha a kért adat korában már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

### 6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A polgármester köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, vagy kivonatolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
  - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
  - dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

### 6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó Polgármesteri Hivatal az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét 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 adatigénylést, a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni:
- 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.

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.

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.

### 6.4. Az adatok átadása

6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a polgármester, illetve a polgármester által felhatalmazott személy jogosult.
A polgármester által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a polgármester, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

Ha az igényelt adat a honlapon már közzétételre került, az igény teljesítésekor a válaszban tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a kért adat a honlapon is megtalálható.

6.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a polgármester haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az önkormányzatnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. (Az adat megismerési helyszínt az adatok tényleges tárolási helye alapján kell megadni, lehet az Önkormányzati Hivatal helyiség, önkormányzati helyiség stb.)
Ennek érdekében:

- a 4. számú mellékletben meghatározott helyiségeket jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,

## 7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A polgármester az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

## 8. Az ügyfél adatainak kezelése

Az önkormányzat a betekintési igényekről a 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az önkormányzat az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.
Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia az önkormányzatnak.
Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a polgármester tartozik felelősséggel.
(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 3. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## 9. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás

### 9.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt 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.

A hatóság az iratbetekintési jog gyakorlására irányuló kérelmet végzésben elutasítja el.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló végzésben rögzíteni kell:
- az igény teljesítés megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát, valamint
- a jogorvoslati lehetőséget.

### 9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát az önkormányzatnak kell biztosítania),
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### 9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylőt tájékoztatni kell az igény elutasításával egyidejűleg az elutasítással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről.

A főbb jogorvoslati lehetőségek:
- a bírósági kereset benyújtása,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése.

### 9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A polgármester felelős azért, hogy:
- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások okairól,
- a nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

## 10. Költségtérítés

Költségtérítés a hatályos központi jogszabályok ide vonatkozó előírásainak figyelembevételével állapítható meg.

## 11. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:
- az igény, kérelem keletkezésének:
  - időpontját,
  - módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
  - a kérelem teljesítésének módját,
  - időpontját,
  - az adatközlésben közreműködő személyeket,
  - a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
  - az elutasítás okát,
  - az elutasítás időpontját;
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást a polgármester megbízása alapján az 5. számú mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

## 12. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a polgármester köteles gondoskodni. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

A szabályzat 2020. január 2. napján lép hatályba.

Ropos Gábor
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet:
A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

2. számú melléklet:
A polgármester által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

3. számú melléklet:
Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

4. számú melléklet:
A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

5. számú melléklet:
Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

1. számú melléklet:

## A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

1. A szerv a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének
X saját honlapján
   más honlap igénybevételével
tesz eleget.

2. A honlap működtetését végzi: Localinfo Kft. Budapest

3. A közzétételi feladatokra kijelölt személy: Megszűnt: 2020. 11. 15.
munkaköre: igazgatási ügyintéző neve: ~~Soós Zoltán~~
KÓCZA'N MARTINA 2020. 11. 16.

4. A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Igazgatási ügyintézők: ~~Soós Zoltán~~, Klujber-Fekete Anett, Gyécsek Alexandra, Némethné Busics Tímea, Pénzügyi ügyintézők: Labricz Józsefné, ~~Beheszné Kozó Andrea~~, ~~Krajczár Edit~~

Megszűnt: 2020. 11. 15. Kóczán Martina 2020. 11. 16. Megszűnt: 2020. 05. 31. Megszűnt: 2020. 03. 23.
Mirkovits Dávid 2021. 03. 15.
Bregovitsné Gyöngyi Mariann 2020. 03. 24., Takácsné Székely Melinda 2020. 06. 01.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Igazgatási ügyintézők: ~~Soós Zoltán~~, Klujber-Fekete Anett, Gyécsek Alexandra, Némethné Busics Tímea, Pénzügyi ügyintézők: Labricz Józsefné, ~~Beheszné Kozó Andrea~~, ~~Krajczár Edit~~

Megszűnt: 2020. 11. 15. Kóczán Martina 2020. 11. 16. Megszűnt: 2020. 05. 31. Megszűnt: 2020. 03. 23.
Mirkovits Dávid 2021. 03. 15.
Bregovitsné Gyöngyi Mariann 2020. 03. 24.
Takácsné Székely Melinda 2020. 06. 01.

III. Gazdálkodási adatok

Pénzügyi ügyintézők: Labricz Józsefné, ~~Beheszné Kozó Andrea~~, ~~Krajczár Edit~~

Megszűnt: 2020. 05. 31. Megszűnt: 2020. 03. 23.
Bregovitsné Gyöngyi Mariann 2020. 03. 24.
Takácsné Székely Melinda 2020. 06. 01.

2. számú melléklet

## A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

A polgármester a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

| *A megbízott adatfelelős* | | *Az érintett adatkör, és az ellátandó feladatok* |
|---|---|---|
| *munkaköre* | *neve* | |
| *pénzügyi üi.* | *Labricz Józsefné* | *működési, személyzeti, gazdálkodási adatkör* |
| *pénzügyi üi.* | *Buchesznè Kozó Andrea* Megnűut: 2020. 05. 31 | *működési, személyzeti, gazdálkodási adatkör* |
| *pénzügyi üi.* | *Krajczár Edit* Megnűut: 2020. 03. 23 | *működési, személyzeti, gazdálkodási adatkör* |
| *igazgatási üi.* | *Némethné Busics Tímea* Mirkovits Dávid 2021.09.15 | *szervezeti, működési, személyzeti adatkör* |
| *igazgatási üi.* | *Klujber-Fekete Anett* | *szervezeti, működési adatkör* |
| *igazgatási üi.* | *Soós Zoltán* Megnűut: 2020. 11.15 | *szervezeti, működési adatkör* |
| *igazgatási üi.* | *Gyécsek Alexandra* | *szervezeti, működési adatkör* |
| pénzügyi üi | Bregovitsné Gyovai Mariann | működési, személyzeti, gazdálkodási adatkör |
| pénzügyi üi<br>igazgatási üi | Tatárkai Fekete Melinda<br>Kóczán Martina | működési, személyzeti, gazdálkodási adatkör<br>szervezeti, működési adatkör |

Kelt: Felsőszölnök, 2020. 01. 02.

Felsőszölnök Község Önkormányzata Polgármester

polgármester

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Labricz Józsefné pü. üi.
(név, beosztás)

Klujber-Fekete Anett
Klujber-Fekete Anett ig. üi.
(név, beosztás)

Buchesznè Kozó Andrea pü üi
(név, beosztás)

Soós Zoltán ig. üi.
(név, beosztás)

Krajczár Edit
Krajczár Edit pü. üi.
(név, beosztás)

Gyécsek Alexandra
Gyécsek Alexandra ig. üi.
(név, beosztás)

Némethné Busics Tímea ig. üi
(név, beosztás)

Bregovitsné Gyovai Mariann
Bregovitsné Gyovai Mariann pü üi 2020.03.24
(név, beosztás)

Kelt: Felsőszölnök, 2020. 01. 02.

Mirkovits Dávid
2020.09.15.

Tatárkai Fekete Melinda
pü üi 2020.06.01.

Kóczán Martina
ig üi 2020. 11. 16.

3. számú melléklet

# Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

**Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:**

**A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok** (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat:
☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat:
- ☐ papír alapú legyen.
- ☐ számítógépes adathordozó legyen:
  - ☐ CD.
  - ☐ PenDrive (az ügyfél által biztosított).
- ☐ elektronikus levél legyen.

☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében):
- ☐ személyesen kívánom átvenni.
- ☐ postai úton kérem.

**Nyilatkozat a költségek viseléséről** (☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

☐ Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére**
Adat előkészítő megnevezése:
Az adatközlés teljesítésének időpontja:
A felmerült költség összege: ..... Megfizetésének időpontja: .....

**Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról**
Az elutasítás oka:

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!**

- - - -

4. számú melléklet

## A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A polgármester a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal
9983 Alsószölnök, Fő út 19.

5. számú melléklet

## Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzatban foglaltak alapján az önkormányzat vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével

Megnőtt: 2020. 11.15. KÓCZÁN MARTINA 2020. 11.16.

~~Soós Zoltán~~ igazgatási ügyintéző személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: Felsőszölnök, 2020. január 2.

Felsőszölnök Község Önkormányzata

Ropos Gábor
polgármester

# Megismerési záradék
# a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéhez, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintették valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a ☐ -be tett X-el) igazoljuk:

| *Név* | *Munkakör, feladat ellátó* | *Aláírás* | *Dátum* |
|---|---|---|---|
| Labricz Józsefné | ..... (munkakör) | Labricz Józsefné | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Bucheszné Kozó Andrea | ..... (munkakör) | Bucheszné Kozó Andrea | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. Megkapta: 2020. 05.31. |
| Krajczár Edit | ..... (munkakör) | Krajczár Edit | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. Megkapta: 2020. 09.23. |
| Némethné Busics Tímea | ..... (munkakör) | Némethné Busics Tímea | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Klujber-Fekete Anett | ..... (munkakör) | Klujber-Fekete Anett | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Soós Zoltán | ..... (munkakör) | Soós Zoltán | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. Megkapta: 2020. 11. 15. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gyécsek Alexandra | ig. ü.<br>(munkakör) | Gyécsek Alexandra | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Bregovitsné Gyömrei Mariann | pé. ü.<br>(munkakör) | bregovitsné Gyömrei Mariann | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem.<br>2020. 03. 24. |
| Takácsné Lőrincz Melinda | pé. ü.<br>(munkakör) | Takácsné | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem.<br>2020. 06.01. |
| Kocsán Martina | ig. ü.<br>(munkakör) | Kocsán Martina | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem.<br>2020. 11. 16. |
| Mitkovits Dávid | .....<br>(munkakör) | | ☐ A szabályzat egy példányát átvettem.<br>2021. 09. 15. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Felsőszölnök, 2020. 01. 02.

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: ....polgármester.....
neve: .....ROPOS GÁBOR.....)