

**Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat Szabályzata
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről, és
a kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat (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:

- 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 Önkormányzatban 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 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 figyelembe vételre 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 a 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 mellékletben 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. Fogalmak

1.4.1. 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.

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

1.4.3. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

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

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

II. rész

2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

2.1.Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembevételével történik:

- a kötelezően közzéteendő adatok alatt a jogszabályban meghatározott közzétételi listákban meghatározott adatokat kell érteni,
- egy adat akkor kerül nyilvánosságra hozatalra, ha az adat bárki számára hozzáférhetővé válik.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele történhet:

- saját internetes honlapon,
- közösen működtetett, vagy központi internetes honlapon.

Saját honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség

A saját honlap esetében a polgármester által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:

- a honlap tartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében megfelelően szabályozott legyen, biztosítva legyen helyben, vagy valamely szolgáltatóval,
- a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen,
- a honlap folyamatosan üzemeljen,
- az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
- a honlapon közérdekű formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vevő jogorvoslati lehetőségeket is).

A nem saját honlapon történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség

A szerv vezetője felelős azért, hogy:

- a közzétételt informatikailag megvalósító szervvel folyamatosan kapcsolatban legyen,
- rendszeresen áttekintse a honlap működését, és szükség esetén kezdeményezze a honlap szerkezetének olyan módosítását, amely jobban biztosítja a közzétételi feladatok teljesítését,
- személyesen, vagy más személy kijelölésével ellenőrizze a honlap tényleges tartalmát, nem megfelelés esetén azonnal jelezzon a honlap üzemeltetőjének.

2.2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

A polgármester feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért,
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat,
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- 2 napon belül felülvizsgálja, és megfelelésség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- gondoskodik olyan rendszer működtetéséről, amely biztosítja a közzétett adatok védelmét a jogosulatlan megváltoztatástól, törléstől,

- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánossághozatalra,
- meghatározza, az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket.

A polgármester által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért,
- a honlapon közzétett adatokban bekövetkező változások átadásáért a honlap működtetéséért felelős személy részére,
- a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- azért, hogy a honlap rendszeresen áttekintésre kerüljön abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt-e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés,
- a közzététel céljából meghatározott adatok köréről való elkülönített, biztonsági mentéséért,
- üzemzavar, vagy más, adatvesztéssel járó körülmény esetén a szükséges közzé teendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

Az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a polgármesternek, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a polgármester az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításáról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a polgármester haladéktalanul elvégzi a felülvizsgálatot.

III. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

A szervnek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

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 polgármester 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 teljesíthetőségének 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

A: Önkormányzathoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a polgármester számára haladéktalanul át kell adni.

4. Az igények vizsgálata

A: Önkormányzat 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 hiányosságára 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 teljesíthetlenségéről 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.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat az Önkormányzat szervezetén belül mely szervezeti egységnél 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 az Önkormányzat melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

5.3. Az adatközlő feladata, kötelezettsége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a polgármesternek, vagy a polgármester utasítása alapján a polgármester által 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 jegy polgármester (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért),
- 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 előkészített 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 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 korábban 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 felismerhetlenné 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 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 a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel 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 igénybevételevel 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 honlapján már közzétételre került, vagy
- az adatigénylés 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 az Önkormányzat honlapján is megtalálható.

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a polgármester haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésénck, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos 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.

Ennek érdekében:

- a 4. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelezettségeire,
- biztosítja az Önkormányzat olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját.
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – az Önkormányzat nyilvántartási, illetve ha van ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az Önkormányzat az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelezettségeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 4. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelezettsége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

6.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a polgármester intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A polgármester az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatkezelőnek 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 meghatározni 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 teljesíthetlensége 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 kell értesíteni az igénylőt.

A hatóság: az iratbetekintési jog gyakorlására irányuló kérelmet végzésben utasítja 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 és 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 nyilvántartásokról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

10. Költségtérítés

Az Önkormányzat kizárólag:

- a másolat készítéséért, illetve
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést.

A hatóság az iratbetekintést az iratbetekintést kérő személy által meg nem ismerhető személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételét követően biztosítja.

A hatóság az iratról való másolat készítése során az előzőek szerint gondoskodik a személyes és védett adatok védelméről.

Az eljárás iratainak oldalankénti másolatáért az illetékekről szóló törvény szerint, az államigazgatási eljárásban készített hitelesített vagy hitelesítetlen másolatért fizetendő illeték összegének megfelelő eljárási költséget kell fizetni.

Az anonimizálással nem érintett oldalakról készített hitelesített vagy hitelesítetlen másolat, illetőleg kivonat oldalankénti magyar nyelvű másolat esetében 100 forint, idegen nyelvű másolat esetében 300 forint. A nem hitelesített fénymásolat illetéke oldalanként 100 forint.

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.

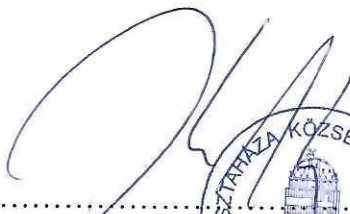
Az adatigénylés nyilvántartást a polgármester megbízása alapján az 5. számú mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.


12. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a polgármester köteles gondoskodni.

A szabályzat 2021. október 01. napján lép hatályba.

Bugacpusztaháza, 2021. szeptember 30.


.....
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 betekintései 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 igénybevételeivel tesz eleget
2. A honlap működtetéséért közvetlenül felelős a honlap üzemeltetője, önkormányzat részéről Kerekes László Zoltán polgármester
3. A közzétételi feladatokra kijelölt személy:
munkaköre: polgármester neve: Kerekes László Zoltán
4. A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:

I. Szervezet, személyzeti adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	Szervezeti, személyzeti adatokkal kapcsolatos feladatok	polgármester jegyző	Kerekes László Zoltán Rádiné dr. Tabi Anita

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatokkal kapcsolatos feladatok	polgármester jegyző	Kerekes László Zoltán Rádiné dr. Tabi Anita

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	Gazdálkodási adatokkal kapcsolatos feladatok	polgármester jegyző pénzügyi-számviteli ügyintéző	Kerekes László Zoltán Rádiné dr. Tabi Anita Kovácsné Manga Margit

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 a jogosultságot:


A megbízott adatfelelős		Az érintett adatkör és az ellátandó feladatok
munkaköre	neve	
jegyző	Rádiné dr. Tabi Anita	teljeskörű

Kelt.: Bugacpusztaháza, 2021. szeptember 30.



Záradék:

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


.....
Rádiné dr. Tabi Anita jegyző

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

Kelt.:

3. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerése

Az igényel közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (-ben 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 alapon legyen
 - számítógépes adathordozón 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 (-ben 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 adatvétele esetén postai utánvét formájában teljesítesem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem)

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költségek összege:

Megfizetés időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

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.

Személyes adatok:

Név:

Telefonszám:

Egyéb:

Lakcím (levelezési cím):

Email cím:

4. számú melléklet:

A közérdekű adatok betekintés helyszínének meghatározása

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

6114 Bugac, Béke utca 10. Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal épülete

5. számú melléklet

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

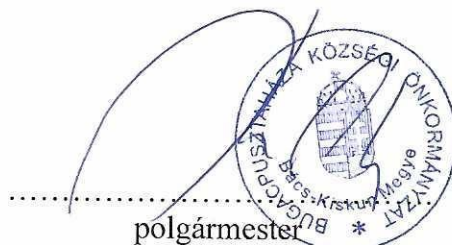
A szabályzatban foglaltak alapján az Önkormányzat vonatkozásában a közérdekű adatok megismerése vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló

adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével

Rádiné dr. Tabi Anita nevű és jegyző munkakörű személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt.: Bugacpusztaháza, 2021.szeptember 30.



Megismerési záradék

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




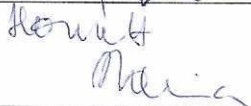
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek 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 aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Kerekes László Zoltán	polgármester		2021. 10. 11.
Kovácsné Manga Margit	pénzügyi-, gazdálkodási ügyintéző		2021. 10. 11.
Csima-Verhóczy Lilla	gazdasági ügyintéző		2021. 10. 11.
Horváth Mária	igazgatási ügyintéző		2021. 10. 11.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.: Bugacpusztaháza, 2021. október 04.



Rádiné dr. Tabi Anita
jegyző