

# **Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szabályzata**

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

A közügyek és a közpénzek felhasználásának, valamint a közügyek átláthatósága, a közélet tisztasága, valamint a közügyek méltányos, visszaélés és részrehajlás nélküli intézése érdekében, valamint a véleménynyilvánításhoz való jognak, mint kommunikációs anyajognak a gyakorlásához az állampolgárok jogosultak közérdekű információhoz jutni Magyarország bármely állami, önkormányzati vagy más közfeladatot ellátó szervétől.

A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 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.

## **1. rész**

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.1. A szabályzat célja**

1.1.1. 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**

1.2.1. Tekintettel arra, hogy a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal jogosult és köteles intézni a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települési önkormányzatok számára a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálását, teljesítését, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalát, jelen szabályzat hatálya kiterjed Celldömölk város önkormányzatán túl az alábbi önkormányzatokra: Mersevát, Mesteri, Nemeskocs, Ostffyasszonyfa, Fentiek alapján jelen szabályzat alkalmazásában a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésére vonatkozó feladatokat ellátó szervként a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal kell érteni.

1.2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzatok képviselő-testületének és képviselő-testület bizottságainak tagjaira, a polgármesterekre, továbbá a Hivatalban foglalkoztatott azon személyekre, akik:

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

1.2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Hivatal tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére.

1.2.4. A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 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,

### 1.3. Az eljárásra jogosultak

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

1.3.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a jegyző, illetve a jegyző által 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.

### 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: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

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

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

1.4.6. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

1.4.7. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

## II. rész

### 2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

#### 2.1. Általános szabályok

2.1.1. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

2.1.2. Az Adatkezelő, mint közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, különösen az alábbi ügykörökben:

- a) az önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása
- b) az önkormányzati vagyon kezelése
- c) a közpénzek felhasználása és az e célból kötött szerződések
- d) a piaci szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

2.1.3. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével 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.

2.1.4. A Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezően közzéteendő adatokat az önkormányzatok honlapjain teszi közzé. Az adatok az Infotv. 37/B. § (1) bekezdése alapján az egységes közadatkereső rendszerben (kozadat.hu) jogszabályban előírt terjedelemben nyilvánosságra hozza a tevékenységével kapcsolatos adatokat, így különösen:

- a) hatáskörére
- b) illetékességére
- c) szervezeti felépítésére
- d) szakmai tevékenységére és az annak eredményére is kiterjedő értékelésére,
- e) a működéséről szóló jogszabályokra
- f) a birtokában lévő adatfajtákra
- g) valamint a gazdálkodására vonatkozó adatokat.

2.1.4. Az adatközlő közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

2.1.5. A jegyző által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:

- a honlap adattartalmához 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, a közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon közzétevő vagy az adatközlő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni

- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
- a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is).
- a közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
- a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást el kell helyezni.
- a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

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

### 2.2.1. A jegyző feladata, hogy valamennyi települési honlap tekintetében:

- 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 megfeleléség 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.

### 2.2.2. A közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű vagy közérdekből nyilvános 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 közvetlenül 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 közzéteendő adatok összegyűjtésében,

- naplózni kell a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokat, 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. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

2.2.3. Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt folyamatosan, de legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a jegyzőnek.

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

2.2.7. A jóváhagyást követően az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személy haladéktalanul átadja a honlap üzemeltetéséért felelős személynek az adatközlési formátum meghatározásával.

### **III. rész**

## **A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

A Hivatalnak 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**

3.1.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

3.1.2. A közérdekű adatokra vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó adatigénylést díjmentesen, formai kötöttségektől mentesen bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthatja be a közfeladatot ellátó szervhez. Az igénylő által egy éven belül benyújtott azonos adatkörre vonatkozó kérés elutasítható.

#### **3.2. Az igény (kérelem) benyújtása**

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

3.2.2. Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

3.2.3. Az adatigénylő nevéen és elérhetőségén túl (cím, e-mail cím) – amelyre a tájékoztatás megküldését kéri – egyéb adatok megadására nem köteles. Az adatigénylő személyes adatai csak az igény teljesítéséhez, illetve a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.

3.2.4. Az adatkezelő nem jogosult a személyazonosság ellenőrzésére, és nem kérhet nyilatkozatot az adatkérés céljáról, motivációjáról sem. Ugyanakkor az önkormányzatok, továbbá a közfeladatot ellátó szervek gazdálkodásának számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

3.2.5. Az állampolgár az igényelt adatok körén túl a kérelemben megjelölheti azt a formát, illetve módot, ahogyan a közérdekű adatokat meg szeretné kapni.

3.2.6. 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) írásban tájékoztatni kell az igénylőt arról, ha az igény csak költségtérítés előzetes megfizetése mellett teljesíthető

### **3.3. Igénybejelentés közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére**

3.3.1. A Hivatal a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény benyújtásához nyomtatvány űrlapot rendszeresített, azonban az űrlap használata nem kötelező, annak célja az igénybejelentő részére segítség nyújtása. Az igénylő az adat megismerése iránti igényét kötetlen formában is benyújthatja.

3.3.2. A nyomtatvány (1. számú melléklet) az alábbiakat tartalmazza:

- 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;
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
  - az ügyfél nevét,
  - a levelezési címét,
  - a napközbeni elérhetőségét.

3.3.3. 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 Hivatal, az önkormányzat hatáskörére, illetékességére, az 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, amennyiben ez a tájékoztatás harmadik fél személyes adatok védelméhez való jogát nem sérti.

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

3.3.5. Az írásbeli és elektronikus igények

Az Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző részére haladéktalanul át kell adni. A szóban előterjesztett kérelmek esetén a kérelmezőt a jegyzőhöz kell irányítani.

## 4. Az igények vizsgálata

4.1. A jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:

- a) rendelkezésre áll-e e-mail cím, postacím vagy telefonszám a válaszadáshoz,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) a kért adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e,
- d) az adatok az Hivatal kezelésében vannak-e,
- e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

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

- a) azok nem tartalmazzák az igény teljesítéséhez szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

4.3. Az intézkedések során:

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

4.4. A kapcsolatfelvétel történhet:

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

4.5. Amennyiben a jegyző észleli, hogy az igényelt adatok nem az Hivatal kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű vagy közérdekből nyilvános 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.)

4.6. A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

A nyilvánosság korlátai:

Amennyiben a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatról van szó,

- honvédelmi, nemzetbiztonsági érdek,
- bűnüldözési és bűnmegelőzési érdek,
- környezetvédelmi, természetvédelmi érdek,
- külügyi kapcsolatok,
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás van folyamatban,
- szellemi tulajdonjog,
- Európai Unió jelentős pénzügyi vagy gazdaságpolitikai érdeke fűződik hozzá.

## **5. Az igények teljesítésének előkészítése**

### **5.1. Az igények teljesítésének határideje**

5.1.1. A közfeladatot ellátó szerveket válaszadási kötelezettség terheli. A válasznak tartalmaznia kell a kért közérdekű adatot, vagy indokolni kell, hogy a kért adat miért nem adható ki. A válasznak tartalmaznia kell a kérelem megtagadásának indokát, valamint tájékoztatni kell az adatigénylőt a jogorvoslati lehetőségekről.

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

5.1.3. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 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**

5.2.1. A jegyző gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok az Hivatal mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.
- Hivatalunknál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése vonatkozásában adatközlő szerepet a jegyző által az adott esetben kijelölt ügyintézők töltik be.

### **5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége**

5.3.1. Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül átadni a jegyzőnek.

5.3.2. Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak,
- tájékoztatni a jegyzőt, 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 jegyző számára rendelkezésre bocsátani.
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

### **5.4. A jegyző az adatközlőktől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége**

A jegyző 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 vagy közérdekből nyilvános 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**

6.1.1. A jegyző az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

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

6.1.3. Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

6.1.4. A másolatot az igénylő kérheti:

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

6.1.5. 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**

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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

6.3.1. Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a kérelmezőt tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítését költségtérítés előzetes megfizetésétől teszik függővé. Ebben az esetben - a költségtérítés összege mellett - a tájékoztatásban szerepelnie kell az indokolásnak is. Amennyiben az adatkezelő nem tartja be ezt a határidőt, az adatigénylést költségtérítés megfizetése nélkül köteles teljesíteni.

6.3.2. Az adatigénylések teljesítése bizonyos mértékű munkaerő-ráfordítást igényelhet, ez azonban közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjog Hivatal általi biztosításának velejárója, így annak költségei csak különösen indokolt esetben háríthatók át az adatigénylőre. Az adatkezelő azonban bármikor dönthet úgy, hogy az adatszolgáltatásért nem állapít meg költségtérítést.

6.3.3. Az adatok felkutatásához, összesítéséhez, rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez szükséges időtartamból az első 4 munkaóra nem számítható fel. Jelentős terjedelmű másolat készítésénél arról is tájékoztatást kell adnia, hogy az adatigénylés mekkora iratmennyiséget ölel fel. Közölni kell az adatigénylővel az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeit is.

6.3.4. 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.

6.3.5. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

6.3.6. 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 igénybevételeivel jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve
- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.

6.3.7. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel 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.

6.3.8. 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 igénybevételeivel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

## 6.4. Az adatok átadása

6.4.1. Az adatfelelős által előkészített, felülvizsgált adatokat az ügyfél részére való bemutatás, átadás, megküldés előtt jóváhagyásra átadja a jegyzőnek. A jegyző jóváhagyása után történhet meg az adatátadás, bemutatás, megküldés az ügyfél részére.

6.4.2. Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a jegyző jogosult.

6.4.3. Nem szükséges a jegyző jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az Hivatal honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, és a válasz harmadik személyre vonatkozó személyes adatot nem tartalmaz.

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

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

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

6.4.7. A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

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

6.4.8. Az ügyfél joga, hogy:

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

6.4.9. Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,

6.4.10. A Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

6.4.11. 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.),

- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

6.4.12. Az ügyfél kötelessége, hogy a megállapított költségtérítés összegét megfizesse.

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

6.4.14. 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.)

6.4.15. Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az igénylő a költségeket megfizette.

## **7. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

7.1. A jegyző az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

## **8. Az igénylő adatainak kezelése**

8.1. A jegyző vagy az általa megbízott személy a betekintési igényekről a 2. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

8.2. Az adatigénylő nevén és elérhetőségén túl (cím, e-mail cím) – amelyre a tájékoztatás megküldését kéri – egyéb adatok megadására nem köteles.

8.3. A Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

8.4. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

8.5. A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.

8.6. Amennyiben az igénylő a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványon (lásd 3. számú melléklet) terjesztette elő az igényét, a nyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére, amely 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**

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

9.1.2. 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.

9.1.3. Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát, valamint
- a jogorvoslati lehetőséget.



## 9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

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

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát az Hivatalnak 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

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

9.3.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak kell bizonyítania.

9.3.3. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen elteltése esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság) vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárásáról szóló vagy a Hatóság értesítésének kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.

A bíróság soron kívül jár el.

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

9.3.4. Az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A Hatóság vizsgálata az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

A Hatóság a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről és az elutasítás, illetve a megszüntetés indokairól értesíti a bejelentőt.

A vizsgálat eredményéről, a vizsgálat lezárásának indokáról, esetleges intézkedéséről, illetve hatósági eljárás megindításáról a Hatóság a bejelentőt és - ha a vizsgálatban részt vett - a vizsgálat alá vont adatkezelőt, illetve adatfeldolgozót értesíti.

Ha a Hatóság a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását állapítja meg, az adatkezelőt a jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére szólítja fel.

Az adatkezelő - egyetértése esetén - haladéktalanul megteszi a felszólításban megjelölt szükséges intézkedéseket, és a megtett intézkedéseiről, illetve - egyet nem értése esetén - álláspontjáról a felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a Hatóságot.

#### **9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség**

9.4.1. A jegyző felelős azért, hogy:

- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások okairól,
- a nyilvántartásban foglaltakról minden év január 31-ig tájékoztatja a hatóságot.

### **10. Adatigénylés nyilvántartása**

10.1.1. Az adatigénylés nyilvántartása a 2. melléklet szerint történik.

10.1.2. Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a jegyző vagy az általa megbízott személy vezeti.

10.1.3. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

- az igény, kérelem keletkezésének:
  - időpontját,
  - módját;
- az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
  - a kérelem teljesítésének módját,
  - időpontját,
  - az adatközlésben közreműködő személyeket,
  - a költségterítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
  - az elutasítás okát,
  - az elutasítás időpontját;
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

## **11. Záró rendelkezések**

11.1. A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző köteles gondoskodni.

11.2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott szabályzat.

A szabályzat 2021. október 01.napján lép hatályba.

.....

Farkas Gábor  
jegyző

1. számú melléklet

## Igénybejelentés közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

**Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat meghatározása, leírása:**

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

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat:

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- csak másolat formában igénylem, és a másolat:
  - papír alapú legyen.
  - számítógépes adathordozó legyen:
    - CD.
    - PenDrive
  - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében):
  - személyesen kívánom átvenni.
  - postai úton kérem.

### Tájékoztató a költségek viseléséről

Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a kérelmezőt tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítését költségtérítés előzetes megfizetésétől teszi függővé az adatkezelő. Ebben az esetben - a költségtérítés összege mellett - a tájékoztatásban szerepelnie kell az indokolásnak is. Amennyiben az adatkezelő nem tartja be ezt a határidőt, az adatigénylést költségtérítés megfizetése nélkül köteles teljesíteni.

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,
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége

### Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő 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!**

### Személyes adatok:

Név: ..... Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... E-mail cím: .....

