

**Kéthely Községi Önkormányzat**

**SZABÁLYZAT**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
IGÉNYEK TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése (a továbbiakban: Infotv.) alapján a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adatok) megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

## 1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja Kéthely Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítésének és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalójára, valamint a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a hivatali eljárásban részt vevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra), akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével kapcsolatos működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.3. Adatkezelő, adatszolgáltató, adatfeldolgozó, adatfelelős a jegyző, vagy a jegyző által - jelen szabályzat szerint – kijelölt köztisztviselő lehet.

1.4. Értelmező rendelkezések

E Szabályzatban használt fogalmi meghatározók tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezések” az irányadók:

1.4.1 közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére 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, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra 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 adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a ki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

1.4.4 adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

1.4.5 adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

1.4.6 adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

1.4.7 személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

## **2. A közzététellel kapcsolatos egyed feladat- és hatáskörök**

### 2.1 A jegyző:

- megállapítja a közzétételi szabályzatot;
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról;
- koordinálja a közzétételi lista tartalmának belső egyeztetését;
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti a feladattal megbízott személyt a frissítés szükségességéről;
- folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

### 2.2 Adatfelelősök, adatkezelők:

- elkészítik és az adatközlőnek eljuttatják az általános közzétételi listán szereplő közzétételi egységekbe tartozó adatokat;
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi adatok körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

### 2.3 Az adatközlési (közzétételi) feladattal megbízott külső személy (adatközlő)

- gondoskodik a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról;
- a részére átadott adatokat közzétehető formátumúvá alakítja, gondoskodik a közzétételükről;
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket naplózza, mely az esemény bekövetkezésének időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő nevét tartalmazza;
- gondoskodik az adatok, a naplózott adatállomány jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- biztosítja a közzétételi listák megfelelő archiválását, az archív állomány elérhetőségét.

### 2.4 A belső adatvédelmi felelős:

- a közérdekű adatok egyedi igénylését nyilvántartja – az éves összesítő készítése érdekében – mely tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és az elutasítás tényét, illetve annak időpontját;

- az elutasított kérelmekről évente értesíti a nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a tárgyévet követő és január 31-ig.

### **3. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

- 3.1 Az Önkormányzatnak mint állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- 3.2 Közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény biztosítja.
- 3.3 Az általános közzétételi listának megfelelő közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek megnevezését jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza. Az adatfelelős gondoskodik az 1. mellékletben szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
- 3.4 A Hivatalban keletkezett közzeendő adatokat az ügyintézőknek (adatfelelősnek) elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg), vagy PDF formátumban kell eljuttatni az adatközlőnek, az adat létrejöttét, megismerését követő 15 napon belül.
- 3.5 A közétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ügyintéző előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat – a jegyzővel történt előzetes egyeztetést és jóváhagyást követően - közzététel céljából eljuttatja az adatközlőnek.
- 3.6 Az adatközlő 3 napon belül gondoskodik a közölt adatmódosítás, pontosítás vagy javítás, frissítés elvégzéséről, illetve időszerűtlenné vált adat eltávolításáról. Naplózza az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. Ellátja a kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

### **4. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje**

- 4.1 A közérdekű adat megismerésére iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton nyújthat be igényt:
- postai levélben Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal részére címezve;
  - elektronikus úton [jegyzo@kethely.hu](mailto:jegyzo@kethely.hu) címre
  - telefaxon
  - személyesen benyújtva,
  - szóban (ügyfelfogadási időben, a Hivatal ügyfelfogadási helyiségeiben, vagy hivatali telefonszámon).
- 4.2 Az igénylő igényét írásban benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a szervezési irodánál igényelhető és nyújtható be. A benyújtott igényeket a jegyző (adatvédelmi felelős) kezeli. A jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles személyt, az igénybejelentő lap illetékesre történő szignálása

útján.

4.3 A szóban benyújtott igényről a jegyző által kijelölt személy jegyzőkönyvet készít, majd e jegyzőkönyv alapján kerül az igény teljesítésre.

4.4 A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- a) az igényelt adat – az Önkormányzat kiadványaiban, honlapján, vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került;
- b) az igényelt adat az Önkormányzat munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény az Önkormányzat hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e; ebben az esetben szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén.

4.5 A 4.3 pont szerinti szóbeli igény - faxon, illetve elektronikus úton is teljesíthető.  
Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

4.6 A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [jegyzo@marcali.hu](mailto:jegyzo@marcali.hu) e-mail címre lehet benyújtani. A jegyző a kérelmet e-mailben továbbküldi az illetékes adatközlést teljesítő személynek.

4.7 Az Önkormányzat a szóban, írásban és elektronikus úton beérkezett kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti – a hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, illetőleg ügyfélszolgálati időben – az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban. A betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. A betekintés megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

4.8 A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e?
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e?
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e?
- megtalálhatóak-e a honlapon?
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása? Ha igen ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e?

4.9 A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.  
Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az adatot kezelő szerv - amennyiben lehetséges - köteles segítséget nyújtani.

4.10 A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Önkormányzat az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

4.11 Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a 4.10 pontban említett határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

- 4.12 Ha a kért adatot nem az Önkormányzat kezeli, a kérelmet a törvény eltérő rendelkezése hiányában – haladéktalanul, de legkésőbb nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.
- 4.13 Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Önkormányzat aránytalan nehézség nélkül teljesíteni tudja - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 4.14 Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.15 Az Önkormányzat a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségterítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.  
Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.  
A költségterítés szabályait, mértékét a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- 4.16 Ha az a dokumentum, vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum, vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségterítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 4.17 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv-ben rögzített jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban – vagy ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben, értesíteni kell az igénylőt.
- 4.18 Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében a törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- 4.19 Az Önkormányzat az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-ig tájékoztatja az Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

- 5.1 Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve a 4.11 pontban meghatározott meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- 5.2 Ha az Önkormányzat az adatközlést megtagadja a megtagadás jogszerűségét és indokait, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Önkormányzatnak kell bizonyítania.

## **6. Adatvédelmi előírások**

Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolat készítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **7. Felelősségi szabályok**

A Szabályzat szerint az adatvédelmi felelős felel a 4.19 pontban feltüntetett nyilvántartási és jelentési kötelezettségért, valamint a Szabályzat szükség szerinti, de legalább két évenkénti felülvizsgálatáért.

## **8. Statisztikai adatgyűjtés a közérdekű adatigénylésekről**

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint teljesítendő éves jelentéshez a közérdekű adat megismerése iránt benyújtott kérelmekről, az esetleges elutasításokról, annak indokaival, az adatkezelők közvetlenül tájékoztatják a belső adatvédelmi felelőst.

## **9. Záró rendelkezések**

- 9.1 Jelen szabályzat Kéthely Község Önkormányzatának honlapján, a [www.kethely.hu](http://www.kethely.hu) címen közzétételre kerül, melyről a Szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő lap is letölthető.
- 9.2 Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

K é t h e l y, 2015. február 1.

Molnár Balázs  
polgármester

Nagy Gáborné  
jegyző

IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

---

---

---

---

---

Az adattovábbítás igénylő által kért módja\*:

a) Postán az alábbi címre:

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Papíron, vagy elektronikus adathordozón (CD-DVD) - a megfelelő rész aláhúzendó.

b) E-mailben az alábbi címre:

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

c) Faxon az alábbi telefonszámra:

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a Kéthely Község Önkormányzata nevére kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ .év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
igénylő

*\* Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatok a Hivatal haladéktalanul törli.*



A Kéthelyi Községi Önkormányzat számlájára befizetendő –  
közérdekű adatról készített másolatért  
fizetendő költségtérítés mértéke

<b>Adathordozó</b>	<b>Adathordozó költsége</b>	<b>Másolási (festék, stb.) költség</b>	<b>Munkadíj</b>	<b>Összesen (bruttó)</b>
papír	5 Ft/oldal	10 Ft/oldal	10 Ft/oldal	25 Ft/oldal
CD lemez	250 Ft/db	-	250 Ft/db	500 Ft/db
DVD lemez	350 Ft/db	-	300 Ft/db	600 Ft/db

*A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.*