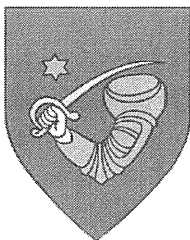


Ügyiratszám: PH/7233/2021.



**TÉGLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
TÉGLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI  
KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL, VALAMINT  
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATA  
(KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT)**

---

**Hatályos: 2021. november 1-től**

## **Téglás Város Önkormányzata**

### **Téglási Polgármesteri Hivatal**

#### **A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata**

Az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdése értelmében „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza. Az Infotv. 30. § (6) bekezdése szerint a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie. Az Infotv. 35. § (3) bekezdése szerint az adatfelelős, valamint az adatközlő a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettség teljesítésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) határozom meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

- 1.1. A szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.
- 1.2. Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel formai és tartalmi követelményeit, a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed Téglás Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított Téglási Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal).
- 2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
- 2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
- 2.4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

## 3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

3.1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:

- 3.1.1. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 3.1.2. 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról;
- 3.1.3. 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

## 4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 4.1.1. **Közérdekű adat:** az Infotv. 3. § 5. pontja alapján 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.

- 4.1.2. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv 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 előírja.
- 4.1.3. Adatigénylő:** bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.
- 4.1.4. Adatfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzéteni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. *A tartalomfelelős személyek nevét az 1. függelék tartalmazza.*
- 4.1.5. Adatközlő:** a Hivatal alkalmazásában lévő személy, akinek jogosultsága van adatokat feltölteni a [www.teglas.hu](http://www.teglas.hu) honlapra. *A tartalomközlésre jogosultak nevét az 1. függelék tartalmazza.*
- 4.1.6. Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak 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 történő hozzáférhetővé tétele. Jelen szabályzat alkalmazásában az elektronikus közzététel a [www.teglas.hu](http://www.teglas.hu) honlapon történik.
- 4.1.7. Közzétételi folyamat:** lehet statikus és automatikus. Az Önkormányzat/Hivatal esetében a közzétételi folyamat statikus; a statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomközlő számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről.
- 4.1.8. Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
- 4.1.9. Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
- 4.1.10. Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szerve, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

## II. A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

### 5. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

- 5.1. Az Önkormányzat és a Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
- 5.2. Az Önkormányzat és a Hivatal az 5.1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat honlapján ([www.teglas.hu](http://www.teglas.hu)) tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.
- 5.3. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzat és a Hivatal döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
- 5.4. Az 5.1. pontnak való megfelelés érdekében, továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Önkormányzat és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

### 6. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

- 6.1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
- 6.2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az *I. függelék* tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.
- 6.3. A tartalomfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői, a tartalomközlőket a jegyző jelöli ki.
- 6.4. Az önkormányzattal szerződésben lévő informatikai megbízott (továbbiakban: informatikai megbízott) feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.
- 6.5. A tartalomfelelős gondoskodik:
  - 6.5.1. a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 6.11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
  - 6.5.2. a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;

- 6.5.3. a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
  - 6.5.4. az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
  - 6.5.5. az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
- 6.6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az informatikai megbízottal a helyreállításban, szükség esetén pedig az adatokat újra átadja a tartalomközlőnek.
- 6.7. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben a tartalomfelelős nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.
- 6.8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
  - 6.8.1. a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
  - 6.8.2. a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
  - 6.8.3. az adatközlés követhetőségéről;
  - 6.8.4. a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
  - 6.8.5. a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
  - 6.8.6. az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak rendszeres frissítéséről.
- 6.9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
- 6.10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára

vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlapra.

- 6.11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
- 6.12. A 6.11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
- 6.13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
- 6.14. A tartalomfelelős – összhangban a 6.5.2. alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
- 6.15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a 6.11. pont szerinti határidők betartásával a tartalomközlő részére.
- 6.16. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. *A frissítések rendjét az 1. függelék tartalmazza.*
- 6.17. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
- 6.18. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.

- 6.19. A tartalomfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja a jegyzőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
- 6.20. A tartalomközlő – szükség esetén az informatikai megbízott bevonása mellett – gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
- 6.20.1. a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
  - 6.20.2. a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el.

### **III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE**

#### **7. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA**

- 7.1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
- 7.2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
- 7.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
- 7.4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- 7.5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat *1. melléklete* szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
- 7.6. A megismerési igény benyújtásának helye
- 7.6.1. szóbeli kérelem esetében: a Téglyasi Polgármesteri Hivatal (4243 Téglyás, Kossuth utca 61.) Titkárságán vagy telefonon: telefonszám: 06 (52) 384-312;

7.6.2. írásbeli kérelem esetében: a 7.6.1. pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: Téglási Polgármesteri Hivatal 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

7.6.3. elektronikus úton: teglasp@teglas.hu

7.7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

## **8. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA**

8.1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:

8.1.1. tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;

8.1.2. a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;

8.1.3. az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e;

8.1.4. a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

8.2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

8.3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak,

8.3.1. az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;

8.3.2. ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

8.4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

8.5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a szabályzat 9.3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

## 9. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

- 9.1. A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
- 9.2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a 9.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről a jegyző dönt. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 9.3. Az adatszolgáltatás fénymásolás útján vagy adathordozón (cd, dvd) történő teljesítése esetén az adatszolgáltatás térítésköteles, mely költségtérítés mértékéről az adatigénylőt kérelme teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés mértéke a felhasznált anyagok önköltségi árával azonos, melyet az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára kell megfizetni postai úton, banki átutalással vagy házipénztári befizetéssel.
- 9.4. Az ügyfelet a 2. *melléklet* szerint, az adatigénylés teljesítését megelőzően nyilatkoztatni kell, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
- 9.5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 9.3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 9.6. A megismerési igényekben a jegyző és a jegyző által a 2. *függelékben* meghatározottak szerint kijelölt köztisztviselők (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
- 9.7. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
- 9.7.1. a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket a Hivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
- 9.7.2. amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. *mellékletének* megfelelő nyomtatványt kell kitölteni, vagy azzal megegyező adattartalmú kérelmet benyújtani és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
- 9.8. A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 9.6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.

- 9.9. Az ügyintéző köteles a 9.10. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
- 9.10. Az ügyintéző köteles
- 9.10.1. a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
  - 9.10.2. jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
  - 9.10.3. jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
- 9.11. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- 9.11.1. az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
  - 9.11.2. az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
  - 9.11.3. az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
- 9.12. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
- 9.13. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
- 9.14. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
- 9.15. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt

a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 9.14. pont szerinti védett adatok védelméért.

- 9.16. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
- 9.17. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
- 9.18. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás vagy postai úton történő megküldés keretében.
- 9.19. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző/hivatali dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a *2. melléklet* szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetését követően azonnal teljesíthető, amennyiben jelentős terjedelmű dokumentum másolása szükséges, azt 15 napon belül kell átadni az ügyfél részére.
- 9.20. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
- 9.21. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb a 9.1. és 9.2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
- 9.22. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
- 9.22.1. a 8.1. és 8.2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél *2. melléklet* szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
  - 9.22.2. a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
  - 9.22.3. a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel megvalósuló megküldéséről.

- 9.23. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása vagy postai útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

## **10. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

- 10.1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
- 10.2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- 10.3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 10.4. A jegyző a 10.3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat, vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
- 10.5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi tisztviselőt évente tájékoztassa.

## **11. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK**

- 11.1. A Jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
- 11.2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

11.3. A jegyző gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

11.4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Jelen szabályzat 2021. november 1-jén lép hatályba.

12.2. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:

1. *melléklet:* A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
2. *melléklet:* Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
3. *melléklet:* A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

12.3. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:


1. *függelék:* A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
2. *függelék:* A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

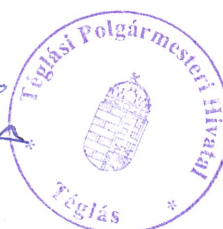
12.4. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat és a Hivatal minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

12.5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.

12.6. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló, 4742/2010. ügyiratszámú szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló, 5871/2011. PH. számú szabályzat.

Téglás, 2021. október 20.

  
Szilágyi József László  
jegyző



## V. MELLÉKLETEK

1. melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány

### IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja  
(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat,  
amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
  - papír alapon;
  - CD-n;
  - DVD-n;
  - saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postai úton kérem, az alábbi címre:.....  
.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....  
Aláírás

2. melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

## NYILATKOZAT A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott .....  
nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

### 1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

*(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)*

.....

Aláírás



