

# **KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Bakonybéli Közös Önkormányzati Hivatal**

**Készítette: Csényi Ildikó aljegyző**

**Jelen szabályzat 2014. január 1-től érvényes.**

**(Módosítással egységes szerkezetbe foglalva, hatályos 2022. augusztus 1. napjától.)**

## I. Általános Rész

### 1. A Szabályzat felhatalmazása

Bakonybéli Közös Önkormányzati Hivatal ( továbbiakban: Hivatal) az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alapvető jog érvényesülése érdekében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011- évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján az alábbi **Közérdekű adat megismerési Szabályzatot** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### 2. Jogszabályi háttér felsorolása

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv),
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormány Rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

### 3. A Szabályzat hatályának terjedelme

#### 3.1. A Szabályzat személyi hatálya:<sup>1</sup>

A Szabályzat hatálya kiterjed az Bakonybél Község Önkormányzatára, Olaszfalu Község Önkormányzatára, Pénzesgyőr Község Önkormányzatára, Porva Község Önkormányzatára, a Porvai Német Nemzetiségi Önkormányzatra, a Pénzesgyőri Német Nemzetiségi Önkormányzatra, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Olaszfalura, a Kuntich Etelka Napköziotthonos Óvodára, a Szent Gellért Napköziotthonos Óvodára, a Bakonybéli Közös Önkormányzati Hivatalra, a választott tisztségviselőkre (pl.: polgármester, alpolgármester, képviselők), a jegyzőjére a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőre, munkavállalókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő). Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az önkormányzattól kapott megbízásuk alapján az Közérdekű adat megismerési Szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

#### 3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálására.

---

<sup>1</sup> Módosítva:2022. augusztus 1

#### 4. A Szabályzat célja

A Szabályzat elsődleges célja az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alábbi alapvető jog érvényesülése: „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. A sarkalatos törvényben fent meghatározott alapvető jog védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok kötelessége.

A Szabályzat célja ennek megfelelően különösen, hogy:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülést,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

A szervezetnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a szervezetnél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a szervezetnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

#### 5. Közérdekű adatkezelésre jogosultak köre

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekben, igényekben

- a jegyző, illetve az által az **1. mellékletben** meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosultak eljárni,
- a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében az előzőekben leírtaktól eltérően a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

#### 6. A közérdekű adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

**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;

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

**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;

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

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

**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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

**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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

**Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

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

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely- ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot-az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

## II. A közérdekű adatok nyilvánossága

### 1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

### 2. A tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzat költségvetésére és költségvetési koncepciójára,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (félévi, év végi beszámoló, valamint a gazdálkodás háromnegyedévi helyzetéről szóló tájékoztató),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a civil szervezetek, valamint a magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása vonatkozásán.

### 3. Folyamatos közzétételt igénylő adatok, valamint dokumentumok köre

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi közérdekű adatok, valamint dokumentumok vonatkozásában:

- Bakonybél Község Önkormányzata, Olaszfalu Község Önkormányzata, Pénzesgyőr Község Önkormányzat, (továbbiakban: Önkormányzatok) és a Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Hivatal szervezeti felépítése,

- a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a Képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztései és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett az Isztv.-ben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Önkormányzatok neve, illetve a hivatal hatáskörében eljáró személyek: neve, beosztása, valamint besorolása és munkaköre.

A fenti feltételektől eltérni csak külön törvényben meghatározott rendelkezések alapján lehetséges.

**Közérdekből nyilvános adat** – ha törvény másként nem rendelkezik- az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy –feladatköréhez kapcsolódóan – összefüggő személyes adat, továbbá a települési önkormányzat bármely szervével kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, a tevékenységükhöz kapcsolódó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Hivatalnak kötelessége, hogy lehetővé tegye a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot bármilyen más törvény korlátozza.

#### **4. Nem nyilvános adatokra vonatkozó szabályok**

Nem nyilvános adat az Önkormányzat neve, a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig. Lehetőség van arra, hogy jogszabály ettől rövidebb határidőt is megállapítson.

A fent hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az nem nyilvános adat keletkezésétől számított 10 éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a Hivatal köteles elősegíteni és egyben biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A megismerésre irányuló kérelmet el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

#### **5. A közzététel formája**

A közérdekű adatokat Önkormányzat honlapján kell közzétenni. A közzétételről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

### **III. A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje**

#### **1. Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul meg.

#### **2. A kérelem benyújtására vonatkozó szabályok**

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

A kérelem benyújtása lehetséges szóban, írásban, és elektronikus úton.

##### **2.1. A szóbeli igények**

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a Szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni a megismerési eljárást.

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket összegyűjti, ezt követően pedig legalább évente egy alkalommal gondoskodik a kérelmek kiértékeléséről.

A formanyomtatványon rögzíteni kell különösen:

- az igényelt közérdekű adatok meghatározását, leírását,
- az ügyfél nyilatkozatát, hogy az adatokat személyesen, az adatok megtekintése mellett kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli, ebben az esetben nyilatkozni kell továbbá arról is, hogy személyesen illetve postai úton, vagy milyen adathordozón kéri azt,
- az ügyfél nyilatkozatát arról, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket viseli,
- az ügyfél személyes adatainak minősülő elérhetőségeit (ügyfél neve, levelezési címe, egyéb elérhetősége).

##### **2.2. Írásbeli és elektronikusan előterjesztett kérelmek**

A Hivatalhoz írásban vagy elektronikus úton eljuttatott kérelmeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

#### **3. A közérdekű adatok kérelmének vizsgálata**

A jegyző az ügyfelektől beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja az alábbiak szerint:

- tartalmazza-e a formanyomtatványon szereplő adatokat,
- a megismerni kívánt közérdekű adatok köre pontosan meghatározható illetve egyértelmű-e,
- a közérdekű adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell az abban szereplő tartalmi feltételek alapján, amennyiben valamelyik adat hiányzik az ügyfelet fel kell hívni hiánypótlásra. Az ügyfélnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmének hiánypótlására a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Amennyiben a Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a saját kezelésében vannak, haladéktalanul meg kell küldeni a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, melyről egyidejűleg az ügyfelet írásban kell értesíteni.

## **IV. A közérdekű adatok megismerésének előkészítésére vonatkozó szabályok**

### **1. A kérelmek teljesítésének határideje**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek az kérelem beérkezését követően legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell.

### **2. A közérdekű adat igénylés menete**

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy (a továbbiakban: adatfelelős) gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból hiánytalan kérelmek vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az igényelt közérdekű adatok a Hivatal melyik részlegénél, milyen munkakört betöltő köztisztviselőjénél (a továbbiakban: **adatközlő**) találhatóak meg, valamint
- az igényelt közérdekű adatok beszerzése megtörténjen.

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

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított kérelemben szereplő közérdekű adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles továbbá

- jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni és az igényelt közérdekű adatokat a kérelemben megfelelő formában s az adatfelelős számára rendelkezésre bocsátani (az adatközlő felelős a kérelemben szereplő közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségért),
- a kérelem teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

### **4. Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerülő feladata, kötelessége**

Az adatfelelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt közérdekű adatokat,



az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül-e,  
az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, akkor ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azokat a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## **V. A közérdekű adatok átadására vonatkozó szabályok**

### **1. A kérelemben megjelölt közérdekű adatok átadásának előkészítése**

Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra illetve a megküldésre.

A közérdekű adatokat közérthető formában és az ügyfél által választott módon kell átadásra előkészíteni.

Az ügyfél jellemzően az alábbi formában kérheti a közérdekű adatokat:

- megtekintésre, melyhez csak bemutatásra készítik elő a dokumentumokat,
- másolásra.

Az ügyfél a másolatot kérheti:

- papírlapon,
- elektronikus adathordozón (pl: floppy, CD).

### **2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő adatszolgáltatás előkészítése**

Az adatfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által a kérelmében meghatározott közérdekű adatol adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarásával történő másolásával, elektronikus adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával –amennyiben ez nem lehetséges – dokumentumokból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani.

### **3. A közérdekű adatok kiszolgáltatása az adatkérő részére**

#### **3.1. A közérdekű adatok Hivatalban történő személyes megismerésének szabályai**

Ha az ügyfél a közérdekű adatokat személyesen, közvetlenül a Hivatalban kívánja megismerni, az adatfelelős haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A személyesen megjelent ügyfél számára a közérdekű adatok átadása (betekintési jog, másolat készítés jogának biztosítása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatvány aláírásával az átadás tényét elismeri.

### **3.1.1. A közérdekű adatokba való betekintés**

Az adatfelelős a közérdekű adatokba betekintéshez az alábbi megfelelő körülményeket biztosítja:

- a Szabályzat **2. mellékletében** szereplő helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelezettségeire,
- biztosítja a Hivatal azon alkalmazottjának a jelenlétét, aki a kérelemben érintett közérdekű adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfélnek a betekintés során biztosítani kell az alábbi jogokat

- a számára rendelkezésre bocsátott közérdekű adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen jelezhesse a másolat készítését szándékát, valamint meghatározza a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintés jogát időkorlátozás nélkül – Hivatal ügyfélfogadási idejében - szabadon gyakorolhassa,
- a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfélnek a betekintés során kötelessége, hogy a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskadjon, a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

### **3.1.2. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának átadása**

A Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és a kötelezettségeiről.

Az ügyfélnek a betekintés során biztosítani kell az alábbi jogokat

- a számára rendelkezésre bocsátott közérdekű adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen jelezhesse a másolat készítését szándékát, valamint meghatározza a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintés jogát időkorlátozás nélkül – Hivatal ügyfélfogadási idejében - szabadon gyakorolhassa,
- a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfélnek a betekintés során köteles arra, hogy a közérdekű adatokról készített másolat költségét megtérítse (lásd illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény másolat illetéke).

## **3.2. A közérdekű adatok átadása a Hivatal épületén kívül**

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni az adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

## **4. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

Az adatfelelős a közérdekű adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

## **5. Az adatkérő személyes adatainak kezelésének eljárásrendje**

Az adatfelelős a betekintési kérelmekről az **3. mellékletben** foglalt formanyomtatványt állítja ki. A kérelmeket iktatja és egymástól elkülönítetten tárolja.

A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

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

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igény bejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványoktól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **VI. A teljesíthetetlen kérelmekre vonatkozó eljárásrend**

### **1. A kérelem teljesítésének megtagadása**

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja a kérelem teljesítését. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a jegyző a kérelem benyújtását követően 8 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról készült írásbeli tájékoztató tartalmazza

- a kérelem teljesítésének megtagadásának tényét
- a megtagadás indokát.

### **2. A kérelem teljesítésének megtagadásának tilalma**

Az ügyfél kérelmét nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- a kérelmező nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### **3. A közérdekű adatigénylő jogorvoslati joga**

A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, akkor bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a jegyző a kérelem teljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A jegyzőt a bíróság – az adatkérő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közzlésére kötelezheti.

#### **4. Az adatvédelmi biztos értesítési kötelezettsége**

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított kérelmekről, azok indokairól évente értesítse.

### **VII. Záró Rendelkezés**

Ez a Szabályzat 2014 január 1-jén lép hatályba. Az Önkormányzatnál a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Bakonybél, 2014. január 1.



**1. melléklete**  
**Közérdekű adat megismerési Szabályzatának**

**ADATFELELŐS KIJELÖLÉSÉRŐL**

**A Hivatalban a jegyző az alábbi munkakörben alkalmazott köztisztviselőt nevezi ki az adatvédelmi feladatok elvégzésére:**

- 1.**  
**Köztisztviselő neve**  
**Köztisztviselő munkaköre:**
  
- 2. Köztisztviselő neve:.....**  
**Köztisztviselő munkaköre:**

**2014. január 1.**

  
.....  
jegyző

## 2. melléklete Közérdekű adat megismerési Szabályzatának

### KÖZÉRDEKŰ ADATOKBA VALÓ BETEKINTÉS HELYSZÍNÉNEK KIJELÖLÉSÉRŐL

A Hivatalban a jegyző az alábbi helyszínt jelöli ki a közérdekű adatok betekintésére:

Bakonybéli Közös Önkormányzati Hivatal  
8427 Bakonybél, Pápai u 7.

2014. január 1.

  
jegyző

### 3. melléklete

#### Közérdekű adat megismerési Szabályzatának

### IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

#### Az igényelt közérdekű adatok meghatározása, leírása:

#### A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (a megfelelő rész aláhúzendó)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni,
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek a dokumentumokról,
- csak másolat formájában tartok rá igényt az alábbi módon
  - papír alapon,
  - számítógépes adathordozón(ezen belül):
    - floppy
    - CD/DVD
    - Pendrive (az ügyfél által biztosítva),
  - papír alapon és számítógépes adathordozón is
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni a részemre.

#### Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítéséről

Adat előkészítő megnevezése: .....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

A másolat illetékének összege: .....

Az illeték megfizetésének időpontja: .....

#### Feljegyzés a kérelem 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, majd meg kell semmisíteni!**

Az ügyfél személyes adatai:

Név: .....

Lakcím (tartózkodási hely, postai cím): .....

Telefonszáma: .....

E-mail címe: .....

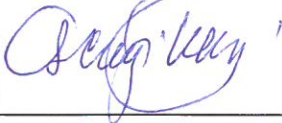
Kelt: .....

.....

ügyfél aláírása

## TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

Az egységes szerkezetbe foglalt Közérdekű adat megismerési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy az abban foglalt előírásokat a mindennapi munkavégzésem során folyamatosan köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
CSENYI ILDIKÓ	BRÖH ÁRVEGYZŐ	2017. 01. 26.	
KINKA CSILLA	BRÖH IGAZGATÁSI EA.	2017. 01. 26.	Kinka Csilla
LAMSZIDERNÉ PACHER RENATA	BRÖH. ADDÜGYI ÜI.	2019. 12. 01.	Lamsziderné, Pacher Renata
GANCZLER-UDVARI ANIKÓ	BRÖH. PÉNZÜGYI ÜI.	2022. 12. 01.	Ganczler-Udvari Anikó