

# **Szabályzata**

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

A **Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal**, – mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 35. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

### **I. rész**

#### **Általános rendelkezések**

#### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- 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**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott azon személyekre, akik:

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.  
A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő

- jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII.28.) Korm. rendelet,

- belső szabályok közül különösen az önköltség-számítási szabályzat.

### **1.3. Az eljárásra jogosultak**

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 2. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazza.

### **1.4. Fogalmak**

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi Önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő és tevékenységre vonatkozó vagy
- közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

1.4.3. Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

1.4.4. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely azt elektronikus úton kötelezően közzéteendő 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.

## II. rész

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

#### 2.1. Általános szabályok

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.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele történhet:

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

#### *Saját honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség*

A saját honlap esetében a 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,
- az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
- a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is).

#### *A nem saját honlapon történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség*

A szerv vezetője felelős azért, hogy:

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

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

A jegyző feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért,
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat,

- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- 2 napon belül felülvizsgálja, és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- gondoskodik olyan rendszer működtetéséről, amely biztosítja a közzétett adatok védelmét a jogosulatlan megváltoztatástól, törléstől,
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánossághozatalra,
- meghatározza, az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket.

A jegyző által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért,
- a honlapon közzétett adatokban bekövetkező változások átadásáért a honlap működtetéséért 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 közzé teendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

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

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

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.

### **III. rész**

#### **A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

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

### 3. Az eljárás megindítása

#### 3.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

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

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

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

##### 3.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű-adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,
- c) tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

#### *A feljegyzés*

A feljegyzéseket a jegyző részére át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

#### *Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére*

A nyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
  - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
  - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
    - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
    - milyen adathordozón kéri;
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
  - az ügyfél nevét,
  - a levelezési címét,

- a napközbeni elérhetőségét.

#### *A szóbeli igények szóbeli 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 szerv hatáskörére, illetékességére, a szerv által alkalmazott jogszabályokra irányul,
- az igénylő kifejezetten kéri a szóbeli tájékoztatást, vagy a felajánlott szóbeli tájékoztatást elfogadja,
- az igénylő azt szeretné megtudni, hogy valamely eljárás folyamatban van-e.

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

#### 3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

A Polgármesteri Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

### **4. Az igények vizsgálata**

A Polgármesteri hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,
- d) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e,
- e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságra az ügyfelet az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kérni kell a hiányosságok pótlására.

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

a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

a Polgármesteri Hivatal haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

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

A kapcsolatfelvétel történhet:

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

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.) A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül mely szervezeti egységnél áll rendelkezésre.

Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű az igénylőt tájékoztatni kell:

- e tényről,
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségtérítés mértékéről, valamint arról, hogy
- az adatigénylés teljesítésének milyen, a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei vannak.

E tájékoztatást az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül meg kell tenni.

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

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

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

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

### **5.2. Az igények intézése**

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

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

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy a jegyző utasítása alapján a jegyző általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű 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 (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

#### **5.4. A jegyző (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől 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 adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

### **6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása**

#### **6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése**

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

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

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

A másolatot az igénylő kérheti:

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

Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

#### **6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során**

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



A 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.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

### **6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről**

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó Polgármesteri Hivatal az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét fenntartja-e.

(A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.)

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

Az adatigénylést, a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni:

- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve
- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

## 6.4. Az adatok átadása

### 6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a jegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

A jegyző által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a jegyző, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat a polgármesteri hivatal, illetve az önkormányzat honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

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

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

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.

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

#### 6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

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

Ennek érdekében:

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

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

#### 6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

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

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

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

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

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

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

## 7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

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

## 8. Az ügyfél adatainak kezelése

A Polgármesteri Hivatal a betekintési igényekről a 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

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

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

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.

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

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 3. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **9. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

### **9.1. Az igény teljesítésének megtagadása**

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A hatóság az iratbetekintési jog gyakorlására irányuló kérelmet végzésben elutasítja el.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló végzésben rögzíteni kell:

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

### **9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak**

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

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítani),
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### **9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége**

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

A főbb jogorvoslati lehetőségek:

- a bírósági kereset benyújtása,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése.

#### 9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A jegyző felelős azért, hogy:

- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások okairól,
- a nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

### 10. Költségtérítés

A Polgármesteri Hivatal kizárólag:

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

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

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

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

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

### 11. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

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

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

## 12. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző köteles gondoskodni.  
A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

A szabályzat 20~~14~~ <sup>2014</sup>..... napján lép hatályba.

.....  
jegyző



### Mellékletek:

1. számú melléklet:

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

2. számú melléklet:

A jegyző által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

3. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

4. számú melléklet:

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

5. számú melléklet:

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

1. számú melléklet:

### A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

1. A szerv a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének [www.hosszuheteny.hu](http://www.hosszuheteny.hu) honlapján valamint más honlap igénybevételével tesz eleget.
2. A honlap működtetéséért közvetlenül felelős személy:  
munkaköre: informatikus neve: TF CENTER Kft.
3. A közzétételi feladatokra kijelölt személy:  
munkaköre: titkársági ügyintéző neve: Vass Erika
4. A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	titkársági ügyintéző	Vass Erika
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	titkársági ügyintéző	Vass Erika
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	titkársági ügyintéző	Vass Erika
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	titkársági ügyintéző	Vass Erika
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	titkársági ügyintéző	Vass Erika
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	titkársági ügyintéző	Vass Erika
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	titkársági ügyintéző	Vass Erika
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	titkársági ügyintéző	Vass Erika

9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	titkársági ügyintéző	Vass Erika
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	titkársági ügyintéző	Vass Erika
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	titkársági ügyintéző	Vass Erika

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	jegyző	dr. Orbán László
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		
4.	Allamigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	jegyző	dr. Orbán László
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	jegyző	dr. Orbán László



6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdéses adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Művelődési Központ igazgató	Papp János
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	titkársági ügyintéző	Vass Erika
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	jegyző	dr. Orbán László
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	titkársági ügyintéző	Vass Erika
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	jegyző polgármester	dr. Orbán László dr. Csörnyei László
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	jegyző	dr. Orbán László
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	titkársági ügyintéző	Vass Erika
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	jegyző	dr. Orbán László
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	jegyző	dr. Orbán László
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	Művelődési Központ igazgató	Papp János
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közada-		

	tok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás		
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	Művelődési Központ igazgató	Papp János
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		munkaköre	neve
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	penzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	penzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	penzügyi előadó	Czehmann Ágota
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a	penzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra

	<p>szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	jegyző	dr. Orbán László
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, el-látottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	pénzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	pénzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	pénzügyi előadó	Czehmann Ágota



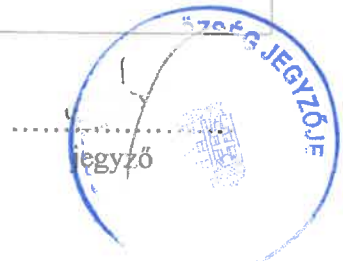
2. számú melléklet

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében  
eljárásra jogosultak meghatározása**

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

<i>A megbízott adatfelelős</i>		<i>Az érintett adatkör, és az ellátandó feladatok</i>
<i>munkaköre</i>	<i>neve</i>	
pénzügyi előadó	Czehmann Ágota	1.sz. melléklet szerint
titkársági ügyintéző	Vass Erika	1.sz. melléklet szerint
művelődési központ igazgató	Papp János	1.sz. melléklet szerint
pénzügyi előadó	Martonné Sztázics Nóra	1.sz. melléklet szerint
jegyző	dr. Orbán László	1.sz. melléklet szerint
polgármester	dr. Csörnyei László	1.sz. melléklet szerint
igazgatási előadó	Kleffler Krisztina	1.sz. melléklet szerint

Kelt: 2020.01.01




Záradék:


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


  
.....  
Czehmann Ágota pénzügyi előadó

  
.....  
Papp János igazgató

  
.....  
dr. Orbán László jegyző

  
.....  
Kleffler Krisztina igazgatási előadó

  
.....  
Vass Erika igazgatási előadó

  
.....  
Martonné Sztázics Nóra  
pénzügyi előadó

  
.....  
dr. Csörnyei László  
polgármester

Kelt: 2020.01.01

### 3. számú melléklet

## Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

### Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatokat:

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

### Nyilatkozat a költségek viseléséről (-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

### Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő 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: .....

Egyéb: .....

.....

.....

5. számú melléklet

**Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy**

A szabályzat foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló

adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével  
**a Vass Erika titkársági ügyintéző**  
személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: ..... 2020. 01. 01. ....



4. számú melléklet

### **A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása**

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

**Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal 7694 Hosszúhetény, Fő utca 166.**



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






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

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a  -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat el- látó	Aláírás	Dátum
32. VESZÉLY KA'SZABÓ	..... (munkakör)		<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvetem.
DAPP ZSÓFIA	HÜVELSÉNY KÖZPONT IGAZGATÓ (munkakör)		<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
VASS ENIKA	TITKÁRSÁG ÜBINTÉZŐ (munkakör)	Vass Enika	<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
CZEHMANN ÁGNES	..... (munkakör)		<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
HALVÓCZKI SZTÁZSICS ENIKA	..... (munkakör)		<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvetem.
VJEFFER KAROLINA	IGAZGATÓI ÜBINTÉZŐ (munkakör)		<input checked="" type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Hosszúhetény, 2020. január 1.



.....  
dr. Orbán László  
jegyző  
megismertető aláírása