

## **Szabályzat**

### **a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények**

#### **teljesítésének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv) 30. §-ának (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

#### **1. Általános rendelkezések**

1.1. A Szabályzat célja Rábaszentmiklós Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal Mórighidai Kirendeltségének (továbbiakban: Kirendeltség) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése.

1.2.A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, valamint a Kirendeltség valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).

1.3.A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Kirendeltség tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.4.A szabályzatban használt kifejezések, fogalmak jelentésének meghatározásnál az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **2. A közérdekű adatok nyilvánossága**

2.1. Az Önkormányzat és a Kirendeltség, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2.2 Az Önkormányzat és a Kirendeltség lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

#### **3. A közérdekű adatok igénylése**

3.1 Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton az Önkormányzat és a Kirendeltség elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) igénybe véve.

3.2 Az adatkérő igényét fő szabályként írásban, a Kirendeltség által e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

3.3 Az igénybejelentő lap a Kirendeltség bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról ([www.rabaszentmiklos.hu](http://www.rabaszentmiklos.hu)) is letölthető.

3.4 Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha azt nem az igénybejelentő lap kitöltésével igényelték.

3.5 A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, tisztségviselő teljesíti, a kiadmányozásra a mindenkor érvényes kiadmányozási szabályzatokban foglalt előírások szerint kerül sor.

3.6 Az igénybejelentő lapot a jegyző nevében és megbízásából eljáró aljegyző továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult illetőleg az köteles köztisztviselőnek az általános iratkezelési szabályok szerint.

3.7 A szóban előterjesztett igény a Kirendeltség bármely dolgozójánál beterjeszthető, melyet a Kirendeltség dolgozója írásba foglal a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.

3.8 A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [rabaszentmiklos@gmail.com](mailto:rabaszentmiklos@gmail.com) hu vagy a [jegyzo@morichida.net](mailto:jegyzo@morichida.net) e-mail címre lehet benyújtani.

3.9 A beérkezett igényeket ki kell nyomtatni és továbbítani kell a jegyző nevében és megbízásából eljáró aljegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles dolgozót.

3.10 A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

3.11 A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek elbírálása a jegyző nevében és megbízásából eljáró aljegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

#### **4. A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése**

4.1. Az igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető;

b) az igénylő szóban kéri a választ;

c) az igény az Önkormányzat, illetve a Kirendeltség eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

4.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve

nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

4.4. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.5. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

4.6. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

## **5. Az igénylés megtagadása**

5.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a polgármester, illetve a jegyző nevében és megbízásából eljáró aljegyző értesíti az igénylőt.

5.2. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság (Győri Járásbíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

## **6. Adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés**

6.1. A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért főszabály szerint költségtérítést nem kell fizetni.

6.2. A 6.1. ponttól eltérően az adatok közlésével összefüggésben (a másolat készítéséért, az adathordozóért) a felmerült költséggel arányos térítés kérhető, amennyiben az adatszolgáltatás nagyobb terjedelmű - 20 oldalt meghaladó - másolást igényel, vagy annak teljesítéséhez egyéb adathordozó (CD, DVD) felhasználása szükséges.

6.3. A fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

6.4. A költségtérítés összegeként megállapított díj az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára az alábbi módon fizethető meg:

- a) házipénztárba történő befizetéssel
- b) postai úton készpénzátutalási megbízással (csekken)
- c) banki átutalással.

6.5. Az adatszolgáltatás igénylőjével az adatszolgáltatás teljesítéséért fizetendő költségtérítést az adatközlést megelőzően közölni kell. Az igénylőt tájékoztatni kell a megfizetés lehetséges módjairól, postai értesítés esetén a tájékoztatáshoz a befizetésre szolgáló csekket mellékelni kell.

6.6. Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a befizetést igazoló bizonylatot be kell mutatni az adatszolgáltatást teljesítő ügyintézőnek, másolati példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

## 7. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

7.1. Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az érintettektől érkező kéréseket nyilvántartja.

7.2. A Kirendeltségen dolgozó tisztségviselők évente, a tárgyévet követő év január 15-ig megküldik a nyilvántartott adatokat az igazgatási ügyintézőnek, aki a jegyző nevében január 31-ig elkészíti az adatvédelmi biztos számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól, és gondoskodik annak megküldéséről.

## 8. Adatvédelmi előírások

8.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

8.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## 9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Rábaszentmiklós, 2019. november 13.



1. számú melléklet

**A közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

Az adatkérés időpontja: .....

Az adatkérés teljesítésének módja (kérjük aláhúzással jelölje):

- a) Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
- b) Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
- c) Az adatokról másolat készítését igényelem (papír alapon, CD-n, DVD-n)

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség! Kérjük, aláhúzással jelölje)

Az elkészített másolatot

- a) személyesen
- b) postai úton,
- c) e-mail címen keresztül

veszem át/kérem biztosítani,

a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Faxszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: ..... (E rovatok közül értelemszerűen csak

egyet szükséges kitölteni!)

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, nyomtatás, adathordozó – papír, floppy, CD, DVD – költsége) a Kirendeltség által kiállított számla ellenében megfizetem, a befizetést igazoló csekkszelvényt, átutalási bizonylatot bemutatom.

.....

Igénylő

## 2. számú melléklet

### **A közérdekű adatigénylés teljesítéséért (másolat) fizetendő költségtérítés**

Papír alapú másolat esetében (20 oldal terjedelem felett):

Fénymásolás költsége:

fekete-fehér A/4 egyoldalas 20,- Ft/oldal

fekete-fehér A/4 kétoldalas 30,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 egyoldalas 40,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 kétoldalas 60,- Ft/oldal

Nyomtatási költsége:

fekete-fehér A/4 egyoldalas 20,- Ft/oldal

fekete-fehér A/4 kétoldalas 30,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 egyoldalas 20,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 kétoldalas 30,- Ft/oldal

Elektronikus másolat esetében:

CD lemez költsége: 300,- Ft/CD

DVD lemezköltsége: 500,- Ft/DVD

Az árak bruttóban értendők!

### Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
Németh Szabolcs	polgármester	2019.11.18	Németh Szabolcs
Németh György	alpolgármester	2019.11.18	Németh György
Tarr Attila	jegyző	2019.11.18.	Tarr Attila
Németh Dóra	aljegyző	2019.11.18.	Németh Dóra
Bősze Gabriella	falugondnok	2019.11.18.	Bősze Gabriella
Lakóné Gecsei Magdolna	gazdálkodási ügyintéző	2019.11.18.	Lakóné Gecsei Magdolna
Sipos Judit	pénzügyi és munkaügyi ügyintéző	2019.11.18.	Sipos Judit
Varga Sándorné	igazgatási ügyintéző	2019.11.18.	Varga Sándorné
Papp Edina	adóügyi ügyintéző	2019.11.18.	Papp Edina