**A Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének**

**2/2018. (III.19.) számú intézkedése**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott falhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről az alábbi intézkedést adom ki:

**I. Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy Becsehely Község Önkormányzata, Borsfa Község Önkormányzata és Valkonya Község Önkormányzata, valamint a Becsehelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

a) elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,

b) meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,

c) rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint

d) meghatározza a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

**2. A szabályzat hatálya**

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

a) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő).

b) a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására.

c) a Hivatal kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

**3. Értelmező rendelkezések**

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 2. § az irányadó.

**II. A közérdekű adatok nyilvánossága**

**4. A közvélemény tájékoztatása**

4.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében az Adatkezelő rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

**5. A közzététel helye**

A közérdekű adatokat a Becsehelyi Önkormányzat honlapján kell közzétenni.

**III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek**

**6. Az eljárás megindítása**

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

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

6.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,

- írásbeli,

- elektronikus úton történő.

6.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

6.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) a kérelmezett adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,

b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

6.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

6.3.1.3. A formanyomtatványon rögzíteni kell:

a) a kérelmezettt adatok pontos meghatározását, leírását,

b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,

ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,

bb) másolat készítését kéri: ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton-, illetve azt milyen adathordozón kéri,

c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:

- az Kérelmező nevét,

- a Kérelmező levelezési címét,

- a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

6.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

6.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

6.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

6.3.2.3. A kérelem előterjeszthető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

**7. A kérelmek vizsgálata**

7.1. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst a jegyző.

7.2. A jegyző, amennyiben megállapítja, hogy a kérelmezett adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, a kérelmet köteles 3 napon belül a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani.

7.3. A jegyző a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,

c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

7.4. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

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

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

haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

7.5. Az intézkedések során:

a) fel kell venni a kapcsolatot a Kérelmezővel,

b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,

c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására,

**IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

**8. A kérelmek intézése**

8.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

**9. Feladatok és kötelességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének**

9.1. A jegyző köteles

a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,

b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani.

**10. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése**

10.1. A jegyző a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

10.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

10.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

a) betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,

b) másolat kérés.

10.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

- papíralapon,

- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n).

**11. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme**

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

11.2. A felismerhetetlenné tétel

a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,

b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

11.3. Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

**12. Az adatok átadása**

12.1. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni.

12.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

12.1.2. A megjelent Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténtéig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

12.1.3. Az Adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

12.1.4. A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,

b) jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,

c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

12.1.5. A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,

b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,

c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

12.2. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

12.2.1. Ha a Kérelmező az adatokat postai úton kívánja megismerni, az Adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

**13. A Kérelmező adatainak kezelése**

13.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

13.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

13.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

**14. A kérelmek teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás**

14.1. A jegyző elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

14.2. Az ügyfél által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítania-,

- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

14.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Isztv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal az Önkormányzat honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

**15. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége**

15.1. A jegyző köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

15.2. A perek elkerülése érdekében a jegyző a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

15.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában a jegyző a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

**16. Az adatigénylés költségeinek megtérítése**

16.1. A másolatok készítéséért fizetendő díjak mértékét az 2. melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt kérésére előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Hivatal számlát állít ki.

16.2. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a Szabályzat 16.1 pontja szerint kiállított számla alapján, a Hivatal házi pénztárában.

16.3. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a Szabályzat 16.1 pontja szerint kiállított számla alapján a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

**V. Záró rendelkezések**

17.1. Jelen jegyzői intézkedés 2018.március 19. napján lép hatályba.

Becsehely, 2018. március 19.

**Horváthné Szirmai Szilvia**

**jegyző**

**1. melléklet**

**Kérelem közérdekű adat megismerésére**

**A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:**

…........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**A közérdekű adatok megjelenési formája:**

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzandó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot

- papír alapon

- számítógépes adathordozón: ….....…...........-n (az adathordozó megjelölése)

kérem.

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni

- postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:**

Adatot előkészítő neve:.................................................................................................................

Az adatközlés teljesítésének időpontja:........................................................................................

**Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:**

Az elutasítás oka: ….....................................................................................................................

….................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**Személyes adatok:**

Név:...............................................................................................................................................

Lakcím (levelezési cím):...............................................................................................................

Telefonszám:..........................................Email cím:.....................................................................

Egyéb:........................................................................................................................................... 8

**2. melléklet**

**A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kérhető költségtérítés**

**(301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján)**

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

Másolás költsége:

Oldalanként fizetendő összeg A/4 oldal (min. 10 oldal) 12 Ft. / oldal színes 130 Ft. / oldal Oldalanként fizetendő összeg A/3 oldal (min. 10 oldal) 24 Ft. / oldal színes 260 Ft. / oldal

Számítástechnikai adathordozó írás 580 Ft.

Szkennelés: díjmentes

Postaköltség:

Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja. Külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Munkaerő ráfordítás költsége:

Amennyiben az meghaladja a 4 munkaórát - az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák száma \* a munkát végző személy 1 munkaórára eső rendszeres személyi juttatásának összege (max. 4.400 Ft. / munkaóra)