

Ecséd Községi Önkormányzat Közzétételi és Publikálási Szabályzata

ECSÉD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1.	A szabályzat célja	2
2.	A szabályzat hatálya	2
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	2
4.	Értelmező rendelkezések	3
II.	A közzététel rendje	4
1.	A közvélemény tájékoztatása	4
2.	Az elektronikus közzététel módja	4
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje	6
1.	A megismerési igény benyújtása	6
2.	A megismerési igény vizsgálata	7
3.	A megismerési igény teljesítése	7
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek	9
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	10
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
V.	FÜGGELÉKEK	11
VI.	MELLÉKLETEK	21

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.

Ennek keretében meghatározza a közzétéendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel formai és tartalmi követelményeit; a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét; valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat szervi hatálya kiterjed Ecséd Községi Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított Ecsédi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal).
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzétéendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

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

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

4. Értelmező rendelkezések

- 4.1. Közérdekű adat:** az infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 4.2. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
- 4.3. Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzéteni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
- 4.4. Tartalomközlő:** a Hivatal azon szervezeti egysége, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
- 4.5. Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
- 4.6. Közzétételi folyamat:** lehet statikus és automatikus. A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről. Az automatikus folyamat során a tartalomfelelősök a „... Önkormányzati rendszer megnevezése ...”, ha van ilyen rendszerben az egyes közzétételi egységekre vonatkozó nyilvántartásokat vezetik, karbantartják vagy töltik, melyek adatait a rendszer automatikusan publikálja.
- 4.7. Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

4.8. Különös közzétételi lista: jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.

4.9. Egyedi közzétételi lista: közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további közzéteendő adatkört határozhat meg.

5. A közzététel rendje

5.1. A közvélemény tájékoztatása

- 5.1.1. Az Önkormányzat és a Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
- 5.1.2. Az Önkormányzat és a Hivatal az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat honlapján (www.ecsed.hu) tesz eleget, a *nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás* alatt.
- 5.1.3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
- 5.1.4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzat és a Hivatal a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
- 5.1.5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Önkormányzat és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

5.2. Az elektronikus közzététel módja

- 5.2.1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
- 5.2.2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a jegyző gondoskodik.
- 5.2.3. A tartalomfelelősöket a polgármester jelöli ki.
- 5.2.4. A Tartalomközlő feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
- 5.2.5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékekhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.

- 5.2.6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a *Tartalomközlővel* a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
- 5.2.7. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a polgármester hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben a tartalomközlővel.
- 5.2.8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
- a) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c) az adatközlés követhetőségéről;
 - d) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
- 5.2.9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
- 5.2.10. A nyomon követhetőség érdekében a tartalomfelelős a közzeendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlap *tartalomnedzselési kézikönyvében* foglaltak szerint.
- 5.2.11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
- 5.2.12. A 11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
- 5.2.13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
- 5.2.14. A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
- 5.2.15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.
- 5.2.16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.

- 5.2.17. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
- 5.2.18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
- 5.2.19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
- 5.2.20. Az Önkormányzat gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról.

6. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje

6.1. A megismerési igény benyújtása

- 6.1.1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
- 6.1.2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
- 6.1.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
- 6.1.4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- 6.1.5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
- 6.1.6. A megismerési igény benyújtásának helye
- a) szóbeli kérelem esetében: *a Hivatal ügyfélszolgálatának, megfelelő irodájának / kapcsolódó telefonszámnak a feltüntetése;*
 - a) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: *postacím, pf.;*
 - b) elektronikus úton: *az Önkormányzat által megadott e-mail / telefax elérhetőség.*
- 6.1.7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

6.2. A megismerési igény vizsgálata

- 6.2.1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
- a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e;
 - d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
- 6.2.2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
- 6.2.3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak,
- a) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
- 6.2.4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
- 6.2.5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a költségeinek megtérítését kérni.

6.3. A megismerési igény teljesítése

- 6.3.1. A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
- 6.3.2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a 6.3.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 6.3.3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat/Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- 6.3.4. A 6.3.3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
- 6.3.5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 6.3.6. A megismerési igényekben a jegyző jogosult eljárni.
- 6.3.7. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
- a) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma,

- keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket az -Hivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
- 6.3.8. Az ügyintéző köteles a 6.3.9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
- 6.3.9. Az ügyintéző köteles
- a) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
- b) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
- c) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
- 6.3.10. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- a) az átvett dokumentumok teljesszűren tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
- b) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
- c) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
- 6.3.11. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
- 6.3.12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
- 6.3.13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
- 6.3.14. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.
- 6.3.15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

- 6.3.16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
- 6.3.17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton történő megküldés keretében.
- 6.3.18. Személyes átadás esetén a jegyző kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
- 6.3.19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
- 6.3.20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 6.3.1. és 6.3.2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
- 6.3.21. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
- a) az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel megvalósuló megküldéséről.
- 6.3.22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

6.4. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

- 6.4.1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
- 6.4.2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- 6.4.3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 6.4.4. A jegyző a 6.4.3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).

6.4.5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

6.5. A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok

6.5.1. A Jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.

6.5.2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

6.5.3. Az Önkormányzat vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2022. április 1-jén lép hatályba.

2. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:

a) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése

b) 2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:

a) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány

b) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

c) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

d) 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

4. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat/Hivatal minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

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

Ecséd, 2022. 03. 22.




Polgármester

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			

	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Maksa Mátyás polgármester		Közzétételi forma
Adat	Frissítés	Megtörzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő
<p>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</p>	A	A	Maksa Mátyás polgármester		
<p>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</p>	A	A	Maksa Mátyás polgármester		

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
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		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Maksa Máttyás polgármester			
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Maksa Máttyás polgármester			
Az 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		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Máttyás polgármester			

<p>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</p>									
<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Maksa Mátyás polgármester</p>						
<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptévékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Maksa Mátyás polgármester</p>						
<p>Adat</p>	<p>Frissítés</p>	<p>Megőrzés</p>	<p>Adat/ tartalomfelelős</p>	<p>Közzétételi folyamat</p>	<p>Tartalomközlő</p>	<p>Közzétételi forma</p>			

<p>A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Maksa Máttyás polgármester</p>	
<p>A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>	<p>Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Maksa Máttyás polgármester</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények</p>	<p>Folyamatosan</p> <p>Legalább 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Maksa Máttyás polgármester</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk</p>	<p>Folyamatosan</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Maksa Máttyás polgármester</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai</p>	<p>A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Maksa Máttyás polgármester</p>	

	haladéktalanul						
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Maksa Mátyás polgármester			

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Maksa Mátyas polgármester			
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		A meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Maksa Mátyas polgármester			
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az		A meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Maksa Mátyas polgármester			

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
<p>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 kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel 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>		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig	Maksa Máttyás polgármester			
<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>							

	archívumban tartásával	
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződéses	Negyedévente Legalább 1 évig archívumban tartásával	Maksa Máttyás polgármester
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente Legalább 1 évig archívumban tartásával	Maksa Máttyás polgármester

2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység nevében eljárni (közérdekű adatok szolgáltatásáért) jogosult személy	Megjegyzés
Ecséd Községi Önkormányzat	Maksa Mátvás polgármester	
Ecsédi Polgármesteri Hivatal	dr. Orosz Mária Csilla	

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

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

Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.

Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.

A másolatot az alábbi formában kérem:

papír alapon;

elektronikus formában emailen

A másolatot:

személyesen kívánom átvenni;

postani úton kérem, az alábbi címre:..... vagy

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám

/

e-mail

cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

aláírás

2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata: Ft / oldal**
- **A/3-as oldal másolata: Ft / oldal**

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT

A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

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

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

vállalom nem vállalom

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

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

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
írás

4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Ecséd Községi Önkormányzat Közzétételi és Publikálási Szabályzata Szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
dr. OROSZ MÁRIA CSILLA	REGYZŐ	2022. 03. 29.	dr. Orosz Mária
MAKSA MÁTYÁS	POLGÁRMESTER	2022. 03. 29.	Maksa Mátyas
LIEBER ISTVÁNNE	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022. 03. 29.	Lieber Istvánne
SIPOS ANIKÓ	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022. 03. 29.	Sipos Anikó
KOLLÁRNE	ADÓÜGVI		Kollárne
PÖDÖR ÁGNES	ÜGYINTÉZŐ	2022. 03. 29.	Pödör Ágnes
ROTH KÁSZVONÉ	IGAZGATÁSI ÜGYKÖZŐ	2022. 03. 29.	Roth Kászvone

Kelt: Ecséd, 2022. 03. 29.

