

1/2021. számú polgármesteri utasítás

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZATRÓL**

I. rész

Bevezető

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez” Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsődleges kötelessége. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése a 35. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján Balatonvilágos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) mint adatkezelőnél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra. Abban az esetben, ha a közadatot, újrahasonosítás céljából igényel a kérelmet benyújtó, a közadatok újrahasonosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény előírásai az irányadóak.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni Balatonvilágos Község Önkormányzata

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a *köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél, továbbá**
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adatok közzétételi rendje vonatkozásában a szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat által alapított intézményekre, a Balatonvilágos Község Önkormányzat Gazdasági Ellátó és Vagyongazdálkodó Szervezetére és a Balatonvilágosi Szivárvány Óvodára is azzal, hogy az adatok rendelkezésre bocsátása az intézményvezetők feladata.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **Adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, tervek, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
2. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
3. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

4. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
5. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – a törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
6. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
7. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
8. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
9. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
10. **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ, azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

4. A közérdekű adatok nyilvánossága

4.1. A közvélemény tájékoztatása

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

4.2. A tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),

- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

4.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

- a Balatonvilágos Község Önkormányzata hatásköre és illetékessége,
- a Balatonvilágos Község Önkormányzata szervezeti felépítése,
- az adatkezelő által ellátott szakmai tevékenység és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- Balatonvilágos Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyilvános üléseinek előterjesztései, és jegyzőkönyvei,
- az adatkezelő gazdálkodására vonatkozó adatok.

Amennyiben az adatkezelő a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzétette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további – egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adatok szolgáltatásáért a jegyzői referens és az adatvédelmi tisztviselő felelős.

Az adatkezelő tekintetében lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

4.4 Nem nyilvános adat

A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény, az adat keletkezését követő tíz éven belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A hivatkozott adatok megismerését a Jegyző vagy a Polgármester (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

4.5. A közzététel helye

Balatonvilágos Község Önkormányzata által kezelt közérdekű adatokat a község honlapján, a www.balatonvilagos.hu honlapon, a Közérdekű adatok menüpontban kell közzétenni. A közzétételről a Jegyző gondoskodik.

4.6 A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért a tartalomfelelős felel. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és megőrzésére a 4. számú melléklet irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

4.7. Leíró adatok közzététele

Az Infotv. 33. § (1) bekezdés előírja a közfeladatot ellátó szervek részére, hogy a közérdekű adatokat a nyilvánosság számára interneten is közzé kell tenni, ezzel egyidejűleg – az Infotv. 37/B. §-a alapján - leíró adatokat kell szolgáltatni a közadatkereső (www.kozadat.hu) felé.

A közadatkereső rendszerben lévő leíró adatok pontosságáról, napra készségéről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik. A rendszerhez hozzáférési jogosultsága az adatvédelmi tisztviselőnek van.

4.8. A Balatonvilágos Község Önkormányzat Gazdasági Ellátó és Vagyongazdálkodó Szervezet és a Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda kötelezően közzéteendő adatainak közzététele

A Balatonvilágos Község Önkormányzat Gazdasági Ellátó és Vagyongazdálkodó Szervezete és a Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda (a továbbiakban együtt: Intézmények), mint közfeladatot ellátó szervek Infotv. 33. § (1) bekezdése alapján kötelesek az Infotv. 1. számú melléklete szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételére.

Az Intézmények nem rendelkeznek saját honlappal így az Infotv. 33. § (3) bekezdése alapján az elektronikus közzétételi kötelezettségüknek úgy tesznek eleget, hogy a www.balatonvilagos.hu honlapon kerülnek közzétételre a közérdekű adatok.

Az Intézmények, mint adatfelelősök (a továbbiakban: Adatfelelősök) gondoskodnak a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről és Balatonvilágos Község Önkormányzata, mint adatközlő (a továbbiakban: Adatközlő) részére történő megküldéséről. Az Adatfelelősök a közzéteendő közérdekű adatokat (pdf formátumban) elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatják el az Adatközlőhöz. Az Adatközlő az Adatfelelősöktől kapott adatokat a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles közzétenni a honlapon.

Az Adatközlő megtagadhatja az adatok közzétételét abban az esetben, ha az az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így a közzétételre formai okokból nem alkalmas.

Amennyiben valamely közzétett adatot törölni kell, úgy azt az Adatfelelősök megkeresését követő 3 munkanapon belül el kell távolítani.

II. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás indítása

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

1.2. 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 formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő (ovilagos.polg@invitel.hu, Hivatali kapu).

Az adatszolgáltatást a Polgármester által kijelölt személy teljesíti, az adatfelelős (4. számú melléklet) közreműködésével. Az adatfelelős felel az általa átadott adatok teljességéért, pontosságáért, valóságtartalmáért.

1.2.1. Szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

a) A feljegyzés

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

b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,

bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri

bc) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,

bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:

- ügyfél nevét,
- levelezési címét,
- a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Balatonvilágos Község Önkormányzatához írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a Polgármester számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A Polgármester a beérkezett igényeket az adatvédelmi tisztviselővel haladéktalanul megvizsgálhatja, a következő szempontok szerint:

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

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

c) az adatok az adatkezelők kezelésében vannak-e

d) az elmúlt egy évben azonos adatkörre vonatkozóan érkezett-e adatigénylés.

Amennyiben az igényelt adat közzétételre került, abban az esetben az igény teljesítése történhet a forrás megjelölésével.

Az adatfelelős csak a kezelésében lévő, az igénylés pillanatában rendelkezésre álló adatok tekintetében köteles a beérkezett igényeket teljesíteni, adat előállítására nem kötelezhető.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények 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, a Polgármester haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

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

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve

- postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre. Amennyiben az igényelt adatok nem Balatonvilágos Község Önkormányzata kezelésében vannak, a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíteni kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.) Ha az adatigénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát, és erről az igénylőt tájékoztatja.

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását 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 az adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 3.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben költségtérítés megállapítására kerül sor a közérdekű adatigényléshez kapcsolódóan, abban az esetben az adatkezelő, az adatigénylés költségeiről való tájékoztatása megküldését követően, az adatigénylő 30 napon belül nyilatkozik, hogy vállalja-e a költségek megfizetését, vagy módosítja az igényét, esetleg visszavonja azt. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni, az adatkezelő pedig az igény beérkezését követő 15 napon belül köteles az adatigénylést teljesíteni.

3.2. Az igények intézése

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

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok mely szervezeti egység, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

Ha az adatigénylés teljesítése a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége felszámolható az adatigénylő felé.

A Polgármester által kijelölt személy köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb öt napon belül átadni az adatvédelmi tisztviselőnek.

A Polgármester által kijelölt személy köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az adatvédelmi tisztviselő számára rendelkezésre bocsátani. (az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatni).

Az adatvédelmi tisztviselő a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az 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.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A Polgármester által kijelölt személy az átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, 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 (melynek során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat),
- az igényelt adat másolatának kérése.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon
- ☒ számítástechnikai adathordozón
- ☒ szkennelt formában

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A Polgármester, illetve az adatokat átadó 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; számítástechnikai adathordozónál, 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).

4.3. Az adatok átadása

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Polgármester által kijelölt személy haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült 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 tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be).

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

A Polgármesternek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- a Polgármester az önkormányzat valamely hivatalos helyiségét jelöli ki a betekintés helyszínéül,

- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
- biztosítja olyan dolgozó 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 jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az önkormányzat ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az adatokról készített másolatok átadása előtt az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről tájékoztatni kell.

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.),
- az adatbetekintési 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 szükséges másolatért kérhető költségtérítés összegeit a *3. számú melléklet* tartalmazza.

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

Amennyiben az Ügyfél az általa igényelt adatokat postai úton kéri kézbesíteni, úgy az adatokat az Ügyfél által kérelmében megadott postai címre kell az Infotv. szerinti határidőben megküldeni.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti a jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képező igénylőlapot, vagy az igénylőlappal megegyező tartalmú kérelmet nyújt be.
2. Az adatkezelő megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat *2. számú mellékletét* képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére a *3. számú melléklettel* együtt. A *3. számú mellékletben* kerülnek meghatározásra a költségtérítési díjak.
3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően az Önkormányzat számlát állít ki.
4. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást visszaküldi az Önkormányzatnak.
5. Az adatkezelő az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

5. Az ügyfél adatainak kezelése

Az adatkezelő a betekintési igényekről a *1. számú melléklet* szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket az adatvédelmi tisztviselő elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

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

Azonos adatigénylő által egy éven belül ismételt, ugyanarra az – időközben változatlan – adatkörre benyújtott adatigénylés megtagadható, ennek ellenőrizhetősége miatt az adatigénylő személyes adatai, amelyek az ellenőrzéshez szükségesek, az adatkezelő az adatigénylés teljesítését követő 1 évig megőrzi. Ezt követően a személyes adatok törlésre kerülnek.

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

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel. (A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni).

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. 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.

6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

6.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az adatkezelő megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról az adatkezelő az igény benyújtását követő 15 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igényteljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

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

Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni abban az esetben, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

7.2. 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 az adatkezelőnek kell biztosítania.);
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylő, amennyiben az igényét elutasítják, vagy a teljesítésre megállapított – esetlegesen meghosszabbított – határidő eredménytelenül telik el, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata iránt bírósághoz fordulhat. A pert az elutasítás közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani. A perre a Kaposvári Járásbíróság az illetékes.

Az adatkezelőt a bíróság – az igénylő kérelmének helyt adva – határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Az igénylő az igény elutasítása, vagy a teljesítésre megállapított – esetlegesen meghosszabbított – határidő eredménytelen eltelte, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Az adatvédelmi tisztviselő felel azért, hogy az elutasított igényekről, azok indokairól tájékoztassa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden évet követően január 31-ig.

8. Költségtérítés

Az adatkezelő kizárólag a másolat készítéséért és a postai úton történő megküldésért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig, illetve a postai költségek mértékéig terjedhet, kivéve, ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár. Ebben az esetben az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége felszámítható az ügyfél részére. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

A költségek összegét az adatkezelő közli és az ügyfél a *2. számú mellékletben* található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről. A költségek összegét a szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza.

9. Záró rendelkezés

Ez a szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, és egyben hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályzat.

Balatonvilágos, 2021. május 31.



Takács Károly
polgármester