

*Ráckeve Város Önkormányzata
Ráckevei Polgármesteri Hivatal
Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központ
Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás
Nemzetiségi önkormányzatok*

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

Hatályos: 2021. január 1.

Tartalomjegyzék:

Bevezetés	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai	3
5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése	4
6. Adatvédelmi előírások	7
7. Záró rendelkezések	7
Mellékletek	9

Bevezetés

Ráckeve Város Önkormányzata, a Ráckevei Polgármesteri Hivatal, a Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás, a Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Ráckeve Város területén működő nemzetiségi önkormányzatok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Ráckeve Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat), a Ráckevei Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal), a Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulásnál (a továbbiakban: Társulás), a Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központnál (a továbbiakban: Központ) valamint a Ráckeve Város területén működő nemzetiségi önkormányzatoknál (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalra, az Önkormányzatra, a Társulásra, a Központra, a Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban együtt: Adatkezelő), valamint ezek szervezeti egységeire, az itt foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, munkavállalóra, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyre.
- b) az Adatkezelő kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében, nem terjed ki a szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

2.3. Nem terjed ki továbbá a szabályzat hatálya az Önkormányzat által fenntartott intézményekre, illetve a tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekre sem.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3.§-a az irányadó.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

4.1. A helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

4.2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26.-27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása és fogadása

5.1.1. Az Önkormányzat, a Társulás, a Központ, a Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal feladatkörét érintő adatigénylést a Hivatal útján kell teljesíteni.

5.1.2. Az Adatkezelő a következő módon fogadja az igényeket:

a) Az onkormanyzat.rackeve.hu weboldalon a „Közérdekű Információk” menü pont, „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” fejezet, 2.10. „Közérdekű adatok igénylése” pont alatt közzétett, a jelen szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő nyomtatvány kitöltésével:

- személyesen: a Hivatal székhelyén, ügyfélfogadási időben benyújtva;
- postai úton: a Hivatalnak címzett levélben (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.);
- elektronikus úton: az adatigenyles@rackeve.hu e-mail címre küldött levélben.

b) szóban (telefonon) előterjesztve a következő telefonszámon: 06 - 24 - 523 - 359.

5.1.3. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Önkormányzat hivatalos honlapján (www.rackeve.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Adatkezelő munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Adatkezelő eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

5.1.4. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

5.1.5. Az igénylő írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, de annak minden esetben tartalmaznia kell az 1. melléklet szerinti információkat.

5.1.6. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

5.1.7. Az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. A benyújtott igények teljesítése

5.2.1 Az igényléseket a Hivatalhoz történő beérkezést és iktatást követően – a jegyző tájékoztatása mellett – azonnal el kell juttatni a Hivatal jegyzői referense részére.

5.2.2. A jegyzői referens a benyújtott igényt megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- b) az igényelt adatoknak ki a kezelője,

- c) igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
- e) a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges-e,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- g) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri a kérelmező,
- h) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, és ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

5.2.3. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt – elsősorban telefonon vagy e-mailen – fel kell hívni az igény pontosítására. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

A pontosítás Hivatalhoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

5.2.4. Azon adatigénylés teljesítését, ami olyan adatra vonatkozik, amely nincs az Adatkezelő kezelésében, el kell utasítani.

Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

5.2.5. Az igényt el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, postai úton - illetve amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte, elektronikus úton - értesíteni kell az igénylőt.

5.2.6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, melyet az Adatkezelő honlapján már közzétett vagy más honlapon fellelhető, akkor a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

5.2.7. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai, vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

5.2.8. A jegyzői referens a tartalmi vizsgálatot követően, az ügyintézési határidő megjelölésével továbbítja a megkeresést a Hivatal érintett irodavezetőjének, a Társulás, illetve az érintett Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.

5.2.9. Az igénylő számára adandó választ a jegyzői referens előkészíti és jegyzői jóváhagyást követően – a jegyző megbízásából – kiadmányozza azt.

5.2.10. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.2.11. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül akarja megismerni, úgy az adatokat tartalmazó dokumentumokba előzetes egyeztetést követően, ügyfélfogadási időben tekinthet be. A betekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.2.12. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, **legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.**

5.2.13. Az adatigénylés határideje – az Infotv.-ben foglalt feltételek fennállása esetén – **egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.** Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.

5.2.14. Az adatigénylésnek az Adatkezelő **nem köteles eleget tenni** abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

5.2.15. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

5.2.16. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kell értesíteni. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

5.2.17. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hivatal nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a jegyzői referens feladatát képezi.

5.3. Az adatszolgáltatással kapcsolatos költségtérítés

5.3.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjáról függetlenül **az igénylő másolatot kaphat.** A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.2. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a Hivatal **költségtérítést** állapíthat meg, melynek mértékét e szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

5.3.3. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül - lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) - kell nyilatkoznia arról, hogy az igénylését a költségtérítés összegének ismeretében is fenntartja-e. Amennyiben igen, úgy a költségtérítést 15 napon belül köteles a Hivatal részére megfizetni, továbbá közölnie kell személyazonosító adatait. Amennyiben a költségek megtérítését az igénylő nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek.

5.3.4. A költségtérítés összegét számla alapján átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megfizetni.

5.3.5. A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a pénzügyi iroda feladata. A számla kiállításának alapjául az 1. melléklet eredeti példánya, mint teljesítésigazolás szolgál.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. Ha az igényelt adatok között személyes adatok is szerepelnek, akkor gondoskodni kell arról, hogy az adatszolgáltatás során olyan adatot ne közöljenek, ami nem minősül közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, felismerhetetlenné kell tenni.

6.2. A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolat esetében az érintett rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozó, vagy levél esetében pedig az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges, akkor dokumentumból való törléssel történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra való előkészítés során is fokozott figyelmet kell fordítani.

6.3. Az Adatkezelő által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igények teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. **Az Infotv. 29. § (1) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.**

6.4. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

6.5. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

7. Záró rendelkezések

7.1. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre elsősorban az Infotv., valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

7.2. Az Adatkezelő vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szabályzatot megismerteti az általa vezetett szervezet dolgozóival, és az ezt igazoló megismerési nyilatkozatot a szabályzathoz csatolja.

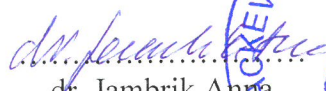
7.3. A jelen szabályzat 2021. január 1. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. július 1. napjától érvényben volt, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

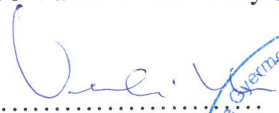
Ráckeve, 2020. december 17.


.....
Vereckei Zoltán
polgármester
Ráckeve Város Önkormányzata




.....
dr. Jambrik Anna
jegyző
Ráckevei Polgármesteri Hivatal

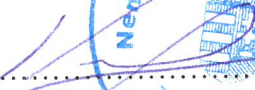



.....
Vereckei Zoltán
elnök
Ráckeve és Környéke Gyermekjóléti és
Családsegítő Intézményfenntartó Társulás

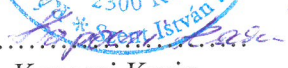



.....
Wulz Rita
intézményvezető
Ráckeve és Környéke Család- és
Gyermekjóléti Központ

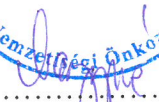



.....
Kovács Gyula
elnök
Ráckeve Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzat




.....
Kapocsi Karin
elnök
Ráckeve Város Német Nemzetiségi
Önkormányzat




.....
Nagyné Ivanov Milka
elnök
Ráckeve Város Szerb Nemzetiségi
Önkormányzat



IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni
☐ másolat formájában igénylem és a másolat
 ☐ papír alapú legyen
 ☐ CD legyen
 ☐ elektronikus levél legyen

(Kizárólag papír alapú másolat esetén)

A másolatot

- ☐ személyesen kívánom átvenni
☐ postai úton kérem.

.....
Igénylő

(Adatkezelő tölti ki!)

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
b) Adatközlés időpontja:
c) Adat előkészítő megnevezése:
d) A felmerült költség összege:
e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
.....
.....

A kért adatszolgáltatástdb.....kiadásával teljesítettem / nem teljesítettem.

.....
Jegyzői referens

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve, illetve a felmerült költség megfizetésre került. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Az igénylő neve:.....

(E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mail cím:

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke¹

Adathordozó	Költségtérítés mértéke
A/4-es oldal fekete-fehér másolása	12 Ft + ÁFA/oldal
A/3-as oldal fekete-fehér másolása	24 Ft + ÁFA/oldal
A/4-es színes oldal másolása	130 Ft + ÁFA/oldal
A/3-as színes oldal másolása	260 Ft + ÁFA/oldal
CD-re írás	580 Ft + ÁFA/oldal

Az Adatkezelő csak abban az esetben számít fel költségtérítést, ha a másolt oldalak száma meghaladja a tízet. Tíz oldal alatt a másolás díjmentes.

¹ Összhangban a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelettel