

Orfú Községi Önkormányzat

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szabályzat hatálya az Önkormányzatok, Nemzetiségi Önkormányzatok és a Társulások gazdálkodási sajátosságait figyelembe véve kiterjed

- az Orfú-i Közös Önkormányzatot fenntartó Önkormányzatok
Orfú Község Önkormányzatra,
Abaliget Község Önkormányzatra,
Husztót Község Önkormányzatra,
Kovácsszénája Község Önkormányzatra,
Kővágótöttös Község Önkormányzatra,
Bakonya Község Önkormányzatra,
Cserkút Község Önkormányzatra,
- Orfú-i Óvodafenntartó Társulásra,
- Orfú-i Fekete István Óvoda és Konyhára,
- Abaligeti Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Kővágótöttösi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Bakonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

Jóváhagyta:


Dr. Tihanyi Keve
Jegyző

Hatályos: 2021. július 9-től

I. Általános Rész

1. A Szabályzat jogszabályi felhatalmazása:

Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény alapján a Orfű Községi Önkormányzat (Orfű, Széchenyi tér 1., a továbbiakban: Hivatal) az alábbi **Panaszkezelési Szabályzatot** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

2. Jogszabályi háttér felsorolása:

- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Itv.),
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,

3. A Szabályzat hatályának terjedelme:

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a választott tisztségviselőkre (pl.: polgármester, alpolgármester, a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.

4. Értelmező rendelkezések:

Panasz: egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló kérelem, amelynek elintézése nem tartozik más-különösen bírósági, államigazgatási- eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: figyelemfelhívás olyan körülményre, amelynek orvoslása illetőleg megszüntetése a helyi közösség vagy egész társadalom érdekét szolgálja; egyben javaslatot tartalmazhat a közérdekű bejelentés.

Közérdekű bejelentéssel, panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyben a hatóságnak az a feladata, hogy a panaszban bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér, továbbá a **hozzátartozója** az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastársa egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa (Ptk. 685. § b) pontja alapján).

II. Panaszkezelés alapvető rendelkezései

1. Panasszal illetve bejelentéssel kapcsolatos alapelvek

A Hivatalba bármilyen módon beérkező minden egyes panaszt, közérdekű bejelentést e Szabályzat alapján kell kivizsgálni.

A hivatali eljárás során a panaszosokat (bejelentőket) megilleti az egyenlő bánásmód elve.

A panaszost (bejelentőt) a 2. pont harmadik bekezdésében foglaltak kivételével nem érheti hátrány a panasz (bejelentés) megtétele miatt.

Az ügyintéző és adott panasz (bejelentés) ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető a saját és közeli hozzátartozója, valamint hozzátartozója ügyének kivizsgálásában nem vehet részt.

Az ügyintéző és a adott panasz (bejelentés) ügyben a kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezető a jegyzőnek haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 napon belül köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn. A kizárási okot az eljárás megindulásáról, illetve a kizárási okról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül a panaszos (bejelentő) is bejelentheti.

A köztisztviselőnek a panasz (bejelentés) vizsgálata során minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

A kivizsgált panaszosra (bejelentésre) nyújtott írásbeli vagy szóbeli válasz határidőben készüljön el pontos, közérthető stílusban.

2. Panaszos (bejelentő) személyes adatainak védelme

A panaszos (bejelentő) személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult vagy az adatai továbbításához a panaszos (bejelentő) egyértelműen hozzájárult.

A panaszos (bejelentő) adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos (bejelentő) rosszhiszeműen járt el és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak.

III. Közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásrend

1. A panaszkezelési eljárás megindítása

Panasszal, közérdekű bejelentéssel, kérelemmel vagy javaslattal bárki fordulhat - szóban (személyesen vagy telefonon), írásban (postai vagy elektronikus úton) – a Hivatal valamennyi köztisztviselőjéhez vagy tisztségviselőjéhez.

A panaszt (bejelentést) köteles a Hivatal bármely szervezeti egységbe befogadni.

A Hivatal szakmai tevékenységére, illetve munkatársaira vonatkozó panaszokat (bejelentéseket) a jegyzőnek kell továbbítani.

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények tevékenységével vagy annak vezetőjével kapcsolatos panaszokat (bejelentést) a polgármesternek kell továbbítani.

Ha a panasz illetve a közérdekű bejelentés a Hivatal szervezeti egységeinek hatáskörébe, akkor azt 8 nap napon belül át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez és az áttételről a bejelent egyidejűleg értesíteni kell.

Amennyiben a panasz ill. a közérdekű bejelentés közigazgatási hatósági eljárás hatálya alá tartozik, úgy a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezései szerint kell eljárni.

A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult köztisztviselő köteles írásba foglalni a Szabályzat **1. mellékletében** szereplő adatlapon. Ha a panaszos (bejelentő) irattal kiegészíti a panaszát (bejelentését), akkor az irat másolatát az adatlaphoz kell csatolni.

A panasz (bejelentés) iratkezelési szabályai megegyeznek a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt eljárással.

2. Az ügyintézési határidő és a tájékoztatás

A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított 15 nap napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost (bejelentőt) a panasz (bejelentés) beérkezésétől számított tizenöt napon belül – az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

A tájékoztatásnak ezen kívül tartalmaznia kell:

- a panasz (bejelentés) tárgyát,
- a Hivatalnál rendelkező az iktatási számát,
- az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és a Hivatal elérhetőségét.

Ha a panasz (bejelentés) elektronikus úton érkezett – kérelemre - a tájékoztatás elektronikus úton a panasz beérkezésétől számított 8 nap napon belül történik. Ebben az esetben az értesítés a fentiekben túlmenően tartalmazza a kapcsolattartás elektronikus levélcímét (e-mail címét) is.

Ha a panaszban (bejelentésben) foglaltak jelentős számú 15 fő személyt érintenek, a panaszosokat (bejelentőket) a vizsgálat megindításáról hirdetményi úton, továbbá közhírré tétel útján (pl.: helyben szokásos módon, interneten) is lehet értesíteni.

A hirdetmény, illetve közhírré tétel útján közölt közlemény az alábbiakat tartalmazza:

- a panasz (bejelentés) tárgyát,
- az eljáró Hivatal szervezeti egység megnevezését, elérhetőségét,
- az elintézés várható időpontját.

Az ügyintéző a panaszost (bejelentőt) meghallgathatja, ha azt a panasz (bejelentés) tartalma szükségessé teszi. A meghallgatásról a Ket. 39. §-a szerinti jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést kell készíteni.

3. Érdemi vizsgálat mellőzése illetve kérelem elutasítása

A névtelen panasz (bejelentés) vizsgálata mellőzhető, kivéve ha bármely törvény vagy Kormány Rendelet másképpen nem rendelkezik.

A névtelen beadvány alapján indult eljárás hivatalból indult eljárásnak minősül. Névtelen beadvány alapján az eljárást megindítani akkor szükséges, ha a beadványban feltüntetett körülmények alapján nagy valószínűséggel fennáll a panasz jogossága, a bejelentés közérdekűsége.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető az előzőekben leírt eseteken kívül akkor is, ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről (mulasztásról) való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a panaszát.

A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

4. Közérdekű kérelem, panasz, bejelentésre tett intézkedés

Az ügyintéző a vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről –az indokok megjelölésével- köteles a panaszost (bejelentőt) írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről jelen lévő panaszost (bejelentőt) szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette. Ennek tényét dokumentálni kell.

A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés alapján –ha alaposnak bizonyul- gondoskodni kell:

- a jogszerű illetve a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges hatósági intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

5. Eljárási költség

A közérdekű bejelentés és a panasz elbírálására irányuló eljárás tárgyánál fogva illetékmentes eljárás az Itv. 33. § (2) bekezdés 3. pontja alapján.

IV. Fogadó órákon felvett panaszok, bejelentések eljárásrendje

Az egyes vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkezők által tartott fogadó órákon elhangzott panaszokról illetve közérdekű bejelentésekről a Szabályzat **2. mellékletében** meghatározott adatlapot kell kitölteni. Nem minősül közérdekű bejelentésnek, panasznak az ügyfél által vezetői fogadóórán szóban feltett, további intézkedést nem igénylő, tájékoztató jellegű kérdés, melyre a vezetőtől azonnal választ kap.

Az adatlapon felvett panaszt (bejelentést) a vezető kiszignálja az adott eljárásra feljogosított ügyintézőre.

A kiszignált szervezeti egység vezetője a Szabályzat III. részében megállapított eljárás alapján köteles intézkedni.

V. Panasznyilvántartás, ellenőrzés, értékelés

A Hivatal a panaszok nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére, melynek célja a panaszkezelés hatékonyságának mérése.

A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásrend betartását az osztályvezetők folyamatosan, a jegyző évente legalább egyszer ellenőrzi.

A(z) Dr. Kóbor Gyula az osztályvezetők jelentése, valamint az osztályokon és a titkárságon vezetett nyilvántartások alapján a felmerült panaszokról évente elemzést, értékelést készít, melyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett területeket és meghatározza a panaszok megelőzése illetve csökkentése érdekében a szükséges intézkedéseket.

A fentieknek megfelelően a Hivatal a panaszügyintézésrel kapcsolatos eljárásrendet az ügyfelek igényeire tekintettel folyamatosan fejleszti.

A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos nyilvántartást minden ügyintézőnek vezetnie kell a Szabályzat **3. mellékletében** meghatározott formanyomtatványon.

VI. Záró Rendelkezés

Ez a szabályzat 2012. január 1 napján lép hatályba.

A Hivatalnál az Intézményvezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Panaszkezelési Szabályzat kiadásra került és megtalálhatóak:

1. Irattár

Orfű, 2020. január

.....
Dr. Tihanyi Keve
jegyző

.....
Füziné Kajdy Zita
polgármester

Az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése:

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

Kelt:,(év)(hó)napján

.....
bejelentést felvevő aláírása

2. melléklet

.../..... (...) számú Panaszkezelési Szabályzatának

Ügyiratszám:

VEZETŐI FOGADÓÓRA ADATLAP

A bejelentő neve:

A bejelentő lakcíme:

Tel/fax:

Visszajelzést **kérek / nem kérek** (megfelelő válasz aláhúzendő).

A panasz illetve közérdekű bejelentő jogairól és kötelezettségeiről szóló tájékoztatás:

Tájékoztatom, hogy nem érheti hátrány a panasz ill. a közérdekű bejelentés megtétele miatt. Személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak. (az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 143. §-a alapján)

Ügycsoport/tárgy:

Előzmények:

Határidő:

Melléklet:

Feljegyzés:

Kelt:

.....
bejelentést felvevő aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános Rész	2
1. A Szabályzat jogszabályi felhatalmazása	2
2. Jogszabályi háttér felsorolása	2
3. A Szabályzat hatályának terjedelme	2
4. Értelmező rendelkezések	2
II. Panaszkezelés alapvető rendelkezései	3
1. Panasszal illetve bejelentéssel kapcsolatos alapelvek	3
2. Panaszos (bejelentő) személyes adatainak védelme	3
III. Közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos eljárásrend	4
1. A panaszkezelési eljárás megindítása	4
2. Az ügyintézési határidő és a tájékoztatás	4
3. Érdemi vizsgálat mellőzése illetve kérelem elutasítása	5
4. Közérdekű kérelemre, panaszra bejelentésre tett intézkedés	5
5. Eljárási költség	6
IV. Fogadóórákon felvett panaszok, bejelentések eljárásrendje	6
V. Panasznyilvántartás, ellenőrzés, értékelés	6
VI. Záró Rendelkezés	7

Orfű Községi Önkormányzat



KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Lezárva: 2012. január 30.¹

Készítette: Endre Antalné

Jóváhagyta: Dr. Kóbor Gyula

Jelen szabályzat 2012. 06. 01-től érvényes.

¹ A kézirat a lezárása napján hatályos jogszabályi előírásokat tartalmazza.

I. Általános Rész

1. A Szabályzat felhatalmazása

Orfű Községi Önkormányzat (Orfű, Széchenyi tér 1.), a továbbiakban: Hivatal) az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alapvető jog érvényesülése érdekében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011- évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján az alábbi **Közérdekű adat megismerési Szabályzatot** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

2. Jogszabályi háttér felsorolása

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv),
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormány Rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

3. A Szabályzat hatályának terjedelme

3.1. A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Képviselőtestületének hivatalára, a választott tisztségviselőkre (pl.: polgármester, alpolgármester, képviselők), a főjegyzőjére/jegyzőjére/körjegyzőjére (a továbbiakban: jegyző) az Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő). Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az önkormányzattól kapott megbízásuk alapján az Közérdekű adat megismerési Szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálására.

4. A Szabályzat célja

A Szabályzat elsődleges célja az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alábbi alapvető jog érvényesülése: „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. A sarkalatos törvényben fent meghatározott alapvető jog védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok kötelessége.

A Szabályzat célja ennek megfelelően különösen, hogy:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

A szervezetnél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a szervezetnél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köztisztviselő, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fejezeti és kártérítési felelőséggel tartozik.

A szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a szervezetnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

5. Közérdekű adatkezelésre jogosultak köre

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekben, igényekben

- a jegyző, illetve az által az **1. mellékletben** meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosultak eljárni,
- a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében az előzőekben leírtaktól eltérően a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

6. A közérdekű adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a ki vagy amely 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;

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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérimpró, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely- ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot-az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

II. A közérdekű adatok nyilvánossága

1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal 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.

2. A tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzat költségvetésére és költségvetési koncepciójára,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (félévi, év végi beszámoló, valamint a gazdálkodás háromnegyedévi helyzetéről szóló tájékoztató),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a civil szervezetek, valamint a magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása vonatkozóan.

3. Folyamatos közzétételt igénylő adatok, valamint dokumentumok köre

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi közérdekű adatok, valamint dokumentumok vonatkozásában:

- az Orfű Községi Önkormányzat és a Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Hivatal szervezeti felépítése,
- az Orfű Községi Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a Képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztései és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett az Isztv.-ben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Orfű Községi Önkormányzat, illetve a hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, valamint
- besorolása és munkaköre.

A fenti feltételektől eltérni csak külön törvényben meghatározott rendelkezések alapján lehetséges.

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik-

- az Orfű Községi Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy – feladatköréhez kapcsolódóan – összefüggő személyes adat, továbbá
- a települési önkormányzat bármely szervével kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, a tevékenységükhöz kapcsolódó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Hivatalnak kötelessége, hogy lehetővé tegye a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot bármilyen más törvény korlátozza.

4. Nem nyilvános adatokra vonatkozó szabályok

Nem nyilvános adat az Orfű Községi Önkormányzat, a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig. Lehetőség van arra, hogy jogszabály ettől rövidebb határidőt is megállapítson.

A fent hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az nem nyilvános adat keletkezésétől számított 10 éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a Hivatal köteles elősegíteni és egyben biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A megismerésre irányuló kérelmet el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

5. A közzététel formája

A közérdekű adatokat Orfű Községi Önkormányzat honlapján a www.orfu.hu kell közzétenni. A közzétételről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

III. A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

1. Az eljárás megindítása

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

2. A kérelem benyújtására vonatkozó szabályok

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

A kérelem benyújtása lehetséges

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton.

2.1. A szóbeli igények

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a Szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni a megismerési eljárást.

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket összegyűjti, ezt követően pedig legalább évente egy alkalommal gondoskodik a kérelmek kiértékeléséről.

A formanyomtatványon rögzíteni kell különösen:

- az igényelt közérdekű adatok meghatározását, leírását,
- az ügyfél nyilatkozatát, hogy az adatokat személyesen, az adatok megtekintése mellett kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli, ebben az esetben nyilatkozni kell továbbá arról is, hogy személyesen illetve postai úton, vagy milyen adathordozón kéri azt,
- az ügyfél nyilatkozatát arról, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket viseli,
- az ügyfél személyes adatainak minősülő elérhetőségeit (ügyfél neve, levelezési címe, egyéb elérhetősége).

2.2. Írásbeli és elektronikusan előterjesztett kérelmek

A Hivatalhoz írásban vagy elektronikus úton eljuttatott kérelmeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

3. A közérdekű adatok kérelmének vizsgálata

A jegyző az ügyfelektől beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja az alábbiak szerint:

- tartalmazza-e a formanyomtatványon szereplő adatokat,
- a megismerni kívánt közérdekű adatok köre pontosan meghatározható illetve egyértelmű-e,

- a közérdekű adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell az abban szereplő tartalmi feltételek alapján, amennyiben valamelyik adat hiányzik az ügyfelet fel kell hívni hiánypótlásra. Az ügyfélnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmének hiánypótlására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései az irányadóak.

Amennyiben a Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a saját kezelésében vannak, haladéktalanul meg kell küldeni a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, melyről egyidejűleg az ügyfelet írásban kell értesíteni.

IV. A közérdekű adatok megismerésének előkészítésére vonatkozó szabályok

1. A kérelmek teljesítésének határideje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek az kérelem beérkezését követően legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell.

2. A közérdekű adat igénylés menete

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy (a továbbiakban: adatfelelős) gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból hiánytalan kérelmek vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az igényelt közérdekű adatok a Hivatal melyik osztályánál, részlegénél, milyen munkakört betöltő köztisztviselőjénél (a továbbiakban: adatközlő) találhatóak meg, valamint
- az igényelt közérdekű adatok beszerzése megtörténjen.

3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított kérelemben szereplő közérdekű adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles továbbá

- jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni és az igényelt közérdekű adatokat a kérelemben megfelelő formában s az adatfelelős számára rendelkezésre bocsátani (az adatközlő felelős a kérelemben szereplő közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségért),
- a kérelem teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

4. Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerülő feladata, kötelessége

Az adatfelelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt közérdekű adatokat, az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, akkor ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azokat a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

V. A közérdekű adatok átadására vonatkozó szabályok

1. A kérelemben megjelölt közérdekű adatok átadásának előkészítése

Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra illetve a megküldésre.

A közérdekű adatokat közérthető formában és az ügyfél által választott módon kell átadásra előkészíteni.

Az ügyfél jellemzően az alábbi formában kérheti a közérdekű adatokat:

- megtekintésre, melyhez csak bemutatásra készítik elő a dokumentumokat,
- másolásra.

Az ügyfél a másolatot kérheti:

- papírlapon,
- elektronikus adathordozón (pl: floppy, CD).

2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő adatszolgáltatás előkészítése

Az adatfelelős köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által a kérelmében meghatározott közérdekű adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarásával történő másolásával, elektronikus adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával –amennyiben ez nem lehetséges – dokumentumokból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani.

3. A közérdekű adatok kiszolgáltatása az adatkérő részére

3.1. A közérdekű adatok Hivatalban történő személyes megismerésének szabályai

Ha az ügyfél a közérdekű adatokat személyesen, közvetlenül a Hivatalban kívánja megismerni, az adatfelelős haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A személyesen megjelent ügyfél számára a közérdekű adatok átadása (betekintési jog, másolat készítés jogának biztosítása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatvány aláírásával az átadás tényét elismeri.

3.1.1. A közérdekű adatokba való betekintés

Az adatfelelős a közérdekű adatokba betekintéshez az alábbi megfelelő körülményeket biztosítja:

- a Szabályzat **2. mellékletében** szereplő helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelezettségeire,
- biztosítja a Hivatal azon alkalmazottjának a jelenlétét, aki a kérelemben érintett közérdekű adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfélnek a betekintés során biztosítani kell az alábbi jogokat

- a számára rendelkezésre bocsátott közérdekű adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen jelezhesse a másolat készítését szándékát, valamint meghatározza a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintés jogát időkorlátozás nélkül – Hivatal ügyfélfogadási idejében - szabadon gyakorolhassa,
- a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfélnek a betekintés során kötelessége, hogy

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

3.1.2. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának átadása

A Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és a kötelezettségeiről.

Az ügyfélnek a betekintés során biztosítani kell az alábbi jogokat

- a számára rendelkezésre bocsátott közérdekű adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen jelezhesse a másolat készítését szándékát, valamint meghatározza a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintés jogát időkorlátozás nélkül – Hivatal ügyfélfogadási idejében - szabadon gyakorolhassa,
- a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfélnek a betekintés során köteles arra, hogy a közérdekű adatokról készített másolat költségét megtérítse (lásd illetvekekről szóló 1990. évi XCIII. törvény másolat illetveke).

3.2. A közérdekű adatok átadása a Hivatal épületén kívül

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni az adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

4. Az adatszolgáltatást követő eljárás

Az adatfelelős a közérdekű adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

5. Az adatkérő személyes adatainak kezelésének eljárásrendje

Az adatfelelős a betekintési kérelmekről az **3. mellékletben** foglalt formanyomtatványt állítja ki. A kérelmeket iktatja és egymástól elkülönítetten tárolja.

A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Hivatalnak – 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 adatfelelős tartozik felelősséggel.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igény bejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványoktól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

VI. A teljesíthetetlen kérelmekre vonatkozó eljárásrend

1. A kérelem teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja a kérelem teljesítését. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a jegyző a kérelem benyújtását követően 8 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról készült írásbeli tájékoztató tartalmazza

- a kérelem teljesítésének megtagadásának tényét
- a megtagadás indokát.

2. A kérelem teljesítésének megtagadásának tilalma

Az ügyfél kérelmét nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- a kérelmező nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

3. A közérdekű adatigénylő jogorvoslati joga

A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik akkor bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a jegyző a kérelem teljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A jegyzőt a bíróság – az adatkérő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

4. Az adatvédelmi biztos értesítési kötelezettsége

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított kérelmekről, azok indokairól évente értesítse.


VII. Záró Rendelkezés

Ez a Szabályzat 2012. január 1 napján lép hatályba. Az Önkormányzatnál a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Közérdekű adat megismerési Szabályzat kiadásra került és megtalálhatóak:

1. Irattár

Kelt: Orfű, 2012. június 1.


.....
Dr. Kóbor Gyula
jegyző




.....
Füziné Kajdy Zita
polgármester

1. melléklete

.../2012. (... ..) számú Közérdekű adat megismerési Szabályzatának

ADATFELELŐS KIJELÖLÉSÉRŐL

A Hivatalban a jegyző az alábbi munkakörben alkalmazott köztisztviselőt nevezi ki az adatvédelmi feladatok elvégzésére:

1.

Köztisztviselő neve: Dr. Kóbor Gyula
Köztisztviselő munkaköre: körjegyző

2.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

3.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

4.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

5.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

6.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

7.

Köztisztviselő neve: _____
Köztisztviselő munkaköre: _____

Kelt:

.....
jegyző aláírása

2. melléklete

.../2012. (...) számú Közérdekű adat megismerési Szabályzatának

**KÖZÉRDEKŰ ADATOKBA VALÓ BETEKINTÉS HELYSZÍNÉNEK
KIJELÖLÉSÉRŐL**

A Hivatalban a jegyző az alábbi helyszínt jelöli ki a közérdekű adatok betekintésére:

Közérdekű adatokba való betekintés helyszíne:

Körjegyzőségi hivatal

Kelt:

.....
jegyző aláírása

3. melléklete

.../2012. (...) számú Közérdekű adat megismerési Szabályzatának

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (a megfelelő rész aláhúzendó)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni,
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek a dokumentumokról,
- csak másolat formájában tartok rá igényt az alábbi módon
 - papír alapon,
 - számítógépes adathordozón(ezen belül):
 - floppy
 - CD/DVD
 - Pendrive (az ügyfél által biztosítva),
 - papír alapon és számítógépes adathordozón is
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni a részemre.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítéséről

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A másolat illetékének összege:

Az illeték megfizetésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:.....

.....

.....

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.

Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, majd meg kell semmisíteni!

Az ügyfél személyes adatai:

Név:

Lakcím (tartózkodási hely, postai cím):

Telefonszáma:

E-mail címe:

Kelt:

.....

ügyfél aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános Rész	2
1. A Szabályzat felhatalmazása	2
2. Jogszabályi háttér felsorolása	2
3. A Szabályzat hatályának terjedelme	2
3.1. A Szabályzat személyi hatálya	2
3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya	2
4. A Szabályzat célja	2
5. Közérdekű adatkezelésre jogosultak köre	3
6. A közérdekű adatkezelés során használt fontosabb fogalmak	3
II. A közérdekű adatok nyilvánossága	5
1. A közvélemény tájékoztatása	5
2. A tájékoztatási kötelezettség	5
3. Folyamatos közzétételt igénylő adatok, valamint dokumentumok köre	5
4. Nem nyilvános adatokra vonatkozó szabályok	6
5. A közzététel formája	6
III. A közérdekű adatok megismerésének eljárás rendje	7
1. Az eljárás megindítása	7
2. A kérelem benyújtására vonatkozó szabályok	7
2.1. A szóbeli igények	7
2.2. Írásbeli és elektronikusan előterjesztett kérelmek	7
3. A közérdekű adatok kérelmének vizsgálata	7
IV. A közérdekű adatok megismerésének előkészítésére vonatkozó szabályok	8
1. A kérelem teljesítésének határideje	8
2. A közérdekű adatigénylés menete	8
3. Az adatközlő feladata, kötelessége	8
4. Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerülő feladat, kötelessége	9
V. A közérdekű adatok átadására vonatkozó szabályok	9
1. A kérelemben megjelölt közérdekű adatok átadásának előkészítése	9
2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő adatszolgáltatás előkészítése	9
3. A közérdekű adatok kiszolgáltatása az adatkérő részére	10
3.1. A közérdekű adatok Hivatalban történő személyes megismerésének szabályai	10
3.1.1. A közérdekű adatokba való betekintés	10
3.1.2. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának átadása	10
3.2. A közérdekű adatok átadása a Hivatal épületén kívül	11
4. A adatszolgáltatást követő eljárás	11
5. Az adatkérő személyes adatainak kezelésének eljárás rendje	11
VI. A teljesíthetetlen kérelmekre vonatkozó eljárások	11
1. A kérelem teljesítésének megtagadása	11
2. A kérelem teljesítésének megtagadásának tilalma	11
3. A közérdekű adatigénylő jogorvoslati joga	12
4. Az adatvédelmi biztos értesítési kötelezettsége	12
V. Záró Rendelkezés	12

