BŐCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2025.12.01-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3
1. A szabályzat célja 3
2. A szabályzat hatálya 3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai 4
4. Értelmező rendelkezések 4
II. A közzététel rendje 5
1. A közvélemény tájékoztatása 5
2. Az elektronikus közzététel módja 6
III. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje 8
1. A megismerési igény benyújtása 8
2. A megismerési igény vizsgálata 8
3. A megismerési igény teljesítése 9
4. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek 11
5. A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok 12
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12
V. FÜGGELÉKEK 14
VI. MELLÉKLETEK 15

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (3) 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 végrehajtatásának 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

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

2. Ennek keretében meghatározza aközzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel

   a.) formai és tartalmi követelményeit;

   b.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;

   c.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervi hatálya kiterjed a Bőcsi Polgármesteri Hivatalra, (a továbbiakban: Hivatal) a Bőcs Község Önkormányzatra, (a továbbiakban: Önkormányzat), és a Hernád Óvoda-Bölcsőde Napközi Konyha költségvetési szervre, (a továbbiakban: Óvoda), és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (továbbiakban: Roma Önkormányzat).

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat munkavállalóira, Óvoda munkavállalóira, a Roma Önkormányzat tagjaira valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére,

munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal, az Önkormányzat, az Óvoda és a Roma Önkormányzat tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő 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:

a.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;

c.) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat**: az infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) 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.

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.

3. **Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, Óvoda részéről az igazgató, Roma Önkormányzat esetében az elnök. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)

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.)

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.

6. ***Közzétételi folyamat:*** *A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről.*

7. **Általános közzétételi lista**: az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

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

9. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmiés 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 kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. A Hivatal, az Önkormányzat , az Óvoda és a Roma Önkormányzat köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.

2. A Hivatal, az Önkormányzat, az Óvoda és a Roma Önkormányzat az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közlérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a Hivatal, az Önkormányzat, az Óvoda és a Roma Önkormányzat honlapján (www.bocskozseg.hu) tesz eleget, a *nyitólapról közvetlenül elérhető„Közérdekű adatok" hivatkozás* alatt.

3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a Hivatal, az Önkormányzat, az Óvoda és a Roma Önkormányzat a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint a Hivatal, az Önkormányzat, az Óvoda és a Roma Önkormányzat lehetőséget biztosítít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzététele a Hivatal közreműködésével történik.

2. A közzétételi lista tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz.függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a jegyző gondoskodik.

3. A tartalomfelelősök az egyes szervezeti egységek vezetői, a tartalomközlőt a jegyző jelöli ki.

4. Az önkormányzat által megbízott informatikus 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.

5. A tartalomfelelős gondoskodik:

   a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodóhatáridőben 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 jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.

6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az önkormányzat által megbízott informatikussal a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.

7. A Hivatal, Óvoda, Roma Önkormányzat szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlés előtt a Polgármester vagy a jegyző hagyja jóvá.

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 közadatkereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.

10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára.

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.

12. A 11. ponttal összhangbana 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.

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.

14. A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

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.

16. 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.)

17. 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.

18. A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOSADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Önkormányzat, Óvoda, Roma Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat holnapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a szabályzat 1.sz.melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható.A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésénekfeltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.

6. A megismerési igény benyújtásának helye

   a.) szóbeli kérelem esetében: *a Hivatal ügyfélszolgálata*

   b.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: *3574 Bőcs, Hősök tere 1*

   c.) elektronikus úton: *bocsph@bocskozseg.hu*

7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. AMEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

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.

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.

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.

4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek a Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét amegismerési igényt benyújtó ügyfeléllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

6. A megismerési igényekben a jegyző köteles eljárni.

8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában

a.) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. 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 szabályzatkövetkező pontjai szerint történik.

7. 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.

8. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

9. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetőek el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.

10. 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 vonatkozásábanaz ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.

11. 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.

12. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.

13. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.

14. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / hivatali dolgozó 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.

15. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.

16. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton e-mail utján kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.

17. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:

    a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkoztata 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, vagy telefax útján megvalósuló megküldéséről.

18. 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.

4. AMEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

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.

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.

4. A jegyző a 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).

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

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

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

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.

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

4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2025. december 01-én 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 összhnagban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

3. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

   a.) 1. számú melléklet: Amegismerési 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 és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat/Hivatal, Óvoda és a Roma Önkormányzat minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

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

Bőcs, 2025. december 01.

Bőcs Község Önkormányzata Polgármester

Bőcsi Polgármesteri Hivatal Jegyző

Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi Konyha

igazgató

Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat

elnök

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, tevékenységre,működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
Hernád Óvoda-Bölcsőde Napközi Konyha		A változásokat követően azonnal		intézményvezető		Ujlaki István	
Roma Nemzetiségi Önkormányzat		A változásokat követően azonnal		elnök		Ujlaki István	
Bőcsi Polgármesteri Hivatal		A változásokat követően azonnal		jegyző		Ujlaki István	
Bőcs Község Önkormányzata		A változásokat követően azonnal		Polgármester		Ujlaki István	

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
Hernád Óvoda-Bölcsőde Napközi Konyha		A változásokat követően azonnal		Polg. Hivatal jegyző		Ujlaki István	
Roma Nemzetiségi Önkormányzat		A változásokat követően azonnal		Polg. Hivatal Jegyző		Ujlaki István	
Bőcsi Polgármesteri Hivatal		A változásokat követően azonnal		Polg. Hivatal Jegyző		Ujlaki István	
Bőcs Község Önkormányzata		A változásokat követően azonnal		Polg. Hivatal Jegyző		Ujlaki István	

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;
☐CD-n;
☐DVD-n;
☐saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.
A másolatot:
☐személyesen kívánom átvenni;
☐postani úton kérem, az alábbi címre:.....vagy
☐telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:.....

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

- **papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb**
  -130 Ft/másolt A/4-es oldal,
  -260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- **papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb**
  - 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
  - 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
- **optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,**
- **elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.**

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 aláhúzandó):

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!)

.....
Aláírás

4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Bőcsi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének Közzétételi és Publikálási szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Bulyáki Magdolna	hatósági ügyintéző	2025.12.02.	
Hegedűs Erika	anyakönyvvezető	2025.12.02.	
Villásné Dobai Ildikó	pénzügy-könyvelő	2025.12.02.	
Lippai-Szabó Adrienn	pénzügy-könyvelő	2025.12.02.	
Takács Anita	adó	2025.12.02.	
Kissné Kertész Mária	pénztáros	2025.12.02.	
Ujlaki István	alpolgármester honlap szerkesztő	2025.12.02.	

Kelt: Bőcs, 2025.12.02.