



**JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ROMA NEMZETISÉGI  
ÖNKORMÁNYZATA**

**S Z A B Á L Y Z A T A**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ  
A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

Hatályos: 2023. február 15. napjától.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény *(a továbbiakban: Info tv.)* 30.§ (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontja alapján **Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál** *(a továbbiakban: RNÖ)* a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

### **1. A szabályzat célja**

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

### **2. A szabályzat hatálya**

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az RNÖ:

- a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, önkormányzati tisztségviselőinek és munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata *(a továbbiakban együtt: közérdekű adat)* igénylésénél, továbbá
- b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

### **3. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazása során az Info tv. értelmező rendelkezései az irányadóak.

### **4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

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

#### **5.1. Az igény benyújtása:**

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- a) szóban,
- b) írásban vagy
- c) elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **5.2. Az igény benyújtásának helye és módja**

### **5.2.1. Szóbeli igények benyújtása**

A szóbeli igények benyújtása történhet:

- a) személyesen, az RNÖ irodájában (5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1.),
- b) telefonon az elnök telefonszámán: +36-20 / 520-8146 vagy az elnökhelyettes telefonszámán: +36-20 / 577-7073.

### **5.2.2. Írásbeli igények benyújtása**

Az írásbeli igények benyújtása történhet:

- a) személyesen, az RNÖ irodájában (5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1.),
- b) postai úton, az RNÖ-nek címzett levélben,
- c) elektronikus úton, a [jaszrom@citromail.hu](mailto:jaszrom@citromail.hu) e-mail címre küldött levélben. Az RNÖ minden képviselője, dolgozója köteles bármely más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.
- d) elektronikus úton, az RNÖ hivatali kapujára (KRID-szám: 342907337; rövid név: JAROKROMA) küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja:

- a) az általa írt igénylési formában vagy
- b) az RNÖ által az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet).

## **5.3. A benyújtott igények teljesítése**

**5.3.1.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az elnök vagy az elnökhelyettes gondoskodik.

**5.3.2.** A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha:

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat Jászárokszállás Város Önkormányzatának honlapján ([www.jaszarokszallas.hu](http://www.jaszarokszallas.hu)) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat az RNÖ képviselőinek, munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- d) az igény az RNÖ eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

**5.3.3.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

**5.3.4.** Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az **elnökhelyettes** feladatát képezi. Az **elnök** minden hónap utolsó munkanapjáig köteles az elnökhelyestest tájékoztatni az általa elutasított kérelmekről és az elutasítás indokairól.

**5.3.5.** Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről kiadott másolat elkészítése az elnökhelyettes feladata.

**5.3.6.** A másolat készítéséért, a közérdekű adatigénylés teljesítéséért **költségtérítést nem kell fizetni.**

Amennyiben az adatigénylés teljesítése postai úton történik, a teljesítés postaköltsége nem hárítható át az adatigénylőre.

**5.3.7.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

**5.3.8.** A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult,

## **6. Adatvédelmi előírások**

**6.1.** Az RNÖ 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 technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

**6.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

**6.3.** A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok iránti igény bejelentő nyomtatványán 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. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

**7.1.** A Info tv. szerinti közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokat az RNÖ Jászárokszallás Város Önkormányzatának honlapján ([www.jaszarokszallas.hu](http://www.jaszarokszallas.hu)) teszi közzé.

**7.2.** A közzétételről és a közzétett adatok jogszabály szerinti frissítéséről **Szabó Gáborné** titkársági ügyintéző – az elnök, az elnökhelyettes és Jászárokszallás Város Jegyzőjének közreműködésével – gondoskodik.

Az **elnök** teljesíti a közfeladatot ellátó szerv, mint adatfelelős közzétételi feladatait, az alábbiak szerint:

- a) a közzétett adatok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
- b) az általános közzétételi listában meghatározott időközönként felülvizsgálja a közzétett adatokat, és azok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
- c) ellenőrzi az általa átadott és a közzétett közérdekű adatok egyezőségét,
- d) szükség szerint kezdeményezi a tévesen közzétett adatok helyesbítését.

**7.3.** A honlap működtetéséről **Szabó Gáborné** titkársági ügyintéző gondoskodik, aki ellátja az adatközlő alábbi feladatait:

- a) kezeli a honlapot,
- b) biztosítja a honlap közérdekű adatok jogszabály szerinti közzétételére való alkalmasságát,
- c) változtatás nélkül közzéteszi a honlapon a részére átadott közérdekű adatokat,
- d) biztosítja az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózását,
- e) gondoskodik a részére átadott adatok védelméről, a tévesen közzétett adatok helyesbítéséről,
- f) a honlap üzemeltetője útján gondoskodik az átadott és a honlapra feltöltött közérdekű adatok közadatkereső portálon ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)) történő megjelentetéséről.

**7.4.** Az adatfelelős a közadatokat elektronikus úton közzétételre alkalmas (Word, Excel vagy PDF) formátumban adja át az adatközlő részére.

**7.5.** Az adatközlő elektronikus úton tájékoztatja az adatfelelőst a közérdekű adatok közzétételének megtörténtéről. Az adatfelelős a közzétételt követően ellenőrzi az átadott és a közzétett adatok egyezőségét.

## 8. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat **2023. február 15.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése napján folyamatban lévő és még el nem bírált ügyekben is alkalmazni kell.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg **hatályát veszti** az RNÖ 2022. július 25. napján kelt, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata.

Jászárokszállás, 2023. február 13.



Dr. Gábris Emese  
jegyző



## 1. melléklet

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzathoz**

### **IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-be tett x jellel kérjük az igényt jelezni!):

A közérdekű adatokat:

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni,  
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
csak másolat formájában igénylem és a másolat:  
papír alapú legyen  
CD lemez legyen  
DVD lemez legyen  
elektronikus levél legyen, a személyes adatoknál megjelölt e-mail címre továbbítva.

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén):

személyesen kívánom átvenni  
postai úton kérem, a személyes adatoknál megjelölt levelezési címre postázva.

Kelt: .....

.....  
aláírás

**Ügyintéző tölti ki:**

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) adatkérés időpontja: .....

b) adatközlés időpontja: .....

c) elutasítás esetén az elutasítás oka: .....

.....

.....

Kelt: .....

P.H.

.....

ügyintéző aláírása

✂.....

**Kérelmező tölti ki!**

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím: .....