

# **A Csongrádi Közmű Szolgáltató Kft Közzétételi szabályzata**

A 2009. évi CXXII Tv értelmében került megírásra a Társaság Közzétételi Szabályzata.

## **I. Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat célja,** hogy rögzítse a hivatalos honlapon keresztül történő közzététel, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra vonatkozó szabályokat, illetőleg az azok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## **2. Alkalmazandó jogszabályok**

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi V. törvény;
- A közadatok újrahazsnosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;
- a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. 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.) Korm. rendelet;
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

## **3. A Szabályzat hatálya**

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed

3.1.1 a Társaság vezető tisztségviselőjének, vezető beosztású munkavállalóinak, FEB elnökének és tagjainak bérezésére

3.1.2 a Társaság közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra,

3.2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).

3.3. Jelen szabályzatban használt fogalmakra az Infotv. 3. §-ában meghatározott értelmező rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## **II. Közérdekű adatok nyilvánossága**

### **1. Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése**

- 1.1. A Társaság - mint közfeladatot ellátó szervezet - a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében elektronikusan vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, - így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, ügyfélfogadási rendjére, a birtokában levő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra vonatkozó - információkat.
- 1.2. A Társaságról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást egyedi kommunikációs eszközök és csatornák felhasználásával, vagy a média bevonásával kell elősegíteni.

### **2. Közérdekű adatok közzététele**

- 2.1. A Társaság az általános közzétételi lista alapján a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé.
- 2.2. A Társaság a honlapján közzéteszi:

a társaság működésére és tevékenységi körére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, szabályzatokat,  
ügyfélfogadás rendjét  
vezetők és FEB tagok bérezését  
beszámolókat  
közfeladat ellátásának dokumentumait, díjszabásokat

A társaság honlapjára feltöltendő adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat az rendszergazda (informatikus) végzi, az ügyvezető felügyeletével.

### **2.3 Az eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje**

A közzéteendő adatok honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára az irányadó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak szerint:

- amennyiben az aktuális közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, valamint az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását;  
frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és

idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét,

### **3. Közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének rendje**

- 3.1. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 3.2. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat az arra kijelölt személy végzi.
- 3.3. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket - elbírálás céljából - az ügyvezető felé kell továbbítani.
- 3.4. A közérdekű adatigénylés iránti kérelmet a Társaság szóban, írásban, telefaxon és elektronikus úton előterjesztett kérelemre is teljesít.
- 3.5. Az írásban előterjesztett közérdekű adatigénylés a szabályzat 3. számú melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével is lehetséges.
- 3.6. A szóban előterjesztett kérelemről a 3. számú melléklet szerinti adattartalmú feljegyzést kell készíteni.
- 3.7. A közérdekű adatigénylésekre történő válaszadást az arra kijelölt munkavállaló teljesíti oly módon, hogy a Társasághoz címzett írásbeli közérdekű adatigénylésekre történő válaszadást a Társaság tekintetében az ügyvezetőnek történő bemutatás nélkül elküldeni nem lehet.
- 3.8. A Társaságl a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - a Társaság helyiségeiben, munkaidőben, illetve ügyfélszolgálati időben, az adatigénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- 3.9. Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás módját nem jelölte meg, az igényt a Társaság az általa választott módon és technikai eszközökkel teljesíti.
- 3.10. **A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei**
  - Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylővel előre közölni kell.
  - Az adatigénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, az adatigénylőt tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

#### **4. Eljárási határidők**

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, e határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

#### **5. Az igény vizsgálata**

Az kijelölt munkavállaló köteles ellenőrizni, hogy az ügyfél az igény kérelmét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy

- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
- az adatok ténylegesen a Társaság kezelésében vannak-e;
- az ügyfél igényel-e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az kijelölt munkavállaló (szóban, írásban, telefonon, telefaxon, vagy elektronikus úton) haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtásához, illetve a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározásához.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában megállapításra kerül, hogy az igényben szereplő adat, vagy annak egy része nem a Társaság kezelésében van, az igényt vagy annak egy részét - az ügyfél egyidejű értesítése mellett - haladéktalanul meg kell küldeni az adattal rendelkező szervhez. Amennyiben az adat szolgáltatásáért felelős szerv nem azonosítható be, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Amennyiben az kijelölt munkavállaló azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban postai úton, illetve ha az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte e-mailen is értesíti.

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

Az elektronikus formában rendelkezésre álló közérdekű adatokról a Társaság térítésmentesen biztosítja írásvédett másolat készítését, amennyiben a

továbbítást az ügyfél elektronikus úton kéri.

Ha az ügyfél igényében az adatokat tartalmazó, jelentős terjedelmű dokumentumról kér másolatot, akkor haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyvezetőt, hogy erre vonatkozóan díjkalkulációt készítsen, mely díjtételről az ügyfelet értesíteni kell.

A tájékoztatás megadását követő másolatkészítési igény esetén az adatigénylés kizárólag a megállapított költségtérítés ügyfél által történő megfizetését követően teljesíthető.

## **6. Az adatok átadása**

Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD, DVD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Társaság időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az társaság ügyintézője megismerésre átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat Társaságnál maradó példányán aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

## **7 Az eljárás lezárását követő intézkedések**


Az igényben megjelölt adatok bemutatását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik. Az ügyirat a Társaság iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattárazásra kerül.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.
2. A közérdekű adatok megtekinthetők a [www.csongradikozmu.hu](mailto:www.csongradikozmu.hu) email címen

Csongrád, 2014. január 04.

CSONGRÁDI KÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ KFT.  
6640 Csongrád, Erzsébet u. 25.  
Adószám: 11703642-2-06  
Telefon: 63/570-092

  
Szabóné Fábian Mária  
ügyvezető