

S Z A B Á L Y Z A T

a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Avtv.), az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) előírásainak figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó, és az adatot szolgáltató XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya – a közérdekű adat Avtv. 2. § 4. pontjában meghatározott fogalmára tekintettel – kiterjed a Hivatal kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret teljes körére, függetlenül annak kezelésének módjától, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől (a továbbiakban: közérdekű adat).

3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

- 3.1. Az eljárás kérelemre indul. A kérelmet szóban, írásban és elektronikus úton bárki benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.
- 3.2. Szóban előterjesztett igényt akkor lehet teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz számára kielégítő és
 - az igényelt adat a Hivatal honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
 - az igény a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 3.3. A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult. A szóban megválaszolt igényekről feljegyzést kell készíteni. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.
- 3.4. A Hivatal központi számára érkező, közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a hatáskörrel rendelkező Irodára kell kapcsolni.
- 3.5. Az igénylő kérelmét írásban, általa írt igénylés formájában, vagy a Hivatal által e célra rendszeresített, a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező és a Hivatal honlapjáról (www.budapesthegyvidek.hu) letölthető nyomtatványon nyújthatja be.
- 3.6. A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést a Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.
- 3.7. Az iktatást követően a megkeresést az igény érkezése napján át kell adni a jegyzői referensnek.

- 3.8. A közérdekű adatigénylésre adandó válasz tervezetét a beadvány érkezésétől számított 5 napon belül – szükség esetén a szakterületekkel lefolytatott egyeztetést követően – kell elkészíteni, amelyet a jegyzőhöz kell felterjeszteni.
- 3.9. Az adat szolgáltatására (megismerésére) vonatkozó kérelmet az igény tudomásra jutásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban az érkezést követő 15 napon belül el kell bírálni.
- 3.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, az érkezését követő 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus úton kell értesíteni az igénylőt.
- 3.11. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.
- 3.12. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem tud eleget tenni.
- 3.13. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 3.14. Amennyiben a kért közérdekű adat a Hivatal honlapján közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre, a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- 3.15. A válasz kiadmányozására a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult.

- 3.16. Az igényelt közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal felmerülő költség mértékéig terjedően – a jegyző költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- 3.17. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatokon a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.18. Az irodavezetők, a tárgyévet követő január 31-ig írásban jelentést készítenek a jegyző részére a teljesített, ill. elutasított igényekről.
- 3.19. Az Avtv. 20. § (9) bekezdésének megfelelően a jegyző évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

Közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet

neve:

levelezési címe.....

napközbeni elérhetősége (tel. szám, fax-szám, e-mail
címe.....

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatokról másolat készítését ☐ igényelem ☐ nem igényelem

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi nyilatkozatot!

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Az elkészített másolatokat ☐ személyesen ☐ postai úton kívánom átvenni.

.....

Igénylő