

**XXII/15-25/2011. (09.15.) számú  
JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

**1. A Szabályzat hatálya**

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére irányuló igények teljesítésére.

1.2. A Szabályzatban foglaltak nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

**2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény benyújtása**

2.1. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be a jegyzőhöz.

2.2. Az igénylő a közérdekű adat megismerése iránti igényét papír alapon írásban az általa írt kérelem formájában vagy az erre a célra rendszeresített, a Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon nyújthatja be.

2.3. Elektronikus úton az igénylés a [jegyzo@bp13.hu](mailto:jegyzo@bp13.hu) e-mail címen nyújtható be.

2.4. Azokat az igényeket, melyeket nem a jegyzőhöz nyújtottak be – benyújtásuk formájától függetlenül – haladéktalanul a jegyzőhöz kell továbbítani szignálás céljából.

**3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése**

3.1. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz számára kielégítő és

- a) az igényelt adat a Hivatal honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
- b) az igény a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

3.2. A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor, és az igényről feljegyzést kell készíteni.

3.3. A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.

3.4. 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.

3.5. 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, és a választ meg kell adni.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. A válasz kiadmányozására a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult.

3.11. 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.

3.12. 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.

#### **4. A nem teljesített igényekkel kapcsolatos adatszolgáltatás**

4.1. Az osztályvezetők a tárgyévet követő január 31-ig írásban jelentést készítenek a Jegyzői Iroda részére a teljesített, ill. elutasított igényekről.

4.2. A jegyző évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## 5. Záró rendelkezések

5.1. Jelen Szabályzat 2011. szeptember 15-én lép hatályba.

Budapest, 2011. szeptember 15.



dr. Prehlik Lajos



Készítette: Jegyzői Iroda

Intézkedésre kapják:

- valamennyi szervezeti egység vezetője

Tájékoztatásul kapják:

- tisztségviselők



1. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

levelezési címe: .....

napközbeni elérhetősége (tel. szám, fax-szám, e-mail): .....

.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatokról másolat készítését**  igényelem  nem igényelem

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**  papír alapon  elektronikusan

**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) a Hivatal által kiállított számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Az elkészített másolatokat

személyesen

postai úton

kívánom átvenni.

.....

Igénylő aláírása