

Szabályzat
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv) 30. §-ának (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. Általános rendelkezések

(1) A Szabályzat célja Lakitelek Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Lakiteleki Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

(2) Adatkezelő lehet a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal. Az adatkezelő a közérdekű adatokat a Polgármesteri Hivatal útján kezeli.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő –külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

(4) A szabályzatban használt kifejezések, fogalmak jelentésének meghatározásnál az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

(1) Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

(2) Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

(1) Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton az Önkormányzat és a Hivatal elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) igénybe véve.

(2) Az adatkérő igényét fő szabályként írásban, a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

(3) Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról (www.lakitelek.hu) is letölthető.

(4) Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha azt nem az igénybejelentő lap kitöltésével igényelték.

(5) A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, tisztségviselő teljesíti, a kiadmányozásra a mindenkor érvényes kiadmányozási szabályzatokban foglalt előírások szerint kerül sor.

(6) Az igénybejelentő lapot a jegyző továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult illetőleg arra köteles köztisztviselőnek az általános iratkezelési szabályok szerint.

(7) A szóban előterjesztett igény a Hivatal bármely dolgozójánál betervezhető, melyet a hivatal dolgozója írásba foglal a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.

(8) A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a *titkarsag@lakitelek.hu*, a *polgarmester@lakitelek.hu* vagy a *jegyzo@lakitelek.hu* e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal minden dolgozója köteles a Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címek valamelyikére továbbítani.

(9) A beérkezett igényeket ki kell nyomtatni és továbbítani kell a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles dolgozót.

(10) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

(11) A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek elbírálása a jegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

4. A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése

(1) Az igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető;

b) az igénylő szóban kéri a választ;

c) az igény az Önkormányzat, illetve a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

(2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

(3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

(4) 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.

(5) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

(6) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5. Az igénylés megtagadása

(1) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a polgármester, illetve a jegyző értesíti az igénylőt.

(2) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság (Győri Járásbíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

6. Adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés

(1) A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért főszabály szerint költségtérítést nem kell fizetni.

(2) Az (1) ponttól eltérően az adatok közlésével összefüggésben (a másolat készítéséért, az adathordozóért) a felmerült költséggel arányos térítés kérhető, amennyiben az adatszolgáltatás nagyobb terjedelmű - 20 oldalt meghaladó - másolást igényel, vagy annak teljesítéséhez egyéb adathordozó (CD, DVD) felhasználása szükséges.

(3) A fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) A költségtérítés összegeként megállapított díj az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára az alábbi módon fizethető meg:

- a) házipénztárba történő befizetéssel
- b) banki átutalással.

(5) Az adatszolgáltatás igénylőjével az adatszolgáltatás teljesítéséért fizetendő költségtérítést az adatközlést megelőzően közölni kell. Az igénylőt tájékoztatni kell a megfizetés lehetséges módjairól.

(6) Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a befizetést igazoló bizonylatot be kell mutatni az adatszolgáltatást teljesítő ügyintézőnek, másolati példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

7. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

(1) Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az érintettektől érkező kéréseket nyilvántartja.

(2) A Hivatal önálló szervezeti egységének vezetője, illetve a tisztségviselők évente, a tárgyévet követő év január 15-ig megküldik a nyilvántartott adatokat a titkársági ügyintézőnek, aki a jegyző nevében január 31-ig elkészíti az adatvédelmi biztos számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól, és gondoskodik annak megküldéséről.

8. Adatvédelmi előírások

(1) A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. 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.

(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.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. július 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Lakitelek, 2016. június 15.



Zobokiné Kiss Anita
polgármester





dr. Pethő Anada Zsuzsa
jegyző



**Közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja *(kérjük aláhúzással jelölje):*

- a) Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
- b) Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
- c) Az adatokról másolat készítését igényelem (papír alapon, CD-n, DVD-n)

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség! Kérjük, aláhúzással jelölje)

Az elkészített másolatot

- a) személyesen
- b) postai úton,
- c) e-mail címen keresztül

veszem át/kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: Faxszám:

Cím: E-mail cím:

(E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, nyomtatás, adathordozó – papír, floppy, CD, DVD – költsége) a Polgármesteri Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem, a befizetést igazoló csekkszelvényt, átutalási bizonylatot bemutatom.

.....

Igénylő

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért (másolat) fizetendő költségtérítés

A/ Papír alapú másolat esetében (20 oldal terjedelem felett):

Fénymásolás költsége:

fekete-fehér A/4 egyoldalas 10,- Ft/oldal

fekete-fehér A/4 kétoldalas 15,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 egyoldalas 20,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 kétoldalas 30,- Ft/oldal

Nyomtatási költsége:

fekete-fehér A/4 egyoldalas 10,- Ft/oldal

fekete-fehér A/4 kétoldalas 15,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 egyoldalas 20,- Ft/oldal

fekete-fehér A/3 kétoldalas 30,- Ft/oldal

B/ Elektronikus másolat esetében:

CD lemez költsége: 120,- Ft/CD

DVD lemezköltsége: 170,- Ft/DVD

Az árak az Áfát tartalmazzák!