

13/2011. SZÁMÚ SZABÁLYZAT

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK  
RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2012. január 01-től

## Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	3
Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága .....	3
1. Általános rendelkezések .....	3
1.1. A szabályzat célja .....	3
1.2. A szabályzat hatálya .....	3
1.3. Az eljárásra jogosultak .....	3
1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések .....	4
2. A közérdekű adatok nyilvánossága .....	4
2.1. A közvélemény tájékoztatása .....	4
2.2. A tájékoztatási kötelezettség .....	4
2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok .....	5
2.4. Nem nyilvános adat .....	5
2.5. A közzététel helye .....	6
A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje .....	6
1. Az eljárás indítása .....	6
1.1. Az eljárás megindítása .....	6
1.2. Az igény (kérelem) benyújtása .....	6
2. Az igények vizsgálata .....	7
3. Az igények teljesítésének előkészítése .....	8
3.1. Az igények teljesítésének határideje .....	8
3.2. Az igények intézése .....	8
3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége .....	8
3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége .....	8
4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása .....	9
4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése .....	9
4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során .....	9
4.3. Az adatok átadása .....	9
5. Az adatszolgáltatást követő eljárás .....	11
6. Az ügyfél adatainak kezelése .....	11
7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás .....	11
7.1. Az igény teljesítésének megtagadása .....	11
7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak .....	12
7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége .....	12
7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése .....	12
8. Költségtérítés .....	12
9. Záró rendelkezések .....	12
Mellékletek, Függelék .....	13
Megismerési nyilatkozat .....	19

## **Bevezetés**

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését. A Polgármesteri Hivatal, - mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 24. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

### **I. rész**

## **Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága**

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy az Isztv., valamint 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 és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

#### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetében kell alkalmazni.

#### **1.3. Az eljárásra jogosultak**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben,

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 1. függelékben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében - az a) pontban meghatározottaktól eltérően - a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

## **1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések**

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.4.2. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.4.3. *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

## **2. A közérdekű adatok nyilvánossága**

### **2.1. A közvélemény tájékoztatása**

A Polgármesteri Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

### **2.2. A tájékoztatási kötelezettség**

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az önkormányzati vagyoni kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

### **2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok**

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az Önkormányzat és Hivatala hatásköre és illetékessége,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a képviselő-tatület nyilvános üléseinek előterjesztései, és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további - egyes kérelmekre történő - közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

A fentiekől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat - ha törvény másként nem rendelkezik -

- az önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy - feladatkörével - összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Polgármesteri Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

### **2.4. Nem nyilvános adat**

Nem nyilvános az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés

meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a Jegyző (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

## **2.5. A közzététel helye**

A közérdekű adatokat Szarvas Város Önkormányzata honlapján a [www.szarvas.hu](http://www.szarvas.hu) honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

## **II. rész**

### **A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

#### **1. Az eljárás indítása**

##### **1.1. Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

##### **1.2. Az igény (kérelem) benyújtása**

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) - igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

###### *1.2.1. A szóban bejelentett igények*

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1.sz. melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni

###### a) A feljegyzés

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

## b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,

bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy

- másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri

bc) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,

bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:

- az ügyfél nevét,

- levelezési címét,

- a napközbeni elérhetőségét.

### *1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények*

A Polgármesteri Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a Jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

## **2. Az igények vizsgálata**

A jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,

c) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve

b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a Jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,

- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve

- postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.).

### **3. Az igények teljesítésének előkészítése**

#### **3.1. Az igények teljesítésének határideje**

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 belül napon kell eleget tenni.

#### **3.2. Az igények intézése**

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

#### **3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége**

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb három napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

#### **3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége**

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.



## **4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása**

### **4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése**

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés melynek során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: floppyn, CD-n).

### **4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során**

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával; számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával - amennyiben ez nem lehetséges - dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

### **4.3. Az adatok átadása**

*4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni*

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

#### *4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés*

A jegyzőnek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében

- a szabályzat 3. számú mellékletben meghatározott helyszint jelöli ki a betekintés helyszínét,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

#### *4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása*

A Polgármesteri Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 4. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

#### *4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni*

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, kívánja megismerni, az önkormányzat vezetője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező igénylőlapot.
2. A Polgármesteri Hivatal megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.

3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően a Polgármesteri Hivatal számlát állít ki.
4. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.
5. A Polgármesteri Hivatal az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

## **5. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

## **6. Az ügyfél adatainak kezelése**

A Jegyző a betekintési igényekről a 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Polgármesteri Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Polgármesteri Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel. (A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 2. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

### **7.1. Az igény teljesítésének megtagadása**

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát.

## **7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak**

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát a Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítania.);
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

## **7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége**

A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a jegyző az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A jegyzőt a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

## **7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése**

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről azok indokairól évente értesítse.

## **8. Költségtérítés**

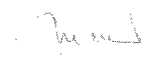
A jegyző kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét a Polgármesteri Hivatal előre közli és az ügyfél a 2. számú mellékletben található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről. A költségek összegét a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza, mely a Polgármesteri Hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

## **9. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat 2012. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2011. számú jegyzői szabályzat hatályát veszti. A szabályzat végrehajtásáról az aljegyző gondoskodik.

Szarvas, 2011. december 30.

  
Dr. Melis János  
jegyző

## **Melléletek**

1. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

2. számú melléklet

Nyilatkozat a költségek viseléséről

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

## **Függelék:**

1.sz. függelék:

A jegyző által – a közérdekű adtok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke

**Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére**

**Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:**

**A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok** (☐-be tett X jellel kell 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 formában igénylem, s a másolat
  - papír alapú legyen.
  - számítógépes adathordozó legyen:
    - floppy
    - CD/DVD
    - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
    - A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
- személyesen kívánom átvenni.
- postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére**

Adat előkészítő megnevezése: .....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

A felmerült költség összege: ..... Megfizetésének időpontja: .....

**Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról**

Az elutasítás oka: .....  
.....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.**

**Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!**

**Személyes adatok:**

Név: .....

Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... Email cím: .....

Egyéb: .....

.....  
aláírás

**Nyilatkozat a költségek viseléséről**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertett költségeit:

vállalom

nem vállalom

*(a kívánt rész aláhúzendó)*

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

fenntartom

visszavonom

a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....

.....

.....

*(a megfelelő rész aláhúzendó).*

---

aláírás

**A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása**

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

**Polgármesteri Hivatal Titkárság**



**A másolatért kérhető költségtérítés**

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal	20,- Ft
1 db Floppy	80,- Ft
1 db CD/DVD	250,- Ft

A fenti díjak az ÁFA-t tartalmazzák.

**A jegyző által - a közérdekű adatok szolgáltatásáért - kijelölt személyek jegyzéke**

**Pénzügyi és Gazdasági Osztály:**

- Jambrik Ramola osztályvezető,
- Kiszél Pálné osztályvezető-helyettes,
- Bencsik Ferencné adócsoport,
- Molnár Gabriella projekt csoport,
- Tóth Sándor vagyongazda.

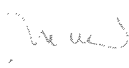
**Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály:**

- dr. Réthy Vilmosné osztályvezető,
- Mikó László osztályvezető-helyettes,
- Uhljarné Lestyan Edit gyámhivatal.

**Osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység:**


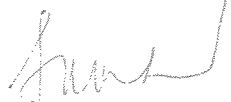
- Paluskáné Udvarhelyi Judit aljegyző,
- Horváthné dr. Kepenyés Edit jogtanácsos,
- dr. Hegedűs Norbert jogi előadó,
- Lukácsné Pellérdi Erzsébet informatikus.

Szarvas, 2011. december 30.

  
Dr. Melis János  
jegyző

### Megismerési nyilatkozat

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének 13/2011. számú szabályzatát megismertem és gondoskodom arról, hogy a szabályzat tartalmát az érintett szervezeti egység dolgozói megismerjék.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2011.12.30	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezető	2011.12.30	
Dr. Réthy Vilmosné	Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály osztályvezető	2011.12.30	