

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. tv. (a továbbiakban: Avtv.), az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv., 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 Kisvárdai város 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 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 telefonszámára érkező, közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a hatáskörrel rendelkező belső szervezeti egységhez kell kapcsolni.
3. 5. Az igénylő kérelmét írásban, általa írt igénylés formájában, vagy a Hivatal által e célra rendszeresített, a Szabályzat mellékletét képező és a Hivatal honlapjáról (www.kisvarda.hu) letölthető nyomtatványon nyújthatja be.
3. 6. A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.
3. 7.A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt iktatás után az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységhez kell továbbítani. A benyújtott igényeket mindig az igényelt adatokat kezelő szervezeti egység teljesíti.
3. 8. A közérdekű adatigénylésre adandó válasz tervezetét a beadvány érkezésétől számított 5 napon belül 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 kell elbírálni.
3. 10. Az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival együtt, az érkezését követő 8 napon belül írásban 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 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. 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. 16. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját, a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített hatályos önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
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. A belső szervezeti egységek vezetői a tárgyévet követő január 31-ig írásban jelentést készítenek a jegyző részére a teljesített, illetve elutasított igényekről.
3. 19. Az Avtv. 20.§. (9) bekezdésének megfelelően a jegyző évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

K i s v á r d a , 2008. október 9.

Törökné Dr. Nagy Irén
jegyző

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet

neve:

levelezési címe

napközbeni elérhetősége (tel.szám, fax száma, 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 a 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