

DÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Kiadva: Dégi Polgármesteri Hivatal Aljegyzőjének 18/2020. (I.21.) számú utasításával.

Hatályos: 2025. február 1. napjától

Jóváhagyta:

Dég, 2025. január 31.

Dr. Prikkel Ferenc
jegyző

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága	3
1. Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Az eljárásra jogosultak.....	3
4. Fogalmak, értelmező rendelkezések	4
2. A közérdekű adatok nyilvánossága.....	4
1. A közvélemény tájékoztatása.....	4
2. A tájékoztatási kötelezettség.....	4
3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok.....	5
4. Nem nyilvános adat	5
5. A közzététel helye.....	6
A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje.....	6
1. Az eljárás indítása	6
1. Az eljárás megindítása	6
2. AZ igény (kérelem) benyújtása.....	6
2. Az igények vizsgálata	7
3. Az igények teljesítésének előkészítése	8
1. Az igények teljesítésének határideje.....	8
2. AZ igények intézése.....	8
3. Az adatkezelő feladata, kötelessége.....	8
4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatkezelőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége	8
4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása.....	9
1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése	9
2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítése során	9
3. Az adatok átadása	9
5. Az adatszolgáltatást követő eljárás	11
6. Az ügyfél adatainak kezelése.....	11
7. Az igények teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás.....	11
1. Az igények teljesítésének megtagadása	11
2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak	12
3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége.....	12
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 adatainak 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 (továbbiakban: Isztv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendők, 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 közérdekű adatok nyilvántartása

1.

Általános rendelkezések

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 jogi érvényesülést,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségét.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetén 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 megválasztható kérelmek esetén – az a, pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

1.4. 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 jellegtől, 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. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságára hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.4. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra 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 azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.3. 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.

2.3. A tájékoztatási kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtása (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- A közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- A piaci szereplők, a magánszervezetek, és a 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-testület nyilvános üléseinek előterjesztései, és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságára 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 fentiektől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezi-

- az önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal feladata- 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, törvényt korlátozza.

2.5. 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 szabad kifejtését) veszélyeztetné.

2.5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat Dég Község honlapján, a www.deg.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

II.

rész

A közérdek 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 igények (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. 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 igényeli (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. Az írásbeli és elektronikus igények

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

2.

Az igények vizsgálata

A jegyző 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 megállapítására kerül, hogy azok

- a. nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve

b. a megismerni kívánt adatokat 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

3.3. Az igények teljesítésének határideje

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

3.3. 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: adatkezelő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatkezelő 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) adatkezelőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalan 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, melyre 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 felkészítése

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

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: pendrive-on, 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 – dokumentumokból való törlésével történik.

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

4.3. Az adatok átadása

4.3. 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 egyeztetés, 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. Az adatokba történő betekintés

A jegyzőnek az adatokba történő betekintéséhez megfelelő körülményeket kell biztosítani. Ennek érdekében

- a szabályzat 3. számú mellékletben meghatározott helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a költségeire,
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának a 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 jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- 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. 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 joggyakorlásra 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. 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 nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
4. Az ügyfél által visszajutott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozatot kézhezvételét követően a Polgármesteri Hivatal számlát állít ki.
5. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.
6. A Polgármesteri Hivatal az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

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

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A Jegyző a betekintési igényekről az 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 azonnal betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni.

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 törlései 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 hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljes 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 fogalmazza 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. Az adatvédelmi biztos értesítése

A jegyző felelő azért, hogy az adatvédelmi biztos 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 kapcsolatos felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét a Polgármesteri Hivatal előre közli és az ügyfél 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 2020. február 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg aszámú jegyzői szabályzat hatályát veszti. A szabályzat végrehajtásáról az aljegyző gondoskodik.

Dég, 2020. január 31.

Dr. Prikkel Ferenc
aljegyző

Mellékletek

1. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentéshez

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. számú függelék:

A jegyző által- a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke.

1. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (a négyzetbe 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:
 - CD/DVD
 - Pendrive (az ügyfél által biztosított)
 - A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetébe)
- € 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

2. számú melléklet

Nyilatkozat a költségek viseléséről

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

vállalom

nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmet

€ fenntartom

€ visszavonom

€ a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....

.....
(a megfelelő rész aláhúzendó).

aláírás

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

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

.....

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal	100- Ft
1 db CD/DVD	1000- Ft

A fenti díjak az ÁFA-t tartalmazzák.

1. számú függelék

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

A pénzügyi osztály:

- Sándor Katalin gazdasági vezető
-
-
-
-

Hatósági, Szociális és Családvédelmi Osztály:

- Tömör Petronella Ilona
-
-

Osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység:

- Dr. Prikkel Ferenc
-
-

Dég, 2025. 01.31.....

Dr. Prikkel Ferenc
aljegyző

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Dégi Polgármesteri Hivatal A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, és rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gárdonyi Sándorné	polgármester	2020. január 31.	
Dr. Prikkel Ferenc	aljegyző	2020. január 31.	
Halász Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020. január 31.	
Tonka Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2020. január 31.	
Juhász Bianka	pénzügyi ügyintéző	2020. január 31.	

Tömör Petronella Ilona	igazgatási ügyintéző	2020. január 31.	
Tóth Katalin	igazgatási ügyintéző	2020. január 31.	
Csörgör Zsolt Szilárd	adóügyi ügyintéző	2020. január 31.	
Braun János	műszaki ügyintéző	2020. január 31.	