

**Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal**

**1/277/2016. számú**

**Szabályzata**

**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**

1.1. A Szabályzat célja Balatonalmádi Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése.

1.2.A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).

1.3.A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.4.A szabályzatban használt kifejezések, fogalmak jelentésének meghatározásnál az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

2.1. 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.

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

## **3. A közérdekű adatok igénylése**

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

3.2 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.

3.3 Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról ([www.balatonalmadi.hu](http://www.balatonalmadi.hu)) is letölthető.

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

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

3.6 Az igénybejelentő lapot a jegyző továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult illetőleg az adatszolgáltatásra köteles köztisztviselőnek az általános iratkezelési szabályok szerint.

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

3.8 A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a [pmhivatal@balatonalmadi.hu](mailto:pmhivatal@balatonalmadi.hu) a [polgarmester@balatonalmadi.hu](mailto:polgarmester@balatonalmadi.hu) vagy a [jegyzo@balatonalmadi.hu](mailto:jegyzo@balatonalmadi.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.

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

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

3.11 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**

4.1. 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.

4.2. 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 15 napon belül tájékoztatni kell.

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

4.4. 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.

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

4.7. Az adatigénylésnek az adatot kezelő nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

## **5. Az igénylés megtagadása**

5.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton a polgármester, illetve a jegyző értesíti az igénylőt.

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

## **6. Adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés**

6.1. A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért főszabály szerint költségtérítést nem kell fizetni.

6.2. A 6.1. 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.

6.3. A fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

6.4. A költségtérítés összegeként megállapított díj az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára az alábbi módon fizethető meg:

- a) postai úton készpénzátutalási megbízással (csekken)
- b) banki átutalással.

6.5. Az adatszolgáltatás igénylőjével az adatszolgáltatás teljesítéséért fizetendő költségtérítést az adatközlést megelőzően közölni kell. Az igénylőt tájékoztatni kell a megfizetés lehetséges módjairól, postai értesítés esetén a tájékoztatáshoz a befizetésre szolgáló csekket mellékelni kell.

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

## 7. Adatvédelmi előírások

7.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igénylés teljesítését követően, illetve az igénylés benyújtásától számított egy év elteltével az igénylő személyes adatait törölni kell.

## 8. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

8.1. Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az közérdekű adat megismerése iránti igényt annak beérkezésétől számított egy évig nyilvántartatja.

8.2. 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 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól, és gondoskodik annak megküldéséről.


## 9. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat 2016. november 30. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Balatonalmádi, 2016. november 30.

  
**Keszey János**  
polgármester



  
**Dr. Hoffmann Györgyi**  
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 csak egyet szükséges kitölteni!)*

**Folytatás a túloldalon!**

## Nyilatkozat

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

.....  
Igénylő

## 2. számú melléklet

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért (másolat) fizetendő költségléírítés

Papír alapú másolat esetében (20 oldal terjedelem felett):

fekete-fehér A/4	10,- Ft/másolt oldal
fekete-fehér A/3	20,- Ft/másolt oldal
színes A/4	100,- Ft/másolt oldal
színes A/3	200,- Ft/másolt oldal

Elektronikus másolat esetében:

CD/DVD lemez költsége: 220,- Ft/DB

Az árak az Áfát tartalmazzák!