

11/2016. (VII. 28.) számú jegyzői utasítás
Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörömben a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot az alábbiak szerint állapítom meg:

SZABÁLYZAT

Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

I. Közérdekű adatok igénylése

1. Közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat (továbbiakban: közérdekű adat) megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.
E szabályzat alkalmazásában *közérdekű adat*: az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 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 módjáról, önálló vagy gyűjteményes jellegéből, 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.
Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
(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 abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.)
2. Közérdekű adat iránti igény benyújtása:
 - írásban a Polgármesteri Hivatal postai címén, 2800 Tatabánya, Fő tér 6.,
 - a jegyzo@tatabanya.hu elektronikus levélcímén,
 - szóban a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint az ügyfélszolgálati irodánÍrásbeli benyújtás esetén az 1. mellékletben található formanyomtatványt kell használni. A nem formanyomtatványon benyújtott kérelmet ezen ok miatt nem lehet elutasítani.
3. Szóban előterjesztett igényt akkor lehet teljesíteni, ha
 - az igénylő szóban kéri a választ és az számára kielégítő,
 - az igényelt adat az Önkormányzat honlapján, vagy más jogszerű módon már nyilvánosságra került,

- az igényelt adat a Polgármesteri Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

4. A szóban előterjesztett kérelmekről – amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető – jegyzőkönyvet kell felvenni az 1. számú mellékletben található kérelem szerint és azt az írásban vagy elektronikus úton benyújtott igényekhez hasonlóan kell kezelni.

II. A kérelmek intézésének rendje:

1. Az írásbeli adatkéréseket *haladéktalanul* továbbítani kell a jegyzőnek, aki az illetékes szervezeti egységhez továbbítja azt adatbekérés céljából. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek tudomásra jutást követően a lehető legrövidebb idő alatt, *legfeljebb azonban 15 napon belül* eleget kell tenni.
2. A kérelmeket U362 irattári tételszámon (Tájékoztatások, adatszolgáltatások) az ügyintézésre kijelölt szervezeti egység iktatósávján kell iktatni. Az adatokat megküldő levelet önkormányzati adatok esetében a polgármester, polgármesteri hivatali adatok esetében a jegyző írja alá.
3. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár *a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható*. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő *8 napon belül tájékoztatni kell*.
4. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt *8 napon belül fel kell hívni az igény pontosítására*.
5. Az igénylőt az igény beérkezését követő *15 napon belül tájékoztatni kell* arról, hogy
 - az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár
 - a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű
 - a költségtérítés mértékéről
 - az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről
6. Nem kötelező teljesíteni az adatigénylést, ha:
 - az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be
 - az igénylő nem adta meg nevét, megnevezését, valamint azt az elérhetőségét, amellyel számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
7. Az adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést kell fizetni, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összegét az 2. számú melléklet tartalmazza. Az igénylő a költségtérítés összegéről szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról,

hogy az igénylését fenntartja-e. (A tájékoztatás megtételétől az *igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig* terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.)

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a költségtérítés összegéről szóló tájékoztatásban megállapított, *legalább 15 napos határidőben* köteles a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 11740009-15729590-00000000 számú számlaszámára a mellékelt készpénz-átutalási megbízáson vagy átutalással megfizetni és a megfizetés tényét bizonylattal igazolni.

8. Az adatigénylést a költségtérítés igénylő általi *megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni ha:*
 - az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár
 - vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű
 - a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.
9. A költségtérítés megfizetéséről a Pénzügyi Iroda haladéktalanul tájékoztatja az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységet.
10. 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.
11. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
12. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatással együtt *8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben* kell értesíteni az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő igénylését anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
13. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatokért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az igény benyújtásától számított egy év elteltével, és a költségtérítés megfizetését követően haladéktalanul törölni kell. Jogorvoslati eljárás esetén az igénylő személyi adatait a per jogerős befejezéséig lehet kezelni.

14. Jelen szabályzat 2016. augusztus 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Hatályát veszti a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 2012. április 20-án kelt szabályzat.

15. Jelen szabályzat honlapon való közzétételét elrendelem.

Tatabánya, 2016. július 28.


Dr. Berkovics Gergely
jegyző

1. számú melléklet a 11/2016. (VII. 28.) számú jegyzői utasításhoz

KÉRELEM
Közérdekű adat megismerésére

1. A kért közérdekű adat meghatározása, leírása

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos feladatok (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 formájában igényelem, s a másolat
- ☐ papír alapú legyen.
- ☐ számítógépes adathordozó legyen:
- ☐ CD.
- ☐ DVD.
- ☐ elektronikus levél legyen.
- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
- ☐ személyesen kívánom átvenni.
- ☐ postai úton kérem.

3. Nyilatkozat a költségek viseléséről (X jellel kell megjelölni a megfelelő választ!)**Alulírott nyilatkozom, hogy**

- ☐ az adatszolgáltatással kapcsolatos költségek megfizetését vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt megfizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén előzetesen megfizetem).
- ☐ az adatszolgáltatással kapcsolatos költségek megfizetését nem vállalom.

Kelt:

.....

adatigénylő aláírása

A 4. és 5. pontokat az ügyintéző tölti ki!

4. Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

A kérelem beérkezésének időpontja:

.....

Az adatszolgáltatás előkészítésében közreműködő ügyintéző neve, beosztása, szervezeti egysége:

.....

Az adatszolgáltatás teljesítésének időpontja:

.....

A felmerült költség összege (bruttó):

.....

A költségek megfizetésének időpontja:

.....

5. Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A kérelem elutasításának időpontja:

.....

A következő oldalon található, személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és 1 év elteltével meg kell semmisíteni.

6. Személyes adatok**A kérelmező neve:**

.....

Lakcíme (levelezési címe):

.....

Telefonszáma:

.....

Elektronikus címe:

.....

Egyéb:

.....

2. számú melléklet a 11/2016. (VII.28.) számú jegyzői utasításhoz

Tájékoztatás a meghatározott költségelemek megállapítható mértékéről

A közérdekű, vagy egyéb adatigénnyelssel összefüggő költségtérítés megállapítása során adatigénylő az alábbi költségek viselésére kötelezhető

- papír alapú fekete-fehér másolat: 5 Ft+ÁFA/másolt oldal
- színes másolat: 25 Ft+ÁFA/másolt oldal
- optikai adathordozón (CD, DVD) nyújtott másolat: 580 Ft+ÁFA/adathordozó
- kézbesítés költsége: a hivatalos iratokra vonatkozó postai díjakkal egyezően
- az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége: 1.500 Ft+ÁFA/óra

Amennyiben a költségtérítés összege meghaladja a nettó 10.000 Ft-ot, adatigénylő köteles a költségeket megelőlegezni.