

**A Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének  
4/2016. (X. 4.) számú intézkedése**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről az alábbi intézkedést adom ki:

**I. Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy Balatonkenese Város Önkormányzata valamint a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal) működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

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

**2. A szabályzat hatálya**

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő).
- b) a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására.
- c) a Hivatal kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

**3. Értelmező rendelkezések**

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 2. § az irányadó.

**II. A közérdekű adatok nyilvánossága**

**4. A közvélemény tájékoztatása**

4.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében az Adatkezelő rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

## **5. A közzététel helye**

A közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján kell közzétenni.

### **III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek**

#### **6. Az eljárás megindítása**

6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

6.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) – kérelmet nyújthat be.

6.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

6.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

6.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) a kérelmezett adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

6.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

6.3.1.3. A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) a kérelmezett adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,
  - ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,
  - bb) másolat készítését kéri: ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton-, illetve azt milyen adathordozón kéri,
- c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
  - az Kérelmező nevét,
  - a Kérelmező levelezési címét,
  - a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

6.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

6.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

6.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

6.3.2.3. A kérelem előterjeszhető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

#### **7. A kérelmek vizsgálata**

7.1. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst (a továbbiakban: Adatközlő) minden ügykör kapcsán ki kell jelölni. Az Adatközlő kijelölése jegyző feladata. Az Adatközlő munkaköri leírásában szerepeltetni kell a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatait.

7.2. A jegyző intézkedik arról, hogy a beérkezett kérelmek az Adatközlő nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.

7.3. Az Adatközlő, amennyiben megállapítja, hogy a kérelmezett adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, a kérelmet köteles 3 napon belül a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani.

7.4. Az Adatközlő a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,
- c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

7.5. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek 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,
- az Adatközlő haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

7.6. Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot a Kérelmezővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,
- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására,

7.7. Ha a kérelmezett adatot nem a Hivatal - mint Adatkezelő - kezeli, az Adatközlő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, erről a Kérelmezőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

#### **IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

##### **8. A kérelmek intézése**

8.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

8.2. Az Adatközlő gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok a Hivatal mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

##### **9. Feladatok és köteleességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének**

9.1. Az Adatközlő köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, mely feladat ellátása során az Adatközlő felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért.

9.2. A dolgozók a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzik, hogy

- a) az Adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által kérelmezett adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható

közérdekű adatnak minősülnek-e,

c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## **10. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése**

10.1. Az Adatközlő a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

10.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

10.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- a) betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- b) másolat kérés.

10.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

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

## **11. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme**

11.1. Az Adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által kérelmezett adatok szolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a Kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

11.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,
- b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

11.3. Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

## **12. Az adatok átadása**

12.1. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

12.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

12.1.2. A megjelent Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

12.1.3. Az Adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

12.1.4. A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

12.1.5. A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

12.2. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

12.2.1. Ha a Kérelmező az adatokat postai úton kívánja megismerni, az Adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

### **13. A Kérelmező adatainak kezelése**

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

13.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

13.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

### **14. A kérelmek teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

14.1. Az Adatkezelő elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

14.2. Az ügyfél által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítania,
- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

14.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Iszvtv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal az Önkormányzat honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

### **15. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége**

15.1. Az Adatközlő köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

15.2. A perek elkerülése érdekében az Adatközlő a kérelem teljesítésének elutasításakor a

megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

15.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

## **16. Az adatigénylés költségeinek megtérítése**

16.1. A másolatok készítéséért fizetendő díjak mértékét az 2. melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt kérésére előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Hivatal számlát állít ki.

16.2. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a Szabályzat 16.1 pontja szerint kiállított számla alapján, a Hivatal házi pénztárában.

16.3. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a Szabályzat 16.1 pontja szerint kiállított számla alapján a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

## **V. Záró rendelkezések**

17.1. Jelen jegyzői intézkedés 2016. október 10. napján lép hatályba.

Balatonkenese, 2016. október 4.

Jurics Tamás  
jegyző

**Kérelem közérdekű adat megismerésére**

**A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**A közérdekű adatok megjelenési formája:**

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzendó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
  2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
  3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot
    - papír alapon
    - számítógépes adathordozón: .....-n (az adathordozó megjelölése)kérem.
- A másolatot
- személyesen kívánom átvenni
  - postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:**

Adatot előkészítő neve:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

**Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:**

Az elutasítás oka: .....

.....

.....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

**Személyes adatok:**

Név:.....  
Lakcím (levelezési cím):.....  
Telefonszám:..... Email cím:.....  
Egyéb:.....

**A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kérhető költségtérítés  
(301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján)**

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

Másolás költsége:

Oldalanként fizetendő összeg A/4 oldal (min. 10 oldal) 12 Ft. / oldal színes 130 Ft. / oldal

Oldalanként fizetendő összeg A/3 oldal (min. 10 oldal) 24 Ft. / oldal színes 260 Ft. / oldal

Számítástechnikai adathordozó írás 580 Ft.

Szkennelés: díjmentes

Postaköltség:

Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja. Külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Munkaerő ráfordítás költsége:

Amennyiben az meghaladja a 4 munkaórát - az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák száma \* a munkát végző személy 1 munkaórára eső rendszeres személyi juttatásának összege (max. 4.400 Ft. / munkaóra)