

# Sándorfalva Város Önkormányzatának

## és Polgármesteri Hivatalának

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének

rendjét rögzítő

### SZABÁLYZATA

Sándorfalva Város Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.

Jelen Szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26.§-ában foglalt felhatalmazó rendelkezésen alapul.

#### 1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1 A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat valamint a Hivatal vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény, valamint a végrehajtására kiadott – a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembe vételével elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárást, az ügyintézésre jogosult személyeket, meghatározza az adatközlő és adatkérő jogait és kötelezettségeit.
- 1.2. A Szabályzat személyi hatálya Sándorfalva Város Önkormányzatának tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.
- 1.3. Tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

#### 2. Alapfogalmak

- 2.1. **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 jellegétől, 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.

2.2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Közérdekből nyilvános adatnak minősül** az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

2.3. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

2.4. **Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

2.5. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

### 3. Közérdekű adatok nyilvánossága

3.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint területi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv 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.

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,

- eredményességének értékelésére,
- a képviselő-testület nyilvános üléseinek meghívói, előterjesztése és jegyzőkönyvei
- a képviselő-testület döntései, rendeletei
- gazdálkodására

vonatkozó adatokat.

3.3. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.4. **Nem minősül nyilvános adatnak** az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított **10 évig**. Ezen adatok megismerését az adatkezelő szerv vezetője, a Jegyző - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek mérlegelésével - engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal a 2011. évi CXII. törvény melléklete szerinti adatokat Sándorfalva Város Önkormányzat honlapján, a [www.sandorfalva.hu](http://www.sandorfalva.hu) címen teszi közzé.

#### **4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

4.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás kérelemre, az igény benyújtásával indul.

4.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki (– természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet – a továbbiakban: adatigénylő)

- szóban
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére eljárásra jogosultak:

- a Jegyző és az általa meghatározottak szerint:
  - Aljegyző
  - Önkormányzati irodavezető
  - Műszaki irodavezető
  - Gazdálkodási iroda kijelölt munkatársa
  - Igazgatási osztály kijelölt munkatársa
  - Adócsoport kijelölt munkatársa
  - Szociális osztály kijelölt munkatársa
  - Építési osztály kijelölt munkatársa

4.4. A szóban benyújtott kérelmekről az Önkormányzati iroda feljegyzést készít, ha az igénylés azonnal teljesíthető. Amennyiben az adatigénylés azonnal nem teljesíthető, akkor az adatigénylő figyelmét fel kell hívni az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésére és Hivatalhoz történő eljuttatására.

4.5. Az igénylő igényét *írásban* a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon nyújthatja be. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat **1. számú melléklet**ét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatal Önkormányzati Irodáján igényelhető és a [www.sandorfalva.hu/közérdekű adatok](http://www.sandorfalva.hu/közérdekű_adatok) menüpontból tölthető le.

**A formanyomtatvány tartalmazza:**

- az igényelt adatok konkrét megjelölése
  - az igénylő nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a kért adatokat személyesen kívánja megtekinteni és megismerni és/vagy
  - másolat készítését kéri (amennyiben másolatot kér, akkor arra vonatkozó nyilatkozatát is, hogy a másolatot milyen úton kívánja átvenni: személyesen, postai úton, illetve milyen adathordozón kéri
  - a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetésére vonatkozó nyilatkozatot,
  - az adatigénylő személyes adatai
  - neve, levelezési címe, elérhetősége
  - az adatkérés időpontja.
- 4.6. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a [polghiv@sandorfalva.hu](mailto:polghiv@sandorfalva.hu) e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címekre kell továbbítani. Az Önkormányzati Iroda kijelölt munkatársa az e-mail címekre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a Jegyző részére. A Jegyző a beérkezett igényeket megvizsgálja abból a szempontból, hogy a kért adatok Sándorfalva

Város Önkormányzata, illetve Sándorfalva Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében vannak-e. Amennyiben az igénylésben megjelölt adatok nem az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak, úgy az igény-bejelentési kérelmet haladéktalanul megküldi az illetékes szervnek, s ezzel egyidejűleg az adatkérőt értesíti. A Jegyző kijelöli az adatszolgáltatásra köteles irodát, majd az igénybejelentést az illetékes irodára (adatközlő) szignálja.

- 4.7. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatás teljesítését követően az 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány alsó részének leválasztásával, meg kell semmisíteni.
- 4.8. Az adatközlésre eljárásra jogosult (adatközlő) felelőssége megvizsgálni, hogy az ügyfél által kért adatok megfelelnek-e a formanyomtatvány szerinti tartalomnak, továbbá a kért adatok nyilvánosságra hozható közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e. Ha az adatkérés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására.
- 4.9. Az adatközlő átadásra, betekintésre, megküldésre előkészíti az igénylésben szereplő adatokat az adatigénylő által kívánt technikai eszköznek megfelelő módon.
- 4.10. Az adatkérő az adatok teljesítését kérheti betekintés útján, illetve azokról másolatot kérhet. A másolat igénylése történhet papíralapon, valamint a formanyomtatványban megjelölt adathordozón. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 4.11. 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.
- 4.12. Amennyiben az igénylés személyesen történő adatmegismerésre irányul, úgy abban az esetben az adatközlő által előkészített adatok megismerésére a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati irodáján a Hivatal ügyfélfogadási rendje szerinti időben van lehetőség.
- 4.13. A személyes adatmegismerés esetén biztosítani kell, hogy az adatkérő az adatokról jegyzeteket készíthessen. Amennyiben az adatkérőnek az adattal kapcsolatban kérdése merülne fel, úgy biztosítani kell, hogy az eljárásra illetékes iroda munkatársa válaszolni tudjon, aki egyben felel és gondoskodik az átadott adatok védelméről.
- 4.14. Az adatigénylőnek személyes betekintés esetén is joga van ahhoz, hogy a számára átadott adatokról a szabályzatban foglalt rendelkezések alapján másolatot kérjen.

4. 15. Ha az adatigénylésben az ügyfél a közérdekű adatok lakcímére történő postai kézbesítését kérte, (másolaton, számítástechnikai adathordozón (CD, floppy lemez) abban az esetben az alábbiak szerint kell járni:
- az adatigénylőnek ki kell töltenie a Szabályzat **1. sz. melléklete** szerinti formanyomtatványt
  - az adatközlő illetékes iroda által közöltek alapján hivatal gazdálkodási irodája megállapítja a szabályzatba foglalt költségtérítés alapján az adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítést
  - az adatközlő az adatigénylőt értesíti az adatszolgáltatás költségtérítésének mértékéről, és ezzel egyidejűleg megküldi a Szabályzat **2. sz. mellékletében** foglalt nyilatkozatot. Ezen nyilatkozatot az adatigénylő haladéktalanul megküldi a Hivatalnak, melyben nyilatkozik kérelme fenntartásáról, a költségek megfizetésének vállalásáról.
  - az adatigénylőnek a költségtérítés megfizetésének vállalására vonatkozó nyilatkozata esetén a Hivatal számlát állít ki. A számla ellenértékének megfizetését igazoló bizonylatot az adatigénylő haladéktalanul megküldi a Hivatalnak.
  - A Hivatal a befizetést igazoló dokumentum kézhezvételét követő napon az adatkérő részére postai úton a kért adatokat a kért formában megküldi.
- 4.16. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **15 napon** belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, úgy az eljárási határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- 4.17. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait külön jogszabályban meghatározott szempontok alapján jelen szabályzat **1. számú Függeléké** tartalmazza.
- 4.18. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az **igény kézhezvételét követő 8 napon** belül tájékoztatni kell.
- 4.19. 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 lehet eleget tenni.

- 4.20. Amennyiben a Jegyző megállapítja, hogy az adatigénylés nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, úgy az adatigénylést elutasítja. Elutasításnak van helye, amennyiben az adatigénylő a költségek megfizetésének vállalásáról határidőben nem nyilatkozik, vagy nyilatkozatában a költségtérítés megfizetését nem vállalja.
- 4.21. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- 4.22. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 4.23. A Hivatal az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság).

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

- 5.1. Az adatigénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása, vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolatkészítésért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.
- 5.2. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv, az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal ellen.
- 5.3. Abban az esetben, ha az igény elutasítása, nem teljesítése, vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, vizsgálat lezárásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

5.5. A bíróság soron kívül jár el. Amennyiben a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közzétételére kötelezi. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy az adatközlőt a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

## **6. Záró rendelkezések**

6.1. Jelen szabályzat Sándorfalva Városi Önkormányzat honlapján, a [www.sandorfalva.hu](http://www.sandorfalva.hu) címen közzétételre kerül.

6.2. Jelen Szabályzat 2012. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a 167/2008. (X. 30.) Kt. határozattal jóváhagyott Sándorfalva Város Önkormányzatának és Önkormányzati Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzata hatályát veszti.

Sándorfalva, 2011. december 30.

**Dr. Kovács Beáta**  
jegyző



**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
igénybejelentő lap**

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:<sup>1</sup>**

- a közérdekű adatokat személyesen, betekintés útján kívánom megismerni
- a közérdekű adatokat személyesen, betekintés útján kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek
- az adat(ok) ról másolatot kérek:
  - 1.  papír alapon
  - 2.  floppy lemezen
  - 3.  CD/DVD-n
- az adatokat személyesen veszem át.
- az adatokat lakóhelyemre, postai úton kérem eljuttatni.

---

**Az igénylő személy vagy szervezet: (Az adatszolgáltatás teljesítését követően ez a rész megsemmisítendő!)**

Neve:.....

Lakcíme (levelezési cím):.....

Telefonszáma, fax  
száma.....

e-mail címe .....

**Az adatkérés időpontja:** .....

.....  
igénylő aláírása

---

<sup>1</sup> Megfelelő szöveg „X”-szel jelölendő.

## 2. sz. Melléklet

### Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigénnyelssel kapcsolatban felmerülő, a külön törvényben meghatározott szempontok alapján megállapított és ismertetett költségek megfizetését

(A kívánt rész „X”-szel jelölendő)

vállalom

nem vállalom

A közölt költségek ismeretében adatigénylésemet

(A kívánt rész „X”-szel jelölendő)

fenntartom

visszavonom

Dátum:.....

.....

adatigénylő

## 1. sz. Függelék

Hatályos: 2011. január 1-től

### A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adathordozó	Összes költség (ÁFA-val)
papír	fekete-fehér 35 Ft/oldal színes 80,- Ft/oldal
CD lemez	500,- Ft/db + az anyagmennyiségtől függően a külön jogszabályban meghatározott szempontok alapján a hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján felszámított összeg
DVD	620,- Ft/db + az anyagmennyiségtől függően a hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján felszámított összeg

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

## 2.sz. Függelék

Jegyző által a közérdekű adatok szolgáltatására eljárásra illetékes munkatársak:

- Dr. Török Éva Aljegyző
- Seresné Borbás Zsuzsanna önkormányzati irodavezető
- Csányi Sándor műszaki irodavezető
- Balogh Viktor gazdálkodási ügyintéző
- Dr. Másody Zsolt igazgatási ügyintéző
- Pigniczki Istvánné adóügyi ügyintéző
- Hegedűs Istvánné szociális ügyintéző
- Síposné Szécsi Ilona építésügyi ügyintéző

A szabályzatba foglalt rendelkezéseket megismertem, tudomásul veszem, hogy abban foglaltakat köteles vagyok maradéktalanul betartani.

---

	<u>Dátum</u>	<u>Aláírás</u>
Dr. Török Éva Aljegyző	.....	.....
Seresné Borbás Zsuzsanna önkormányzati irodavezető	.....	.....
Csányi Sándor műszaki irodavezető	.....	.....
Balogh Viktor gazdálkodási ügyintéző	.....	.....
Dr. Másody Zsolt igazgatási ügyintéző	.....	.....
Pigniczki Istvánné adóügyi ügyintéző	.....	.....
Hegedűs Istvánné szociális ügyintéző	.....	.....
Síposné Szécsi Ilona építésügyi ügyintéző.....	.....	.....