

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata

Jelen szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan készült.

1. A Szabályzat célja

- 1.1 Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatalban a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét annak érdekében, hogy – a természetes személyek személyes adataihoz fűződő jogainak tiszteletben tartása mellett – a lehető legszélesebb körben biztosítsa a közérdekű adatok megismerhetőségét.
- 1.2 Az adatkezelő köteles biztosítani a közérdekű adatok nyilvánosságát, a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, így különösen
 - az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
 - az önkormányzati vagyon kezelésére,
 - a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
 - a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosításáravonatkozóan.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1 Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).
- 2.2 A Hivatal nem teheti lehetővé azon közérdekű adatok bárki által történő megismerését, amely a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény
 - honvédelmi érdekből,
 - nemzetbiztonsági érdekből,
 - bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében,
 - környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
 - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel,
 - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel,
 - a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettelkorlátozza.

- 2.3 A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- 2.4 Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozására szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti az Infotv. 27. § (5)–(7) bekezdéseire figyelemmel.
- 2.5 Jelen Szabályzat nem alkalmazandó a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó médiaszolgáltatók és sajtótermékek munkatársai részére történő nyilatkozatok adására. A médiaszolgáltatók és sajtótermékek munkatársai részére történő nyilatkozattétel rendjét, a nyilatkozattételre jogosultak körét a jegyző és a polgármester határozza meg.
- 2.6 Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára és a Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény előterjesztése

- 3.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények előadhatók
 - személyesen szóban,
 - telefonon,
 - írásban,
 - faxon,
 - elektronikus úton (e-mail, hivatali kapu).
- 3.2 Az igénylő kérheti
 - közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
 - közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
 - közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.
- 3.3 A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen előadott kérelmeket az érintett ügy ügyintézője telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, ha az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és az adatigénylő kifejezetten nem kéri a válasz írásban vagy technikai adathordozón történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt a kapcsolódó ügyiratban elhelyezni.
- 3.4 Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés a jelen Szabályzat 3.3. pontja alapján telefonos vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről.
- 3.5 Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, a faxon érkezett megkereséseket (a továbbiakban együtt: megkeresések) és a jelen Szabályzat 3.4. pontja alapján készített feljegyzéseket haladéktalanul továbbítani kell a Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport részére.
- 3.6 A megkereséseket a Hivatal iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően érkeztetni és iktatni kell. Iktatás során az *U345 (Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések)* irattári tételszámot kell alkalmazni.

- 3.7 Az írásbeli igényeket a jelen Szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványon is be lehet nyújtani. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet azonban nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt nem a formanyomtatványon nyújtották be.
- 3.8 A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordítás elkészítésekor elsősorban a Hivatal munkatársainak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell igénybe venni.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény megválaszolásának előkészítése

- 4.1 A Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport vezetője a megkeresést haladéktalanul, de legkésőbb a Hivatalhoz történő megérkezését követő 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e,
 - az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
 - a tájékoztatást az adatigénylő milyen formában kéri,
 - az adatszolgáltatás okoz-e a Hivatalnak a jelen Szabályzat 5. pontjában meghatározott költséget és ha igen, nyilatkozott-e az adatigénylő azok megtérítéséről.
- 4.2 Amennyiben az igényelt adatok pontosan nem azonosíthatók be, az adatigénylővel haladéktalanul – lehetőleg telefonon, faxon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot és fel kell hívni a hiányzó adatokra vonatkozó nyilatkozattételre.
- 4.3 Ha az adatigénylővel a jelen Szabályzat 4.2. pontjában meghatározott esetben nem lehet felvenni a kapcsolatot, vagy az adatigénylő megkeresését nem pontosítja, illetve nem egészíti ki és a rendelkezésre álló adatok alapján az adatigénylés nem teljesíthető, továbbá ha az adatigénylő elérhetősége nem tisztázható, az adatközlés megghiúsulásáról az ügyintéző iktatott feljegyzést köteles készíteni.
- 4.4 A közérdekű adatokat az adatigénylő által meghatározott formában kell teljesíteni.

5. Költségtérítés

5.1 Amennyiben

- a) papíralapú másolat kérése esetén a másolt oldalak száma a 10 db-ot meghaladja;
 - b) az adatigénylő az adatokat cd-n, dvd-n vagy más elektronikus adathordozón kéri vagy
 - c) az adatigénylés teljesítésével összefüggő – aránytalan mértékű – munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát,
- és a jelen Szabályzat alapján megállapítható költségtérítés mértéke meghaladja az 1.000,- Ft-ot, a jegyző – a Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport vezetőjének javaslatára – költségtérítés állapítható meg.
- 5.2 A költségtérítés mértékét jelen Szabályzat 2. melléklete határozza meg. A költségtérítés összegének megállapításában szükség esetén köteles a Pénzügyi és Gazdasági Osztály, valamint a Személyzeti Csoport közreműködni.
- 5.3 Költségtérítés megállapítása esetén az adatigénylőt – az igénylés Hivatalhoz történő beérkezését követő 15 napon belül – megfelelő módon tájékoztatni kell
- a) a költségelemekről és az azok alapján kiszámított költségtérítés mértékéről,
 - b) a költségtérítés megfizetésének módjáról (a befizetésre legalább 15 napos határidő tűzésével),

- c) arról, hogy 30 napon belül nyilatkoznia kell, hogy – a költségterítés mértékére figyelemmel – fenntartja-e igénylését.
- 5.4 5.000,- Ft-ot meghaladó költségterítés esetén az adatigénylés teljesítésének feltétele, hogy az igénylő átutalással vagy a Hivatal pénztárába való befizetéssel előre teljesítse a megállapított költségterítést. Legfeljebb 5.000,- Ft összegű költségterítés esetén a költségterítés megfizetésétől nem tehető függővé a megkeresés teljesítése; ebben az esetben a megkeresés teljesítésével egyidejűleg kell felhívni az igénylőt a költségterítés megfizetésére.

6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elutasítása

- 6.1 Az igényt részben vagy egészben el kell utasítani, ha az igényelt adatok nem közérdekű adatok.
- 6.2 Az igényt el kell utasítani, ha
- a) az 5.3. pont szerint adott tájékoztatás alapján az igénylő nem nyilatkozott arról, hogy vállalja a költségek megfizetését,
 - b) 5.000,- Ft-ot meghaladó költségterítés megállapítása esetén a költségterítést az igénylő előzetesen nem fizette meg.
- 6.3 Az igény elutasításáról
- a) a 6.1. pontban megjelölt esetben a megkeresés kézhezvételétől számított 15 napon belül;
 - b) a 6.2. a) pontban megjelölt esetben az 5.3. c) pont szerinti nyilatkozattételi határidő lejártától számított 15 napon belül;
 - c) a 6.2. b) pontban megjelölt esetben a költségterítés megfizetésére nyitva álló határidő lejártától számított 15 napon belül
- annak indokaival együtt tájékoztatni kell az igénylőt. A tájékoztatást a jegyző kiadmányozza. A tájékoztatásban fel kell hívni a figyelmet, hogy az igénylő illetékmentesen keresetlevelet nyújthat be a Gyulai Járásbíróságnál.

7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése

- 7.1 Az igényelt közérdekű adatot az igénylő által megjelölt formában a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban az igénylés Hivatalba érkezésétől – a 4.2. pont szerinti pontosítás esetén a pontosítás Hivatalba érkezéséről – számított 15 napon belül kell az adatigénylő rendelkezésére bocsátani. A határidőt a jegyző – az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározott esetben – egy alkalommal írásban 15 nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbításról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 7.2 Amennyiben az igénylő nem jelölte meg az adatszolgáltatás módját, a kérelemmel megegyező formában kell az igényt teljesíteni.
- 7.3 Az igény teljesítését a jegyző vagy a polgármester kiadmányozza.
- 7.4 Az adat digitális formában történő rögzítéséhez – szükség esetén – a Számítástechnikai Csoport szakmai segítséget nyújt.
- 7.5 Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot.
- 7.6 Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatkészítés, illetőleg a betekintés előtt ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 7.7 Amennyiben az igénylés olyan adat megismerésére irányul, amely folyamatosan elérhető a www.bekescsaba.hu honlapon, az igény teljesítésével egyidejűleg fel kell hívni az adatigénylő figyelmét arra, hogy az igényelt adat a honlap mely

menüpontjában érhető el. Az igénylést nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt korábban a honlapon vagy más formában nyilvánosságra hozták.

- 7.8 Amennyiben az igénylő közérdekű adatot tartalmazó dokumentumban történő betekintés iránt nyújtott be kérelmet, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot a betekintés időpontjának meghatározása érdekében.
- 7.9 A betekintésre hivatali időben, a Hivatal helyiségeiben kerülhet sor. A betekintés során köteles jelen lenni az ügyel kapcsolatos kérdések megválaszolására illetékes ügyintéző. A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat nyugodt körülmények között megtekinthesse, azokról jegyzeteket készítsen. Biztosítani kell azt is, hogy az adatigénylő kérdéseket tegyen fel és azokra – a jelen Szabályzat és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – lehetőleg azonnal választ kell adni.
- 7.10 A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról kérésre másolatot kapjon a jelen Szabályzat költségtérítés megállapítására vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával.
- 7.11 A betekintés megtörténtéről, illetőleg a másolat készítéséről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, a betekintés helyét és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.

8. Adatvédelmi előírások

- 8.1 A közérdekű adatok közlése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 8.2 Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

9. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 9.1 Ha az adatigénylő közérdekű adat igénylésére vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő bírósághoz fordulhat. Az ügyben a Gyulai Járásbíróság rendelkezik illetékességgel.
- 9.2 A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

10. Ellenőrzés, jelentéskészítés

- 10.1 Az elutasított igényekről a szervezeti egységek vezetői a tárgyévét követő év január hó 15. napjáig kötelesek tájékoztatást adni a Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport vezetője részére az elutasított kérelmek és az azokra adott válaszok, illetőleg az elutasított szóbeli igényekről készített feljegyzések másolatának megküldésével.
- 10.2 A Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport vezetője a tárgyévét követő év január hó 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

11. Záró rendelkezések


- 11.1 Jelen szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba azzal, hogy az akkor folyamatban lévő, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyekben is alkalmazni kell. Hatályát veszti Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló, 2011. december hó 15. napján kiadott szabályzata.
- 11.2 Jelen szabályzat a www.bekescsaba.hu városi honlapon is közzétételre kerül. A honlapról letölthető a jelen Szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatvány és a 2. mellékletét képező költségtáblázat is.

Békéscsaba, 2020. 03 . 30

Szarvas Péter
polgármester



Dr. Bacsa Vendel
jegyző



1. melléklet

Érkezett:	(év)	(hó)	(nap)
(A Hivatal tölti ki!)			

Igénybejelentő lap

a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala tevékenységével
kapcsolatos közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére

Az adatigénylő neve:

Az igény pontos leírása (szükség esetén a lap hátoldalán vagy külön lapon folytatható):

Az adatszolgáltatás választott módja: (Kérjük a választott módot x-szel megjelölni.)

- ☐ írásban, személyes átvétellel
- ☐ írásban, postai úton
- ☐ elektronikus úton, e-mail elérhetőség:
- ☐ elektronikus adathordozón (kérjük aláhúzni: cd / dvd), személyes átvétellel
- ☐ elektronikus adathordozón (kérjük aláhúzni: cd / dvd), postai úton

Postai kézbesítés választása esetén az adatigénylő levélcíme:

.....

Az adatigénylő telefonszáma (nem kötelező kitölteni, de telefonszám megadásával segíti a Hivatal munkáját az igényelt adatok mielőbbi kiadásában):

.....

Kelt:,

.....
az adatigénylő sajátkezű aláírása

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben

- a) papíralapú másolat kérése esetén a másolt oldalak száma a 10 db-ot meghaladja;
- b) az adatigénylő az adatokat cd, dvd vagy más elektronikus adathordozón kéri vagy
- c) az adatigénylés teljesítésével összefüggő – aránytalan mértékű – munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát,

és a jelen Szabályzat alapján megállapítható költségtérítés mértéke meghaladja az 1.000,- Ft-ot, a jegyző költségtérítést állapíthat meg.

2. melléklet

Költségtáblázat

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata 5. pontja alapján a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségelemekből álló költségtérítés állapítható meg:

fénymásolat (10 másolt oldal felett)	A/4-es méret: 10,- Ft/oldal A/3-as méret: 20,- Ft/oldal
cd	150,- Ft/db
dvd	250,- Ft/db
munkaerő-ráfordítás	az igénylés teljesítését végző hivatali munkatárs(ak) által az igénylés teljesítéséhez szükséges munkaóráinak száma megszorozva az adott munkatárs egy munkáára eső rendszeres személyi juttatásaival (de legfeljebb 4400 Ft/munkaóra)