

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár
Önkormányzat**

**Polgármesterének és Jegyzőjének
25/2022. (xii.14.) együttes utasítása**

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata
és a Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksári Polgármesteri Hivatal
összevont
Szabályzata**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről**

Hatályos: 2023. január 01.

Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info.tv.) 30. § (6) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. fejezet

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az Info.tv.-ben; a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a követendő eljárás menetét,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat rendelkezéseit a Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjed. Alkalmazásakor a közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés során – a technikailag elengedhetlenül szükségesesen túl – személyes adat nem kezelhető. A szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár területén működő nemzetiségi önkormányzatokra is a Hivatal által kijelölt munkatársainak a nemzetiségi önkormányzatok és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodások alapján történő feladatellátása során.

1.2. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben

- a) a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes és megfelelő információ birtokában lévő személynek kell eljárnia.

1.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

A) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy

- kezelésében lévő és
- a 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.

B) 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 adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az önkormányzat, és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, továbbá
- a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

C) Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

D) Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

da.) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

db.) biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

dc.) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

dd.) bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

E) Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

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

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében a törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha

- a minősített adat (a minősített adat védelméről szóló tv. szerint)
- a közérdekű adatok megismeréséhez való jogot a törvény korlátozza.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- szervezeti, személyzeti adatok (pl.: Hivatal székhelye, címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálat, szervezeti felépítése, vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége, az ügyfélfogadási rend, létrehozott közalapítványok adatai, alapított lapok neve, a kiadó neve és címe, a főszerkesztő neve, a szerv többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezet neve, elérhetősége, stb.),
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok (pl.: a tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, az SZMSZ és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szövege, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, az eljárási illethekek, az alapvető eljárási szabályok, az ügyfélfogadás ideje, az ügyintézési határidő, a nyújtott közszolgáltatások megnevezése, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, a közzétett hirdetmények, a kiírt pályázatok és azok eredményei, stb.),
- gazdálkodásra vonatkozó adatok (pl.: éves költségvetés, foglalkoztatottakra vonatkozó összesített adatok, költségvetési támogatások adatai, az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések adatai, az EU támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, közbeszerzési információk, stb.).

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános a döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.) Az adatok megismerését a Hivatal vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül is) engedélyezheti.

A megismerés elutasítható, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat-és hatáskörének ellátását veszélyeztetné.

II. fejezet

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás megindítása, az igény (kérelem) benyújtása

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

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

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

A) Szóban bejelentett igények

A szóbeli kérelem lehet telefonon, illetőleg személyes megjelenés alkalmával előterjesztett kérelem. Ha a közérdekű adatigény szóban is megadható, arról feljegyzés kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az 1. számú formanyomtatványt kell kitölteni.

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki gondoskodik azok kiértékeléséről. A kiértékelés alapján javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek a jövőben közzétételre.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot
 - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton)
 - milyen adathordozón kéri (papír alapon, CD-n, DVD-n)
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - az ügyfél elérhetőségét, amelyen az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható (pl. lakcím, levelezési cím, e-mail cím, egyéb).

B) Írásbeli és elektronikus igények

A Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni, aki kijelöli azt a köztisztviselőt (munkavállalót), aki az igényt teljesíteni köteles.

2. Az igények vizsgálata

A Hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:

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

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények 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,

a Hivatal haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, és segítséget nyújt az igényben jelentkező hiányosságok pótlásában.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Az adatigénylésnek a Hivatal 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.

Az adatigénylésnek a Hivatal nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben a Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles az igényben szereplő adatokat a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb azonban 10 napon belül átadni a jegyzőnek, vagy az igény teljesítésére kijelölt személynek.

Köteles továbbá

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyző (illetve az általa kijelölt személy) a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok átadása

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.:CD/DVD-n),
- elektronikus levélben.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak, illetőleg az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másoltnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
 - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
 - dokumentumból való törlésével történik.

4.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző (vagy az általa kijelölt személy) értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás lehetséges időpontjáról, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az igény teljesítésével kapcsolatosan a felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum, amelyről az igénylő másolatot kér jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania, illetőleg tájékoztatni kell az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

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

4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a jegyző (vagy az általa kijelölt személy) az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítésre, – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5. Az ügyfél adatainak kezelése

A Hivatal a betekintési igényekről az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki, az igényeket iktatja.

A Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni a Hivatalnak.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

6.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését, melyről az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt írásban, vagy elektronikus úton érkezett kérelem esetén elektronikus levélben kell tájékoztatni. A teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítése megtagadásának tényét, a
- a megtagadás indokát, valamint
- az igénybevehető jogorvoslati lehetőségeket.

6.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítani.);
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

6.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét elutasítják, illetve a teljesítésre nyitva álló határidő alatt nem teljesítik, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

6.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság értesítése

A jegyző felelős azért, hogy az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezessen, és az abban foglaltakról évente január 31-ig tájékoztassa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

7. Költségtérítés

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

A Hivatal az adatigénylés teljesítéséért- az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően- költségtérítést állapíthat meg. A költségek összegéről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a teljesítést megelőzően tájékoztatni kell a felmerülő költségekről. Az igénylő köteles 30 napon belül nyilatkozni, hogy fenntartja-e az igénylését. 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 az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségek összegét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A másolat készítésének a díját átutalással kell teljesíteni.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. január 01-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban született, 2022. június 15-én kelt szabályzat.

Budapest, 2022. december 14.

Budapest, 2022. december 14.

Bese Ferenc
polgármester

dr. Szabó Tibor
jegyző

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-be tett 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 formában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen.
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - CD
 - DVD
 - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A kért adatokat átvettem:

dátum

.....

aláírás

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

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

- a) **papír alapon nyújtott másolat esetén** (papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja)

A/4-es oldal (fekete): 12,- Ft/másolt oldal
A/4-es oldal (színes): 130,- Ft/másolt oldal
A/3-as oldal (fekete): 24,- Ft/másolt oldal
A/3-as oldal (színes): 260,- Ft/másolt oldal

- b) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén:

| | |
|----------|---------------|
| 1 db CD | 580,- Ft/db |
| 1 db DVD | 1300,- Ft/db. |

Amennyiben a másolatot kérő a CD, illetőleg DVD lemezt maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.