

**Kőszeg Város, Bozsok és Velem Községek Polgármestereinek, va-
lamint a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
2/2013. számú együttes utasítása**

Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal

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

KŐSZEG VÁROS, BOZSOK ÉS VELEM KÖZSÉGEK POLGÁRMESTEREINEK, VALAMINT A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

2/2013. számú együttes utasítása

KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZABÁLYZATA A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), – mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. rész

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:

- a) a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
- b) az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- c) az adatigénylések gyors teljesítését,
- d) az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra), akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Kőszeg Város Önkormányzata, Bozsok községi Önkormányzat, Velem községi Önkormányzat és a Hivatal tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok, melyeket a Szabályzat mellett értelemszerűen alkalmazni kell.

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,

- a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Kormányrendelet.

A szabályzatban használt fogalmak alatt az Infotv. által meghatározott fogalom-meghatározásokat kell érteni. Leggyakrabban használt fogalmak:

- a) *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- b) *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- c) *különleges adat*:
 - ca) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - cb) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- d) *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, illetékeségre, 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;
- e) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- f) *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;
- g) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- h) *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- i) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- j) *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

- k) *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- l) *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közvéltendő közérdeklő adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- m) *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- n) *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

II. rész

A közérdeklő adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

A szervnek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdeklő adatot és közérdeklőlől nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

2. Az eljárás megindítása

2.1. Az eljárás megindítása

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

2.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közzétételi listákon nem szereplő közérdeklő, vagy közérdeklőlől nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt a Hivatal alábbi elérhetőségein.

A közérdeklő adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:

Szóban: az igényeket az ügyfélfogadás rendje szerint: munkanapokon hétfőn 13.00-15.30 óráig, szerdán: 8.00-12.00 és 13.00-15.30 óráig és pénteken 8.00-12.00 óráig, illetve előzetes bejelentkezés alapján a Szervezési és Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani. (Osztályvezető neve: Dr. Tóth László, elérhetősége telefonon: (06-94) 562-518, fax: (06-94) 562-535, e-mail: tothlaszlo@koszeg.hu.)

A szóban előterjesztett kérelmek esetén:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, a Szervezési és Humánpolitikai Osztály dolgozója feljegyzést készít az igényről és annak teljesítéséről,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a Szervezési és Humánpolitikai Osztály dolgozója írásba foglalja az igénybejelentést a Szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével,
- c) tájékoztatni kell az igénybejelentőt, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

Írásban: Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

A közérdeklő igény megismerésére irányuló igény benyújtható továbbá az alábbi fax számon: 06/94/562-535.

Elektronikusan: Központi e-mail cím: titkarsag@koszeg.hu. A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címekre továbbítani.

Az adatkérő igényét írásban vagy elektronikusan fő szabályként a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványán – igénybejelentő lap kitöltésével – nyújthatja be.

Az igénybejelentő lap a Szervezési és Humánpolitikai Osztályon igényelhető, valamint Kőszeg Város Önkormányzatának honlapjáról is letölthető. Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha az nem az igénybejelentő lap kitöltésével került benyújtásra.

A Hivatalhoz írásban vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket, valamint a szóban előterjesztett igényeket is, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem volt megadható, a Hivatal illetékes szervezeti egységéhez kell eljuttatni. A jegyző vagy ha a jegyző nem jelöli ki, a tárgyban illetékes szervezeti egység vezetője jelöli ki azt a köztisztviselőt (a továbbiakban: Adatközlő), aki az adatkérő igényének teljesítését kiadmányozásra előkészíti.

3. Az igények vizsgálata

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

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,
- d) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e,
- e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a hatóság felhívja az igénylőt az igénylés pontosítására. Szóbeli, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatárnak írásba kell foglalnia azt.

Amennyiben az adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem a Hivatal kezel, az adatigénylést haladéktalanul át kell tenni az adatot kezelő, közfeladatot ellátó illetékes szerv vezetőjéhez, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Hivatal értesíti.

4. Az igények teljesítésének előkészítése

4.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az Infotv. által meghatározott határidőn belül tesz eleget. Eszerint a közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.2. Az Adatközlő (kijelölt ügyintéző) feladata, kötelessége

Az Adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb a kérelem beérkezését követő 5 napon belül átadni szervezeti egysége vezetőjének.

Az Adatközlő köteles:

- a) jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) tájékoztatni szervezeti egységének vezetőjét, ha a kért adatok nem az ő szervezeti egységénél állnak rendelkezésre,

- c) az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szervezeti egysége vezetője számára rendelkezésre bocsátani; e feladatellátás során az Adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért,
- d) az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

4.3. Az illetékes szervezeti egység vezetőjének az Adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

Az illetékes szervezeti egység vezetője a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- a) az Adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt 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 igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

5. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

5.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

Amennyiben az illetékes szervezeti egység vezetője – a Jegyző egyedi utasítása esetén vele egyeztetve - az Adatközlőtől átvett adatok ellenőrzése után megállapítja, hogy a dokumentumok teljeskörűek, nyilvánosságra hozható közérdekű adatokat tartalmaznak, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek, visszajuttatja az Adatközlőnek az átvett adatokat, aki az adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

A benyújtott igények teljesítését az Adatközlő készíti elő kiadmányozásra. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző a kiadmányozó.

Az Adatközlő az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon készíti elő az igénylő számára átadásra.

5.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

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

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani.

Nagyobb terjedelmű másolatnak minősül a 20 db A4-es oldalt meghaladó oldalszámú másolat.

5.3. Az adatok átadása

5.3.1. Az igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így az igénylőnek írásos formában is elérhető;
- b) az igénylő szóban kéri a választ;
- c) az igény az Önkormányzat, illetve a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

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

5.3.2.1. Az adatokba történő betekintés

A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítani. Ennek érdekében:

- a) a betekintés helyszínéül az Adatközlő hivatali helyiségét, valamint a Hivatal első emeleti 137-es tanácskozótermét jelöli ki,
- b) tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- c) biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adat-igénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvjá,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költségeket az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

5.3.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítését megelőzően a Hivatal tájékoztatja. 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 értesíti a Hivatal. A Hivatal a jelentős terjedelmű dokumentum vagy dokumentum rész iránt benyújtott másolatkérést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

A Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a) a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- b) a hivatal adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiségét az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a) az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- b) a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költségeket az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

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

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatközlő intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok az Infotv-ben előírt határidőn belül továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

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

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

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A Hivatal az 1. melléklet szerinti igénybejelentő lapokat elkülönítetten tartja nyilván, iktatja. A Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyes adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

Az iktatást úgy kell megszervezni, hogy az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán 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.

7. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a Jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt 8 napon belül a Hivatal írásban vagy - ha az igényben az elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

A közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő bírósághoz fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.

7.2. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A Jegyző felelős azért, hogy:

- a) naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások okairól,
- b) a nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

A jegyző e feladatát a Szervezési és Humánpolitikai Osztály útján látja el.

8. Költségtérítés

A Hivatal kizárólag:

- a) a másolat készítéséért, illetve
- b) a felismerhetetlenné tételért

állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összegeként,

- a) amennyiben az igényelt adatokat a meglévő adatok egyes körének megismerhetetlenné tétele érdekében kivonatolni kell, majd arról másolatot kell készíteni, akkor a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendeletben meghatározott költségeket kell meghatározni,
- b) egyszerű másolat (papír vagy CD másolat) kérés esetén a 2. mellékletben meghatározott költségtérítést kell megállapítani.

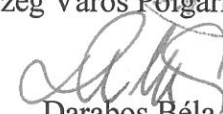
A költségtérítést csekken vagy átutalással kell a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal 11747051-15805368-00000000 számú költségvetési számlájára megfizetni.

9. Záró rendelkezések

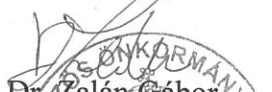
Jelen szabályzatot 2013. július 1. napjától kell alkalmazni azzal, hogy rendelkezései a folyamatban lévő ügyekre is kiterjednek.

Kőszeg, 2013. június 24.


Huber László
Kőszeg Város Polgármestere


Darabos Béla
Bozsok Község Polgármestere


Horváth Miklós
Velem Község Polgármestere


Dr. Zsolt Gábor
jegyző

1. melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

Az adatkérés időpontja:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

Az adatkérés teljesítésének módja:

A közérdekű adatokról:

- ☐ szóbeli tájékoztatást kérek
- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat készítését igénylem, s a másolat:
 - ☐ papír alapú legyen.
 - ☐ számítógépes adathordozó (CD) legyen:
 - ☐ 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 adatátvitel 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 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: E-mail cím:

Egyéb:

igénylő

2. melléklet

A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE

Önköltség		Papír költsége	Össze- sen
A4-es oldal másolása	30,- Ft	5,- Ft	35,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 44,- Ft
A3-as oldal másolása	60,- Ft	10,- Ft	70,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 89,- Ft

CD-re írás: **bruttó 500,- Ft/db.**

Megismerési záradék
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a ☐ -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat el- látó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt:

.....
Dr. Zalán Gábor
jegyző