

**BUDAPEST XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC – PESTSZENTIMRE
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI ÉS
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA
(kivonat)**

7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyéni igények teljesítése

7.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyéni igények teljesítéséért, az általuk vezetett irodák feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában, az irodavezetők felelősek. Kétség esetén az irodavezető a kérelemben igényelt adat minősítése kérdésében a jegyző által erre kijelölt személy segítségét kérheti.

7.2. A kérelmek elektronikus úton történő fogadása az info@bp18.hu e-mail címen történik. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra kell kinyomtatni.

7.3. A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és a kérelmezőt lehetőleg már a kérelem előterjesztésekor tájékoztatni, illetőleg nyilatkoztatni kell a 7.8. - 7.11. pontokban előírtakról.

7.4. Az 1. függelék szerinti nyomtatvány (közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap) az Ügyfélszolgálati Csoport helyiségében igényelhető és nyújtható be, valamint a honlapról letölthető.

7.5. A beérkezett, közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt érkeztetés után az 5.1. pont szerint adatszolgáltatásra köteles irodához kell továbbítani, amely azt az Avtv.-ben előírt határidőben és módon, magyar nyelven teljesíti.

7.6. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a Hivatal dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

7.7. Az adatszolgáltatásra köteles iroda a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- b) az igényelt adatokat a Hivatal kezeli-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- d) a kért módon vannak-e tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk szükséges,
- e) a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- f) a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- g) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Hivatalnak külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

7.8. Ha a 7.7. pontban felsorolt körülmények a kérelemből nem állapíthatók egyértelműen meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, a Hivatal köteles ebben részére segítséget nyújtani.

7.9. A kérelmezőt tájékoztatni kell, hogy a nyilatkozat megtétele az adatszolgáltatásnak nem feltétele, de az igény elbírálását jelentősen megkönnyítheti és gyorsíthatja annak teljesítését.

7.10. Amennyiben a költségek megtérítését a kérelmező nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt

adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz a Hivatalnak meg nem térülő költséget. Amennyiben a kérelmező vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást írásban (postai levél, fax, e-mail) kell teljesíteni. Egyebekben az igénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7.11. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására köteles iroda a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

7.12. Amennyiben a kérelem olyan adat megismerésére irányul, amelyet a Hivatal (például az Eitv. valamint az Ámr. által elrendelt formában és adattartalommal) a honlapon már közzétett, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell megjelölve a pontos fellelhetőséget.

7.13. A Hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre a Hivatal hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, a kérelmezővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén a kérelmező az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a kérelmező szóban történt tájékoztatást kér, erről is feljegyzést kell készíteni. Egyebekben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint – a kérelmező által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, faxon, e-mailben, floppy, cd-n).

7.14. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7.15. Az ügyek előadói ívén rögzíteni kell a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem beérkezésének tényét feltüntetve annak időpontját, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az Avtv. által előírt határidőben nem lehetett elintézni vagy a kérelem elutasításra került, akkor ennek okát is.

7.16. Annak érdekében, hogy a Hivatal évente, az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesítse az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól, az adatszolgáltatásra köteles iroda a kérelem elutasításáról értesíti a jegyzőt.

7.17. A kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek pontos összegét a Hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles egy árajánlatban meghatározni.

7.18. Az árajánlat tartalmazza a kérelmező nevét és címét, a kért adatok pontos megjelölését, az adathordozót, az adatok átadásának módját és határidejét, a térítési díj összegét, fizetési módját és határidejét, valamint az árajánlat érvényességi idejét.

7.19. Az árajánlatot a kérelmezőnek vissza kell igazolnia, ami az árajánlat elfogadó záradékának kérelmező általi aláírásával és a Hivatal részére történő visszajuttatásával történik.

7.20. A másolatkészítés költségei:

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség	Munkadíj	Összesen
papír	2 Ft+ÁFA/oldal	6 Ft+ÁFA/oldal	12 Ft+ÁFA/oldal	20 Ft+ÁFA/oldal
floppy lemez	60 Ft+ÁFA	-	12 Ft+ÁFA/lemez	72 Ft+ÁFA/lemez
CD lemez	110 Ft+ÁFA	-	12 Ft+ÁFA/lemez	122 Ft+ÁFA /lemez

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

7.22. Ha az igénylő a közérdekű adatra vonatkozó igény nem teljesítése miatt bírósághoz fordul, a megtagadás jogszerűségének és megalapozottságának bizonyításában, valamint a perben egyébként, az eljáró ügyintéző köteles a jogi referenssel együttműködni.