

V. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályok

1. Közérdekű adatok köre

- 1.1. Tiszavasvári Városi Önkormányzata lehetővé teszi, hogy a Polgármesteri Hivatal kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve, ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény
– honvédelmi;
– nemzetbiztonsági;
– bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
– központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
– külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
– bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- 1.2. E szabályzat rendelkezései az alább felsorolt adatok vonatkozásában alkalmazhatók:
– Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kezelésében levő, valamint tevékenységére vonatkozó közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat;
– törvény eltérő rendelkezésének hiányában Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, mint közérdekből nyilvános adat (továbbiakban: közérdekű adat).
- 1.3. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
- 1.4. A képviselő- testületi ülések jegyzőkönyveiben foglalt adatokra Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő- testülete mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

2. Kérelem benyújtása

- 2.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be Tiszavasvári Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalához, mint önkormányzati adatkezelőhöz.
- 2.2. A kérelmező köteles az igénylésben az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű vagy nem konkrét igényt (melynek elbírálása a jegyző feladata) a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.
- 2.3. Az igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, szóban akkor lehet teljesíteni, ha
– az igényelt adat a www.tiszavasvari.hu honlapon vagy más módon jogszerűen már korábban nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető;
– az igénylő a választ szóban kéri, azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő;
– az igény a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 2.4. Szóbeli kérelem esetén az adatszolgáltatásért felelős személy köteles feljegyzést készíteni, amely tartalmazza az alábbiakat:

- az igénylő neve;
 - az igényelt közérdekű adat fajtája, konkrét elnevezése;
 - az adatkérés időpontja, módja;
 - a költségtérítés összege, illetve nemleges mivolta;
 - az adatkérő illetve adatszolgáltató aláírása.
- 2.5. Az adatkérő igényét írásban, főszabályként az e célra rendszerezített- e szabályzat 1. számú mellékletét képező - igénybejelentő lapon, vagy az igénybejelentő lapon feltüntetett információkat tartalmazó bármely más formában nyújthatja be a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalnál személyesen vagy postai úton a: 4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. szám címre.
- Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és letölthető a www.tiszavasvari.hu önkormányzati honlapról is.
- Írásbeli kérelem benyújtható 06-42-275-000 fax számra is, az igénybejelentő lapon található információkat tartalmazó adattartalommal.
- 2.6. Elektronikus igény benyújtása esetén a 2.4. pontban meghatározott tartalommal a kérelem benyújtható az alábbi e-mail címre:
tvonkph@tiszavasvari.hu
- A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más e-mail címre érkezett kérelmet a fenti e-mail címre továbbítani.
- Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra kell kinyomtatni.

3. Az igény teljesítésének szabályai

- 3.1. A jegyző a beérkezett kérelem alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet és a kérelmet az adatszolgáltatásért felelős személyre szignálja.
- 3.2. A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt szervezeti egységek és személyek listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 3.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalnál a 2. számú mellékletben rögzített, felelős személy az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíti úgy, hogy kiadmányozására a tisztségviselők, és a Hivatal szervezeti egységeinek kiadmányozási rendjét rögzítő mindenkor érvényes szabályzat előírásai szerint kerül sor.
- 3.4. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Az adatszolgáltatást főszabályként magyar nyelven kell teljesíteni. Ha az aránytalan költséggel nem jár, vagy az igénylő a költségek megtérítését vállalja, a benyújtott igény az igénylő által értett más nyelven is teljesíthető. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 3.5. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. 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.
- 3.6. Ha a kérelmező - jogi személy (vagy más szervezet) kérelmező esetén annak képviselője - nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, a közérdekű adatok szolgáltatásáért az 2. számú mellékletben kijelölt személy - amennyiben lehetséges - köteles segítséget nyújtani.

- 3.7. 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.
- 3.8. Igénylés alapján történő közérdekű adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

4. Költségek viselése

- 4.1. A benyújtott igények teljesítéséből fakadó költségek megtérítéséről a 2008. március 01-től hatályos Önköltségszámítási Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 4.2. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, nagyobb terjedelmű – 20 db A/4-es oldalt meghaladó oldalszámú – másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése az igénylővel nem mellőzhető.
- 4.3. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala számára. A költségek megtérítésére vonatkozó kötelezettségvállalást elsősorban írásban kell rögzíteni.

5. Az igény elutasítása

- 5.1. Az igényt el kell utasítani, ha a kért adat nem közérdekű adat. Ha a kért adat nem a Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő közérdekű adat a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy köteles az igényt haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez a kérelmező ezzel egyidejű írásbeli értesítése mellett.
- 5.2. Ha az igény a kérelmezett teljes adattartalommal nem teljesíthető, az igénylővel fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben - a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozó nyilatkozattételre felhívni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik az adatfelelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.
- 5.3. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatot közlő szerv köteles bizonyítani.
Az értesítés kötelező tartalmi elemei:
 - a megtagadás ténye és oka, olyan részletezettségében, hogy annak megalapozottsága és jogszerűsége egyaránt megítélhető legyen;
 - jogorvoslatra történő hivatkozás és Nyíregyházi Városi Bíróságnak a megjelölése, amelyhez a keresetlevelet be lehet nyújtani;
 - a per illetékmentes mivoltára történő utalás.

6. Közérdekű adatok közzététele, az adatvédelmi biztos tájékoztatása

- 6.1. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amely a www.tiszavasvari.hu honlapon már közzétételre került, az igénylőt erről tájékoztatni köteles e szabályzat 2. számú mellékletében megjelölt felelős személy. A tájékoztatás azonban nem mentesíti az Adatkezelőt e Szabályzatban rögzített adatszolgáltatási kötelezettsége alól.
- 6.2. Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának jegyzője által kijelölt, e szabályzat 2. számú mellékletében megjelölt, felelős személy az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek

Igazgatási és Szociálpolitikai Osztály	mindenkori osztályvezető
Költségvetési és Adóigazgatási Osztály	mindenkori osztályvezető
Önkormányzati és Jogi Osztály	mindenkori osztályvezető
Gyámhivatal	mindenkori vezető
Okmányiroda	mindenkori vezető
Építési Iroda	mindenkori vezető
Belső ellenőrzés	mindenkori belső ellenőr
Humánpolitika	mindenkori humánpolitikai ügyintéző
Hivatásos gondnok	mindenkori hivatásos gondnok