

2.13 Közérdekű adatok igénylésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

A közérdekű adatok igénylésének rendjét az ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT tartalmazza, az alábbiak szerint:

I. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

1. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai

1.1 Az eljárás megindítása: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

1.2 A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtása: A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) történhet.

1.3 Szóban bejelentett kérelem: A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben az Adatkezelő Ügyfélszolgálatán terjesztheti elő, melyet írásba kell foglalni. Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges.

1.4 Írásbeli és elektronikus kérelem: Közérdekű adat iránti igény az Adatkezelő postai címén (6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.), a jegyzo@kiskunfelegyhaza.hu elektronikus levélcímen terjeszthető elő. Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 11.5.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel, szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv.-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

1.5 A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul az illetékes osztály vezetőjéhez kell továbbítani, aki – az Adatkezelő mindenkori iratkezelési és iktatási rendje szerinti iktatást követően- a kérelmet megvizsgálja, majd - a jegyzőt tájékoztatja.

2. A kérelem vizsgálata

2.1. Az illetékes osztályvezető a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell, - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok az Adatkezelő kezelésében vannak,
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek, - az adatok megtalálhatók a honlapon,
- a kért módon vannak tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri,

- az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

2.2 Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján az osztályvezető megállapítja, hogy - az nem tartalmazza a 2.1.pont szerinti adatokat, illetve - a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

2.3 Az intézkedések során az osztályvezető felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására.

2.4 A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

2.5 Ha a kért adatot nem az Adatkezelő kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 (három) munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

2.6 Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő honlapján (www.kiskunfelegyhaza.hu) már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

3. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

3.1 A kérelem teljesítésének határideje:

3.1.1 A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Adatkezelő a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 (tizenöt) napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 (tizenöt) nappal az illetékes osztályvezető javaslatára a jegyző által meghosszabbítható.

3.1.2 Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1)-(2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 (három) napon belül meg kell történnie.

3.1.3 Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében az illetékes osztályvezető haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénylés költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. 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 az Adatkezelőnek.

4. Az Adatkezelő feladata, kötelessége

4.1 Az illetékes osztályvezető az adatok rendelkezésre bocsátás végett haladéktalanul megkeresi az adatokkal rendelkező foglalkoztatottat. Amennyiben az adatok nem vagy nem kizárólag az adott osztálynál lelhetőek fel, úgy az osztályvezető haladéktalanul köteles erről a jegyzőt tájékoztatni.

4.2 Az illetékes irodavezető az írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a jegyzőt. 11.6.3 Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.3 Az adatok átadásra való előkészítése Az illetékes osztályvezető az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre. Az átvett és átadásra előkészített iratokat, adatokat az osztályvezető megküldi a jegyzőnek legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző 3. (harmdik) napon belül.

4.4 A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során - Az illetékes osztályvezető köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

- A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál, 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.

- Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

5. Az adatok átadása

5.1 Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni: Az illetékes osztályvezető által kiadhatónak minősített adatokba vagy az azokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést. A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

5.2 Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni: Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az illetékes osztályvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

5.3 A kérelem részbeni teljesíthetősége esetén történő eljárás: Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

6. Az adatszolgáltatást követő eljárás

6.1 Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

6.2 Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az illetékes osztályvezető tartozik felelősséggel.

6.3 A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költség esetén a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. A kérelem teljesítésének megtagadása

7.1 Amennyiben az illetékes osztályvezető azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a jegyző felé.

7.2 A jegyző az illetékes osztályvezetővel történt egyeztetést követően elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.

7.3 A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 (nyolc) napon belül írásban, amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

7.4 A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát, - és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

7.5 A kérelem teljesítésének megtagadása esetén tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a közérdekű adatra vonatkozó kérelem elutasítása miatt bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását (jogszerűség, megalapozottság) meg kell indokolni.

8. Iratkezelés az adatszolgáltatás során

Az ügyiratban rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá, ha a kérelmet az Infotv. 29. § (1) bekezdésében és 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

9. Költségtérítés

9.1 A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségeikért költségtérítést kell fizetni. Másolatnak minősül az adatokról készített, bármilyen módon (papíralapon vagy elektronikusan) rögzített dokumentum.

9.2 Elektronikus úton történő továbbítás esetén a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

9.3 Az adatszolgáltatás díját az Adatkezelő házipénztárába kell befizetni, vagy átutalással az Adatkezelő bankszámlájára történő befizetéssel kell megfizetni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme):

Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal

Postacím: 6100 Kiskunfélegyháza, Pf. 62.

6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.

telefon: +36 76 562-000

fax: +36 76 562-001

e-mail: jegyzo@kiskunfelegyhaza.hu

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja: