

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének**

**15/2016. (XI. 22.) utasítása**

**a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok  
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó  
szabályzat  
kihirdetéséről**

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2016. november 22-én  
kelt, **a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok  
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó  
szabályzatot**

ezen utasítással hirdetem ki. Ezzel egyidejűleg a közérdekű adatok, valamint a  
közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének  
rendjére vonatkozó 13/2014. (XII.22.) jegyzői utasítás hatályát veszti.

**Veszprém, 2016. november. 22.**

**dr. Mohos Gábor**  
jegyző

**Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának  
a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok  
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó  
szabályzata**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: hivatal) a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

**I. Általános rendelkezések**

- 1./ A szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló azon köztisztviselőkre, ügykezelőkre, akik a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó tevékenységet végeznek, továbbá közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó nyilvántartásba bejegyzési és/vagy betekintési jogosultsággal rendelkeznek.
- 2./ A szabályzat tárgyi hatálya – az adatkezelés módszerétől függetlenül – kiterjed a hivatalban folyó minden olyan ügyintézési és ügyiratkezelési eljárásra, amelyben közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat kezelése, nyilvántartása, tárolása, vagy közzététele történik.
- 3./ A hivatal szervezeti egységei által – jogszabályban kapott felhatalmazás alapján – vezetett, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó, elektronikus, vagy papír alapú nyilvántartásokba történő bejegyzésre, vagy a nyilvántartásba történő betekintésre vonatkozó hozzáférési jogosultságok meghatározását a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek munkaköri leírása tartalmazza.
- 4./ A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tároló számítástechnikai berendezések elhelyezésére, használatára, a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek által vezetett, közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó nyilvántartásokra, az általuk használt szoftverek kezelésére, használatára, valamint az adathordozókhoz, dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedésekre a hivatal informatikai biztonsági szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

- 5./ A szabályzat hatálya nem terjed ki az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó természetes személy személyes, vagy különleges adatainak kezelésére, valamint a közszolgálati alapnyilvántartásra.
- 6./ A szabályzatban alkalmazott fogalom meghatározásokra az Infotv. 3. §-a az irányadó.

## **II. Közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kezelése, nyilvántartása**

- 1./ Közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat kezelésére, nyilvántartására, megismerhetőségére – a minősített adat védelméről szóló mindenkor hatályos törvény szerint minősített adat, vagy más törvény által az Infotv.-ben meghatározott érdekből korlátozott megismerhetőségű adat kivételével – az Infotv. rendelkezései az irányadóak.
- 2./ Az adatminőség biztosítása céljából az adatkezelés folyamán ügyelni kell a közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és időszerűségére.
- 3./ A hatósági döntések meghozatala során bizonyítékként figyelembe vett közérdekű adat, vagy közérdekből nyilvános adat forrásaként elegendő utalni a közérdekű adat közzétételének módjára és elérhetőségére.

## **III. Adatszolgáltatás**

- 1./ Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának és a hivatalnak a tevékenységével kapcsolatban keletkezett közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem (a továbbiakban: kérelem) személyesen, írásban, postai úton, kormányzati célú hírközlési szolgáltatás igénybevétele útján, vagy elektronikus levélben nyújtható be.
- 2./ A kérelem személyesen a szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatvány kérelmező által történő kitöltésével nyújtható be, vagy a szóban előadott kérelemről a szabályzat 1. melléklete szerinti kérelem adattartalmának megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3./ A kérelemben, vagy a szóban előadott kérelemről készített jegyzőkönyvben meg kell jelölni azokat a tényeket, amelyek alapján az igényelni kívánt közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat forrása beazonosítható, valamint azon indokokat, amelyek alapján megállapítható, hogy az adatszolgáltatás tárgya az Infotv. szerint közérdekű adatnak minősül.

- 4./ A kérelmezőnek nyilatkoznia kell arról is, hogy a közérdekű adatot, közérdekből nyilvános adatot tartalmazó dokumentumról kér-e másolatot.
- 5./ A személyesen, vagy írásban, postai úton benyújtott kérelmek iktatására a hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.
- 6./ Elektronikus levélben kérelmet a [www.veszprem.hu](http://www.veszprem.hu) honlapon közzétett [vmjv@gov.veszprem.hu](mailto:vmjv@gov.veszprem.hu) e-mail címre küldve lehet benyújtani.
- 7./ Az elektronikus levélben benyújtott kérelmet ki kell nyomtatni és azt a hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezései szerint be kell iktatni.
- 8./ A kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig a kérelmét visszavonhatja.
- 9./ A kérelmet a hivatal azon szervezeti egységének vezetője köteles az Infotv-ben meghatározott módon és határidőben megválaszolni, amely szervezeti egység a közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot kezeli, nyilvántartja.
- 10./ Amennyiben a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot több szervezeti egység is kezeli, vagy tartja nyilván, vagy nem állapítható meg egyértelműen a feladatkör szerint érintett szervezeti egység, a kérelmet a hivatal adatvédelmi felelőse köteles megválaszolni.
- 11./ Ha a kérelemben kért közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot a hivatal elektronikus formában közzétette, a kérelemre adott válasz megadható a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot tartalmazó forrás megjelölésével is.
- 12./ A jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozó kérelem esetén meghosszabbított válaszadási határidőről az érintett szervezeti egység vezetője a hivatal adatvédelmi felelősét köteles – a döntés meghozatalát követő három napon belül – írásban tájékoztatni.
- 13./ A személyesen, vagy írásban, postai úton benyújtott kérelemre a választ írásban, postai úton kell a kérelmezőnek megküldeni, kivéve, ha a kérelmező a válaszadásra más módot nem határoz meg.
- 14./ Az elektronikus levélben benyújtott kérelemre a válasz elektronikus levélben is megadható, de a választ ebben az esetben is ki kell nyomtatni és azt a hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezései szerint be kell iktatni.
- 15./ Amennyiben a kérelmező a közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot tartalmazó dokumentumról másolatot kért, a másolat készítéséért –

ideértve a kép-és hangrögzítésre szolgáló eszközök által készített felvételekről készült másolat készítését is – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló, mindenkor hatályos Korm. rendeletben meghatározott mértékű költségtérítést kell fizetni.

- 16./ A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell a fizetendő költségtérítés mértékét. A kérelem teljesítését nem lehet megtagadni arra hivatkozva, hogy a kérelmező a költségtérítést nem fizette meg, de a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló, mindenkor hatályos Korm. rendeletben szabályozott feltételek esetén a kérelemben foglaltaknak csak a költségtérítésnek az igénylő által történő megfizetését követő 15 napon belül kell eleget tenni.
- 17./ Ha a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítését meg kell tagadni, azt az erről szóló döntésben – jogszabályhelyre történő hivatkozással – meg kell indokolni és a kérelmezőt az Infotv-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatni kell.
- 18./ A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól az Infotv-ben meghatározott nyilvántartást a hivatal azon szervezeti egységének vezetője köteles az Infotv-ben meghatározott módon vezetni, amely szervezeti egység a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet elutasította.
- 19./ Abban az esetben, ha a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet a hivatal adatvédelmi felelőse utasította el, a nyilvántartást a hivatal adatvédelmi felelőse köteles vezetni.
- 20./ A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek elutasításáról vezetett nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője köteles minden év január 15-éig összesített jelentést készíteni és azt az adatvédelmi felelős részére írásban megküldeni.
- 21./ A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítése esetén, vagy a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetését, vagy a kérelem elutasítását követően az igénylő személyes adatait törölni kell.

#### IV. Szervezeti hatáskörök, feladatok

- 1./ A szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy köteles:
  - a) az Infotv., valamint jelen szabályzat rendelkezéseit megismerni és betartani,
  - b) amennyiben a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot több szervezeti egység is kezeli, vagy tartja nyilván, vagy nem állapítható meg egyértelműen a feladatkör szerint érintett szervezeti egység, a belső adatvédelmi felelőssel előzetesen egyeztetni,
  - c) a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem elutasításáról a belső adatvédelmi felelőst írásban tájékoztatni.
- 2./ A közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot kezelő szervezeti egység vezetője, a vezetése alatt álló szervezeti egység tekintetében ellátja a szabályzatban meghatározott feladatokat, a munkaköri leírásokra tett javaslatában meghatározza a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kezelésére, nyilvántartására jogosult ügyintézőket.
- 3./ A belső adatvédelmi felelős:
  - a) gondoskodik az általa elkészített és a jegyző által jóváhagyott szabályzat felülvizsgálatáról, figyelemmel kíséri a szabályzatban foglaltak betartását, jogszabályváltozás esetén, vagy más indokolt esetben kezdeményezi a szabályzat módosítását, kiegészítését,
  - b) ellenőrzéseinek tapasztalatairól, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében javasolt intézkedésekről tájékoztatja a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot kezelő szervezeti egység vezetőjét és a jegyzőt,
  - c) köteles az 1.b) pontban foglaltak szerint neki megküldött, előzetes egyeztetésre irányuló kérelmet olyan határidőben megválaszolni, hogy a kérelem teljesítésére, vagy annak elutasítására jogszabályban biztosított határidőt be lehessen tartani, az egyeztetés eredménytelensége esetén pedig a III/10. pontban foglaltak szerint eljárni,
  - d) gondoskodik a szabályzat III/18. pontja szerint vezetett nyilvántartásokból részére a szabályzat III/20. pontjában foglaltak szerint szolgáltatott, valamint a szabályzat III/19. pontja szerint általa vezetett nyilvántartásban szereplő adatok összesítéséről, és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden év január 31-éig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

- e) igény szerint közreműködik a közérdekű adat, vagy a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítésével, valamint a közérdekből nyilvános adat közzétételével kapcsolatban külső szervek, szervezetek által folytatott ellenőrzéseken.
- 4./ A szabályzatban foglaltak betartását a jegyző a belső ellenőr, a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot kezelő szervezeti egység vezetője, valamint a belső adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.
- 5./ Amennyiben a közérdekű adat, vagy a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem nem jogszabályszerű teljesítése, vagy a kérelem teljesítésének jogellenes megtagadása miatt benyújtott keresetlevél alapján a bíróság a kérelemnek helyt ad, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege tárgyában hozott döntés kivételével a marasztaló döntés jogkövetkezmenyeiért a közérdekű adatot, vagy a közérdekből nyilvános adatot kezelő szervezeti egység vezetője fegyelmi felelősséggel tartozik.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2016. november 22-én lép hatályba.

**Dr. Mohos Gábor**  
jegyző

**Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem**

1./ **A kérelmező neve :** .....

**A kérelmező címe:** Ir.szám: ..... Település: .....  
..... utca, út, tér ..... sz. .... lph.em.

**Telefonszáma:**..... *(nem kötelező megadni)*

2./ **A kérelem tárgya** /azon tények, amelyek alapján az igényelni kívánt közérdekű adat forrása beazonosítható, valamint azon indokok, amelyek alapján megállapítható, hogy az adatszolgáltatás tárgya az Infotv. szerint közérdekű adatnak minősül/:

.....  
.....  
.....  
.....

3./ A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül másolatot kérek/nem kérek. \*

*\* A kívánt szó aláhúzendó !*

4./ Kötelezettséget vállalok arra, hogy a másolat készítéséért – ideértve a kép-és hangrögzítésre szolgáló eszközök által készített felvételekről készült másolat készítését is – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló, mindenkor hatályos Korm. rendeletben meghatározott mértékű költségtérítést – külön felszólításra – megfizetem.

Veszprém 201..... év ..... hó..... nap

.....  
kérelmező aláírása