

CSÁKVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL



8083 Csákvár
Szabadság tér 9.
tel.: 22/582-310
www.csakvar.hu



8080 Bodmér
Vasvári Pál u. 58.
tel.: 22/354-095
www.bodmer.hu



8085 Vértesboglár
Alkotmány u. 3.
tel.: 22/582-956
www.verteshogljar.hu



8082 Gánt
Hegyalja u. 25.
tel.: 22/375-118
www.gant.hu

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

9/2016.

Hatályos: 2016. szeptember 1-től

- a közpénzek felhasználásra és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, magánszervezetek és-személyek részre különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására
- vontazóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4. A közérdekű adatok nyilvánossága

4.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2 Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot -az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse,

5. A közérdekű adatok igénylése

5.1. Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton az Önkormányzat, Társulás és a Hivatal elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) igénybe véve.

5.2. Az adatkérő igényét fő szabályként írásban, a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

5.3. Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról is letölthet.

5.4 Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha azt nem az igénybejelentő lap kitöltésével igényelték.

5.5 A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, tisztségviselő teljesíti, a kiadmányozásra a mindenkor érvényes kiadmányozási szabályzatokban foglalt előírások szerint kerül sor.

5.6 Az igénybejelentő lapot a jegyző továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult illetőleg az köteles köztisztviselőnek az általános iratkezelési szabályok szerint.

- 5.7 A szóban előterjesztett igény a Hivatal bármely dolgozójánál beterjeszthető, melyet a hivatal dolgozója írásba foglal a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.
- 5.8A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a titkarsag@csakvar.hu, vagy a jegyzo@csakvar.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal minden dolgozója köteles a Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címek valamelyikére továbbítani.
- 5.9 A beérkezett igényeket ki kell nyomtatni és továbbítani kell a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles dolgozót.
- 5.10.A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- 5.11.A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek elbírálása a jegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

6. A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése

- 6.1 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.
- 6.2.A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 6.3.Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- 6.4.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.
- 6.5.Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

6.6. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

7. Az igénylés megtagadása

7.1 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a polgármester, illetve a jegyző értesíti az igénylőt.

7.2 A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást - beleértve az eljáró bíróság (Bicskei Járásbíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát - is tartalmaznia kell.

8. Adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés

8.1 A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért főszabály szerint költségtérítést nem kell fizetni.

8.2 A 8.1. ponttól eltérően az adatok közlésével összefüggésben (a másolat készítéséért, az adathordozóért) a felmerült költséggel arányos térítés kérhető, amennyiben az adatszolgáltatás nagyobb terjedelmű - 20 oldalt meghaladó - másolást igényel, vagy annak teljesítéséhez egyéb adathordozó (CD, DVD) felhasználása szükséges

8.3 A fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

8.4 A költségtérítés összegeként megállapított díj az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára az alábbi módon fizethető meg:

- a) postai úton készpénzátutalási megbízással (csekken)
- b) banki átutalással

8.5 Az adatszolgáltatás igénylőjével az adatszolgáltatás teljesítéséért fizetendő költségtérítést az adatközlést megelőzően közölni kell. Az igénylőt tájékoztatni kell a megfizetés lehetséges módjairól, postai értesítés esetén a tájékoztatáshoz a befizetésre szolgáló csekket mellékelni kell.

8.6 Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a befizetést igazoló bizonylatot be kell mutatni az adatszolgáltatást teljesítő ügyintézőnek, másolati példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

9. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

- 9.1 Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az érintettektől érkező kéréseket nyilvántartja.
- 7.1. A Hivatal önálló szervezeti egységének vezetője, illetve a tisztségviselők évente, a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik a nyilvántartott adatokat a jegyzőnek, aki az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól.

10. Adatvédelmi előírások

- 10.1 A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 10.2 Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Csákvár, 2016. július 15


Csákvár Város Polgármestere


Vértesszőlős Község Polgármestere


Gánt Község Polgármestere


Csákvári Közös Önkormányzati Társulás Elnöke


Bodmér Község Polgármestere


Vértesszőlős Nemet Nemz. Önk. Elnöke


Gánti Nemet Nemz. Önk. Elnöke


Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

**Közérdekű adat megismerésére
irányuló igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (kérjük aláhúzással jelölje):

- a) Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
- b) Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
- c) Az adatokról másolat készítését igényelem (papír alapon, CD-n, DVD-n)

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle - Ön által választott módon - van lehetőség! Kérjük, aláhúzással jelölje) Az elkészített másolatot

- a) személyesen
- b) postai úton,
- c) e-mail címen keresztül

veszem át/kérem biztosítani,
a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Faxszám:

Cím:

E-mail cím: *(E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)*

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, nyomtatás, adathordozó - papír, floppy, CD, DVD - költsége) a Polgármesteri Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem, a befizetést igazoló csekkszelvényt, átutalási bizonylatot bemutatom.

Igénylő

**A közérdekű adatigénylés teljesítéséért (másolat) fizetendő
költségtérítés**

Papír alapú másolat esetében (20 oldal terjedelem felett):

Fénymásolás költsége:

fekete-fehér A/4	egyoldalal: 30 Ft/oldal
fekete-fehér A/4	kétoldalal: 40 Ft/oldal
fekete-fehér A/3	egyoldalal: 50 Ft/oldal
fekete-fehér A/3	kétoldalal: 70 Ft/oldal

Nyomtatási költsége:

fekete-fehér A/4	egyoldalal: 30 Ft/ oldal
fekete-fehér A/4	kétoldalal: 40 Ft/ oldal
fekete-fehér A/3	egyoldalal: 50 Ft/ oldal
fekete-fehér A/3	kétoldalal: 70 Ft/ oldal

Elektronikus másolat esetében:

CD lemez költsége:	200,- Ft/CD
DVD lemezköltsége:	300,- Ft/DVD

Az árak az Áfát tartalmazzák!

MEGISMÉRÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás
SŐSŐS B. MONÁCSI KRISZTINA	gyűj. vezető	2016.09.01.	Sősős B.
Primmuel Cecile	pü. ea.	16.09.01.	Primmuel Cecile
Neukunff Simonetta	pü. e.a.	2016.09.01.	Neukunff Simonetta
Szentkereszti Andri	pü. e.a.	2016.09.01.	Szentkereszti Andri
DEMÉLYNÉ BORS RITA	Pü. EA	2016.09.01.	Demélyné Bors Rita
VÉGH ANETT	Pü. ea.	2016.09.01.	Végh Anett
GÉB. MAGYAR DIÁNA	igazgatói ea.	2016.09.01.	Gébl. Magy. Diána
FARVAS DZSIK ANIKAMARKIA	előzetes vezető	2016.09.12.	Farvas Dzsik Anika
FÁRVAS-GÁLL ZSUZSANNA	pü. ea.	2016.09.15.	Farvas-Gáll Zsuzsanna
CSENYI KATALIN	előzetes	2016.09.15.	Csenyi Katalin
ANTAL ANDREA	igazgatói ea.	2016.09.21.	Antal Andrea
TADDI PÉTERKA	du. vez.	2016.09.26.	Taddi Péterka
KNAUSZ IMRE	ind. vez.	2016.09.26.	Knausz Imre
SZÉKELY ÉVA	hővezető	2016.09.16.	Székely Éva
ASZTALOS MÁRTA	munkanélk. ea.	2016.10.14.	Asztalos Márta
BURGHARDT ANGÉLA	igazg. főea.	2016.10.17.	Burghardt Angéla
KRATÓCSI KATALIN	igazg. főea.	2016.10.17.	Kratócsi Katalin
VÖLTMER ANDREA	igazg. főea.	2016.10.17.	Völmér Andrea
DOROSY ÉVA	igazg. ea.	2016.09.01.	Dorosy Éva
WILMEK TIBOR	inf. vezető	2016.10.17.	Wilme Tibor
KUTRICK ZSÓFIA	adóügyi előad.	2016.11.23.	Kutrick Zsófia
RÁDL TIBOR	adóügyi főea.	2016.11.23.	Rádl Tibor
FÁBIÁNÉ KEDVES KATA	anyakönyvtartó	2016.11.23.	Fábiáné Kedves Kata
Székely Éva	igazgatói ea.	2016.11.23.	Székely Éva

