

Muronyi Község Önkormányzati Hivatal  
2018 OKT 3. TÁJÉKOZTATÓ  
2018. OKT. 3. TÁJÉKOZTATÓ  
2018. OKT. 3. TÁJÉKOZTATÓ

**S Z A B Á L Y Z A T**  
**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről**

Előadó:  
oh. Bani

**1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr) 13. § (2) bekezdésének h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az abban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó, és az adatot szolgáltató Murony Község Önkormányzat, valamint Tarhos Község Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint közfeladatot ellátó szerveknek eljárési jogait, illetve kötelezettségeit.

**2. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, valamint a Hivatal kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat (a továbbiakban: közérdekű adat).

**3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

3.1. Az eljárás igénylés benyújtásával indul. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A benyújtás helyének és módozatainak részletesebb ismertetését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3.2. Szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz számára kielégítő és

- az igényelt adat Murony, valamint Tarhos Község Önkormányzata honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igény a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

3.3. A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult. A szóban megválaszolt igényekről szükség szerint feljegyzést kell készíteni. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

3. 4. Elektronikus úton érkező, közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos megkereséseket a Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő elektronikus címre kell benyújtani, eljuttatni.
3. 5. Kérelmet írásban a Szabályzat 2. számú mellékletét képező és az önkormányzat hivatalos honlapjáról ([www.murony.hu](http://www.murony.hu), illetve [www.tarhos.hu](http://www.tarhos.hu)) letölthető nyomtatványon nyújtható be.
3. 6. A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.
- 3.7. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
3. 8. Az adat szolgáltatására (megismerésére) vonatkozó kérelmet az igény tudomásra jutásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni.
3. 9. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját, a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített hatályos önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
3. 10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.
3. 11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták az Önkormányzat hivatalos honlapján vagy az egységes közadatkereső rendszerben ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)), az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
3. 12. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
3. 13. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatokon a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné – és egyúttal visszaállíthatatlanná - kell tenni.

#### 4. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba a korábban kiadott szabályzat hatályát elvesztésével egyidejűleg.

Murony, 2018. június 30.



**Fekete Ferenc Zoltán**  
polgármester



**Kürti Sándor**  
polgármester



**Dr. Baji Mihály**  
jegyző

## **Közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának helye és módja**

### **Szóbeli igények benyújtásának helye és módja:**

- személyesen:

1.) a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (5672 Murony, Földvári u. 1.) ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétfőn 8.00 - 12.00 óráig és 12.30 - 16.00 óráig  
kedden 8.00 – 12.00 óráig  
szerdán 8.00 - 12.00-óráig és 12.30 - 16.00 óráig  
pénteken 8.00 - 12.00 óráig

- telefonon: 06 (66) 427-369-es telefonszám, vagy

2.) a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal tarhosi kirendeltségén (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) ügyfélfogadási időben;

Ügyfélfogadási idő: hétfőn 8.00 - 12.00 óráig és 12.30 - 16.00 óráig  
kedden 8.00 – 12.00 óráig  
szerdán 8.00 - 12.00-óráig és 12.30 - 16.00 óráig  
pénteken 8.00 - 12.00 óráig

- telefonon: 06 (66) 429-171-es telefonszám

### **Írásbeli igények benyújtásának helye és módja:**

- személyesen: a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (5672 Murony, Földvári u. 1.) vagy tarhosi kirendeltségén (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) benyújtva;

- postai úton: a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének (5672 Murony, Földvári u. 1.), vagy tarhosi kirendeltségének (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) címzett levében,

- elektronikus úton: a jegyzo@murony.hu, vagy a jegyzo@tarhos.hu e-mail címre küldött e-mailben;

- faxon a 06 (66) 427-369-es, vagy a 06 (66) 429-171-es számra elküldve.

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

levelezési címe .....

napközbeni elérhetősége (tel.szám, fax száma, e-mail címe: .....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

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

**Az adatokról másolat készítését    igényelem\*    nem igényelem\*.**

A másolatokat

- fénymásolatban papíron\*

- pdf formátumban szkennelve CD-n\*, DVD-n\*, e-mail mellékletként\*

kérem részemre továbbítani.

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**

személyesen\*      postai úton\*      elektronikus úton a fent megjelölt e-mail címre\*

**Az adatokat csak megtekintésre\*** kérem rendelkezésre bocsátani, melynek időpontjáról és helyéről értesítést kérek.

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni a nyilatkozatot!**

**Nyilatkozat:**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, CD/DVD költség) postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Kelt:.....

.....  
az igénylő aláírása

\* A megfelelő aláhúzendó