

Közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendje

kivonat a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ MIK 373-20/2012. számú „A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjének szabályzatából”

1. Igény benyújtása

1.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

1.2. Az adatigénylésre szolgáló - a Szabályzat 3. sz. mellékletét képező - formanyomtatvány a honlapról letölthető, illetve beszerezhető a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ Vezetői Titkárságán. Az igény teljesítésének azonban nem lehet akadálya, ha azt nem a formanyomtatványon nyújtották be.

Az igényeket írásban postai úton a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjéhez címezve, a 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3. címre, vagy elektronikus úton a bacsmik@mik.bacskiskun.hu e-mail címre kell eljuttatni. Az igény személyesen a Vezetői Titkárságon nyújtható be a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ székhelyén, a Kecskemét, Deák F. tér 3. szám alatt.

1.3. Az adatigénylő szóban előterjesztett igényét szóban akkor lehet teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat - a MIK kiadmányaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen - már nyilvánosságra került;
- b) az igényelt adat a MIK munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény a Hivatal feladatkörére, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

Egyéb esetekben az adatigénylő szóban előterjesztett igényét feljegyzésben kell rögzíteni és azt a továbbiakban az írásban benyújtott igényekre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

2. Az igény teljesítésével kapcsolatos feladatok

2.1. A közérdekű adatok megismerése iránti egyedi igények teljesítésével kapcsolatos feladatokat a MIK szervezeti egységei látják el a Vezetői Titkárság koordinációja mellett.

A beérkezett igény tárgyától függően a MIK vezetője jelöli ki az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet.

A kérelem teljesíthetőségéről az adatszolgáltatásra kijelölt szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Vezetői Titkárság vezetőjének tájékoztatása mellett a MIK vezetője dönt.

2.2. Amennyiben az adatigény nem a MIK kezelésében lévő adat megismerésére irányul, a Vezetői Titkárság gondoskodik annak az illetékes szervhez történő áttételéről, egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatja az áttétel tényéről.

2.3 Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt az adatszolgáltatásra kijelölt szervezeti egységnek kell fel hívnia az igény pontosítására, illetve részére segítséget kell nyújtania igénye pontos megfogalmazása érdekében.

3. Igény teljesítésének elutasítása

3.1. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

3.2. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény mérlegelést tesz lehetővé, az igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

3.3. Az igény teljesítésének megtagadásáról az igénylőt 8 napon belül írásban vagy – ha elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell értesíteni. Az értesítésnek tartalmaznia kell az igény megtagadásának indokát, valamint a jogorvoslati tájékoztatót, mely szerint az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén annak közlésétől számított 30 napon belül a Kecskeméti Városi Bírósághoz fordulhat vagy bejelentéssel élhet és vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

3.4. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére kijelölt szervezeti egység a Vezetői Titkárság.

A nyilvántartás naprakész vezetése érdekében az igények teljesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetői az elutasított kérelmekkel kapcsolatos ügyekről - az ügy iktatószámát, a kérelem tárgyát és az elutasítás indokát megjelölve – feljegyzésben értesítik a Vezetői Titkárság vezetőjét.

A nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a MIK vezetője minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A tájékoztató határidőre történő összeállításáért a Vezetői Titkárság vezetője felelős.

4. Igény teljesítésének határideje, módja

4.1 A közérdekű adat megismerése iránti igénynek- annak teljesíthetősége esetén – az adatszolgáltatásra kijelölt szervezeti egység vezetője a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül köteles eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a MIK vezetője dönt. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.2. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – 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.

4.3. Az adatokat tartalmazó dokumentumba vagy dokumentumrészbe a kérelmező betekinthez, arról jegyzetet készíthet, vagy költségtérítés ellenében kérheti annak

másolatát, vagy – amennyiben ez aránytalan költséggel nem jár – az adat elektronikus adathordozó útján történő rendelkezésre bocsátását.

Betekintésre a MIK hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

4. 4. Amennyiben a kérelem korábban már közzétett adat megismerésére irányul, az igényt a közzététel tényéről és az adat fellelhetőségéről szóló tájékoztatás útján kell teljesíteni.

4.5. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igény teljesítése során a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5. Másolatért fizetendő költségtérítés

5.1. Ha az igénylő a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum másolatát kéri, a másolatért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig állapítható meg költségtérítés. A költségtérítést az önköltség számításra vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani, és annak összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés megállapításánál a 2. sz. függelékben meghatározott költségkalkulációt kell figyelembe venni. A költségkalkulációt évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

5.2. Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5.3 A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemekre, azok legmagasabb mértékére, a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokra a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

6. Jogorvoslat

Az igénylő

- a közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása,
 - a teljesítés 15 napos, illetve a meghosszabbított határidejének eredménytelen eltelte esetén, illetve
 - a másolat készítésért megállapított költségtérítés felülvizsgálata érdekében
- bejelentéssel élhet és vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, vagy 30 napon belül a Kecskeméti Városi Bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

7. Adatkezelés

Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes 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 – az igénylőlapról történő leválasztással és a leválasztott iratrész megsemmisítésével – haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke:

A/4-es oldal fénymásolási költsége Ft-ban

Fénymásolás, nyomtatás költség kalkuláció	2012
papír költség/lap	2 Ft
Rico Tech Kft másoló bérlés és üzemeltetés 1 lapra eső költsége	5 Ft
1 lap fénymásolási költsége összesen	7 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 125000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	72 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 125000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díjának járuléka	19 Ft
rezi költség 1 főre jutó havi rezi költség átlagosan 93944 Ft*/hó 3 perc rezi költsége (93944/173/60*3)	27 Ft
alkalmanként felmerülő egyéb költség	118 Ft

CD-re írás, másolás költsége Ft-ban

CD-re írás költsége	2012
Cd ára	300 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 125000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	72 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 125000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díjának járuléka	19 Ft
rezi költség 1 főre jutó havi rezi költség átlagosan 93944 Ft*/hó 3 perc rezi költsége (93944/173/60*3)	27 Ft
alkalmanként felmerülő egyéb költség	118 Ft

IGÉNYBEJELENTŐ LAP a közérdekű adatok megismerésére

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

.....

.....

Az adattovábbítás igénylő által kért módja:*

(A megfelelő rész aláhúzendó, illetve a megjelölés szerinti elérhetőség lentebb kitöltendő .)

a) Postán a lenti címre, ezen belül:

Papíron vagy elektronikus adathordozón (CD/DVD)

b) E-mailben a lenti címre

c) Faxon a lenti számra

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a részemre kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: 20____ év _____ hó ____ nap

igénylő

Név: _____

Cím: _____

E-mail cím: _____@_____

Fax szám: (____) _____ - _____

A számla kiállításához szükséges adatok, ha nincs postázási cím vagy azzal nem egyezik meg:

Név: _____

Cím: _____

* Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatok (a kérelemről való leválasztással és megsemmisítés által) haladéktalanul törlésre kerülnek.