

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

2024.

Szervezet neve: Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.

Címe: 8000. Székesfehérvár Szent Vendel u. 17/A.

Adószáma: 14823495-2-07

Képviselőre jogosult személy neve: Bozai István ügyvezető

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 2024. január 5.

A szabályzat kiadásával egyidejűleg hatályát veszti: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat 2020.

Bozai István
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja
 2. A szabályzat hatálya
 3. Értelmező rendelkezések
 4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai
 5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény és intézése
 - 5.1. Az igény benyújtása
 - 5.2. A benyújtott igények elbírálása, teljesítése
 6. Adatvédelmi előírások
 7. Adatszolgáltatási kötelezettség
1. számú melléklet: Igénybejelentő lap

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. (továbbiakban: Városgondnokság) működése, tevékenysége és gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések pontos és gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Városgondnokság egész szervezetére.

A szabályzat tárgyi hatálya a Városgondnokság kezelésében lévő és a tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatigénylő: bárki, aki közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránt a Városgondnoksághoz szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújt be.

Adatigénylés: az adatigénylő azon kérelme, amely alapján a Városgondnokság kezelésében lévő közadatot kíván megismerni.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A jogszabályban előírtaknak eleget téve a Városgondnokság lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat megismerését jogszabály nem teszi lehetővé.

Közérdekből nyilvános adatnak minősül a Városgondnokság feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, e körben feladata ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységekre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26. és 27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének folyamata

5.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be a Városgondnoksághoz. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerhetőségét attól függetlenül kell biztosítani, hogy azt az igénylő milyen célból kéri.

Az igénybejelentések esetében minden esetben rögzíteni kell az igénylő nevét, nem természetes személy igénylő esetén a megnevezését, valamint az általa választott kapcsolattartási módot, melyen a tájékoztatás, vagy értesítés megadható.

5.1.1. A szóbeli igények benyújtása

A szóbeli igények a következő módokon nyújthatók be:

- személyesen: a Városgondnokság székhelyén a 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/a. szám alatt a Titkársági csoportnál
- telefonon a 06-22-202-202 telefonszámon

A szóbeli igényeket minden esetben írásban rögzíteni kell, lehetőség szerint az e célra rendszeresített - jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező - igénybejelentő lapon. A rögzített kérelemről az adatigénylő kérése esetén az igénylő részére másolatot kell adni. (Az igénybejelentő lap word formátumban az Iránytű rendszer dokumentumtárában a nyomtatványok menüpontban érhető el.)

5.1.2. Írásbeli igények benyújtása

Az írásbeli igények a következő módokon nyújthatók be:

- személyesen: a Városgondnokság székhelyén a 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/a. szám alatt a Titkársági csoportnál
- postai úton: a 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/a. címre, vagy a 8001. Székesfehérvár, Pf.: 144. címre címzett levélben
- elektronikus úton: az info@varosgondnoksag.hu e-mail címre küldött levélben.

Az írásban előterjesztett kérelem nincs alakszerűséghez kötve, de az adatigénylés a szabályzat 1. számú melléklete szerinti igénybejelentőlap kitöltésével is kérelmezhető.

5.2. A benyújtott igények elbírálása, teljesítése

5.2.1. A benyújtott adatigénylések vizsgálata:

Az adatigényléseket az iktatást követően haladéktalanul az ügyvezető részére kell továbbítani.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében az ügyvezető kijelöli azt a szervezeti egységet, aki megvizsgálja a kérelmet és ezzel egyidejűleg az adatigénylést megküldi a megfelelési támogató szervezeti egységnek (megfelelési tanácsadó és jogi csoport) is. A közérdekű adatigénylések megvizsgálása és megválaszolása során a kijelölt szervezeti egység vezetője és a megfelelési tanácsadó és jogi csoport szorosan együttműködve kötelesek eljárni.

A közérdekű adatigénylést az iktatást követő **3 munkanapon belül** meg kell vizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az adatigénylés megfelel-e az Infotv.-ben foglaltaknak,
- az adatigénylő megadta-e a nevét és legalább egy elérhetőségét,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- az igényelt adatok megtalálhatók-e a Városgondnokság honlapján,
- az adatok az igénylő által kért módon vannak-e tárolva a Városgondnokságnál, vagy feldolgozásuk szükséges-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri az igénylő,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Városgondnokságnak költséget, és ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e,
- adatigénylés jelentős terjedelmű-e, az nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy a teljesítéséhez szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevitelével járhat-e.

Ha az igény teljesítésének előzetes vizsgálata alapján jogszabályi akadálya van, az adott szervezeti egység vezetője a megfelelési tanácsadó és jogi csoporttal folytatott konzultációt követően javaslatot tesz az igény elutasítására.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, akkor az igénylőt – ésszerű határidő tűzésével - fel kell hívni az igény pontosítására. Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell. Az igényelt adatok megjelölését kellően pontosnak kell tekinteni minden olyan esetben, ahol az igénylés részleteinek összessége alapján megállapítható az igényelt adatok köre, például, ha az igénylés az adatokat azok tárgyára, keletkezésük időpontjára, az adatot létrehozó személyre tekintettel jelöli meg.

A kérelem előzetes vizsgálatát követően a megfelelési tanácsadó és jogi csoport a kérelem megküldésével e-mailben tájékoztatja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Társaságfelügyeleti Irodáját a kérelem beérkezésének tényéről, az előzetes vizsgálat eredményéről, illetve a kérelmezőnek írandó válaszlevél tervezetéről.

5.2.2. Az adatigénylések teljesítése:

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben az adatigénylő a teljesítést kifejezetten szóban kérte és az igényelt adat a Városgondnokság honlapján már közzétételre került, illetőleg az igény a Városgondnokság hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető. Ebben az esetben a szóbeli teljesítés megtörténtének tényét, idejét az adatigénylésről készített igénybejelentő lapra rá kell vezetni.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, akkor az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Városgondnokság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Amennyiben valamely közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat a Városgondnokság honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **15 napon belül** eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a teljesítéséhez szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár, a teljesítési határidő **15 nappal** meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A kérelem előzetes vizsgálatára köteles szervezeti egység vezetője a megfelelési tanácsadó és jogi csoporttal közösen - a Társaságfelügyeleti Iroda előzetes véleményének beszerzését követően - az ügyvezető részére aláírásra előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.

Amennyiben az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, a kérelem előzetes vizsgálatára köteles szervezeti egység vezetője felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából. Az adatigénylő részére az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról feljegyzést, jegyzetet, kivonatot készíteni. A személyes iratbetekintésről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ügyirat iktatószámát, az adatigénylés tárgyát, az adatigénylés beérkezésének időpontját és az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.

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

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés csak akkor állapítható meg, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az

adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő **15 napon belül** tájékoztatni kell.

Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő **30 napon belül** nyilatkozhat arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő **15 napon belül** kell teljesíteni.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz aláírására, kiadmányozására, elektronikus levélben való továbbítására az ügyvezető jogosult.

6. Adatvédelmi előírások

A közérdekből közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz, közérdekből nyilvános adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító 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 haladéktalanul törölni kell, ide nem értve a költségtérítésről kiállított számlán kötelezően feltüntetett személyes adatokat.

7. Adatszolgáltatási kötelezettség:

A Városgondnokság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére minden évben **január 31-éig adatot szolgáltat** a következőkről:

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

Az adatszolgáltatást a következő elérhetőségen kell teljesíteni: <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez>. A beküldés után letölthető PDF adatlapot Hivatali kapu útján (NAIH KR ID: 429616918) / cégkapun keresztül (E-papír) meg kell küldeni a NAIH részére azonosítás és az adatszolgáltatás hitelesítése végett.

Az ügyvezető előzetes jóváhagyását követően az adatszolgáltatás intelligens űrlapon keresztüli beküldése a megfelelési tanácsadó és jogi csoport, míg a letöltött PDF adatlap cégkapun keresztüli beküldése a cégkaput kezelő pénzügyi csoport feladata. A cégkapun keresztül beküldött PDF adatlapot kimenő levélként iktatni kell.

Az Infotv. rendelkezései értelmében a beküldött adatokat a Városgondnokság honlapján az általános közzétételi lista „*II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok*” 15. közzétételi egységében *(a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai)* is **közzé kell tenni**.

1. számú melléklet

Közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény bejelentése

Az adatigénylő neve:

Az adatigénylő kapcsolattartási címe:

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása, leírása:

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

Csak másolat igénylésekor kitöltendő részek:

Az adatokról másolat készítését (a megfelelő válasz jelölendő):

- kérem/kéri
- nem kérem/nem kéri

Az elkészített másolatot:

- személyesen kívánom/kívánja átvenni
- postai úton kérem/kéri megküldeni

Az adathordozó fajtája:

- papír
- választott elektronikus adathordozó, mégpedig:
- egyéb, mégpedig:

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Az adatigénylés időpontja:

Az igény teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:

Elutasítás esetén az elutasítás indoka:

Székesfehérvár, 202.

Aláírás