

**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

---

**2...../2009. (V. 15.) sz. polgármesteri - jegyzői közös utasítás**

**az**

**1/2009 (I. 20.) sz. polgármesteri - jegyzői közös utasítás módosításáról**

**A Polgármesteri Hivatal kezelésébe tartozó közérdekű adatok  
megismerésére  
irányuló igények teljesítésének rendjét  
meghatározó szabállyal összefüggésben**

**1. A szabályzat 7.§ (3) helyébe a következő rendelkezés lép:**

(3) Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a Szabályzat 7.§ (1) bekezdésében meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

**2. A szabályzat 9.§ (4) helyébe a következő rendelkezés lép:**

(4) A benyújtott igényeket - azok jogi minősítése után - az igényelt adatokat kezelő szervezeti egység teljesíti soron kívül.

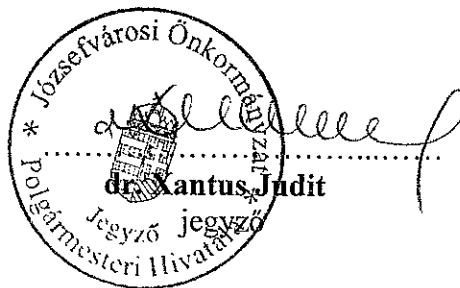
**3. A szabályzat 16. § a következőképp módosul:**

16.§ A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért költségtérítést nem kell fizetni. A papíralapon igényelt adatok teljesítése során a 30 oldalt meghaladó másolatokért oldalanként 15 Ft/A/4 lap +ÁFA térítési díj fizetendő a Polgármesteri Hivatal pénztárában..

**A szabályzat módosításokkal nem érintett részei változatlan formában hatályosak.**

**Jelen módosítás május 20.-án lép hatályba.**

Budapest, 2009. május 13.



**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTRI HIVATAL**

---

**1/2009. (I. 20.) sz. polgármesteri- jegyzői közös utasítás**

**egységes szerkezetben a 2./2009. (V.15) sz. módosítással**

**A Polgármesteri Hivatal kezelésébe tartozó közérdekű adatok  
megismerésére  
irányuló igények teljesítésének rendjét  
meghatározó szabályzat**

A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 61. §-ának (1) bekezdése, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ának (8) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére az alábbi Szabályzatot adjuk ki:

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat), valamint Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése.
2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.  
(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

## II.

### ALAPFOGALMAK

3. § A Szabályzat alkalmazása során:

1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

3. Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

4. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

5. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

6. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

### III.

#### KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSÁGA

4. § (1) 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.

(2) Ilyen ügyek különösen:

- a./ az állami és önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- b./ az állami és önkormányzati vagyon kezelése;
- c./ a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések;
- d./ a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása;
- e./ az önkormányzat és a hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb hatáskörükre, illetékességükre, szervezeti felépítésükre, szakmai tevékenységükre, annak eredményességére is kiterjedő értékelés;
- f./ az önkormányzat és a hivatal birtokában lévő adatfajták és a működésükről szóló jogszabályok, valamint a gazdálkodásukra vonatkozó adatok.

5. § A Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve

- a./ ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- b./ ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- c./ ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- d./ ha az adat a Ptk. 81.§ (2) bekezdése alapján üzleti titoknak minősül. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

6. § (1) A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7.§ (1) Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

(2) Ezen adatok megismerését – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását mérlegelve - a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

(3) Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a Szabályzat 7.§ (1)bekezdésében meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

(4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

#### IV.

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

8. § Közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton.

9. § (1) Az adatkérő igényét *írásban*, fő szabályként a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványán - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be a Jegyzőnek címezve, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

(2) Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról is letölthető.

(3) Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha az nem az igénybejelentő lap kitöltésével került benyújtásra.

(4) A benyújtott igényeket - azok jogi minősítése után - az igényelt adatokat kezelő szervezeti egység teljesíti soron kívül.

(5) A benyújtott igényeket haladéktalanul továbbítani kell a jegyzőnek jogi minősítés céljából.

(6) Amennyiben a jogi minősítés a kért adat közérdekűségét állapítja meg, a kérést az adatot kezelő szervezeti egység soron kívül teljesíti.

(7) Amennyiben az igény nem az adatokat kezelő szervezeti egységhez érkezik be, haladéktalanul továbbítani kell a jegyzőnek.

(8) Amennyiben a benyújtott igényből nem állapítható meg, ki a teljesítésre kötelezett, illetőleg jogosult, a Jegyző - a kért adat jogi minősítését követően - az igénybejelentő lapot továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult szervezeti egység vezetőjéhez.

- (9) Amennyiben a jogi minősítés a kért adatot nem minősíti közérdekűnek, 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.
10. § A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak indokolást, valamint a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság (Pesti Központi Kerületi Bíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.
11. § (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;
- (2) A szóban előterjesztett igény a Jegyzői Titkárságon betérjeszthető, melyet a hivatal dolgozója írásba foglal a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével, majd az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egység – melyet a jegyző jelöl ki -, illetőleg köztisztviselő e szabályzat rendelkezései szerint teljesíti azt.
12. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a jegyző@jozsefvaros.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.
- (2) A Jegyzői Titkárságon dolgozó a fenti e-mail címre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet.
13. § (1) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- (2) A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek elbírálása a jegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.
14. § A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell.
15. § Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
16. § A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért költségtérítést nem kell fizetni. A papíralapon igényelt adatok teljesítése során a 30 oldal meghaladó másolatokért oldalanként 15 Ft/A/4 lap térítési díj fizetendő a Polgármesteri Hivatal pénztárában..

17. § (1) 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.
- (2) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
- (3) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
18. § (1) Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az érintettektől érkező kéréseket nyilvántartja.
- (2) A Hivatal önálló szervezeti egységének vezetője, illetve a tisztségviselők évente, a tárgyévet követő év január 15-ig megküldik a nyilvántartott adatokat, melynek alapján a jegyző, január 31-ig elkészíti az adatvédelmi biztos számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## V.

### ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

19. § 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.
20. § 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.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § Jelen szabályzat 2009. május 31-jén lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2009. május 10.

.....  
**Csécsei Béla**  
polgármester

.....  
**dr. Xantus Judit**  
jegyző



## 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:**

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem:

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!**

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Az elkészített másolatot

személyesen  postai úton,  e-mail címen keresztül   
veszem át,

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

Telefonszám: .....

Cím: .....

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

.....  
Igénylő