

Közérdekű adat egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

Közérdekű adat megismerése iránt bárki nyújthat be igényt, szóban, írásban vagy elektronikus úton. Az ilyen megkeresésnek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 15 napon belül eleget kell tenni, kivéve, ha az adatot az Intézmény már közzétette. Ha az igényelt adat kiadását valamely ok miatt az Intézmény megtagadja, erről, és ennek indokairól 8 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az adatigénylést nem lehet elutasítani azzal, hogy nem lehet neki eleget tenni közérthető formában. Nem lehet megtagadni azon az alapon sem az igény teljesítését, hogy a nem magyar anyanyelvű igénylő azt általa értett más nyelven fogalmazta meg. Ha a közérdekű adat iránti igény nem kerül teljesítésre, az igénylő bírósághoz fordulhat. Erről a jogérvényesítési lehetőségről az Intézmény köteles tájékoztatni az igénylőt. Az írásban vagy elektronikus úton beérkező igényt iktatás után az intézményvezetőhöz kell eljuttatni. A szóbeli megkeresésről feljegyzést kell készíteni a KTSZ-NY1 nyomtatványon. Ennek tartalmaznia kell, hogy az igénylő milyen adatot kíván megismerni, betekintést szeretne vagy másolat kézhezvételét, a másolat formáját (papíralapú vagy elektronikus levél) valamint az elérhetőségeit (név, postacím, telefonszám, e-mail cím stb.). A feljegyzést azonnali iktatás után az intézményvezetőhöz kell eljuttatni a lehető legrövidebb időn belül. Ha az igényelt adat nem az Intézmény kezelésében van, az intézményvezető haladéktalanul továbbítja az igénylést az adatkezelőhöz. Egyéb esetben gondoskodik arról, hogy az igénylő a kért közérdekű adatot megismerhesse. Betekintés során az igénylőnek joga van jegyzetet készíteni a saját részére vagy mások számára, valamint kérdéseket feltenni. Másolat készítésekor az előállítás költségét az igénylő felé számlázni kell, amit az Intézmény házipénztárába kell befizetni. (22 Ft/ A4-es oldal) Postai úton történő közérdekű adatközlés esetén a költségtérítést postai utánvétellel kell teljesíteni. A költségeket előre kell közölni az igénylővel.

Az intézményvezető évente egyszer áttekinti az összes beérkező igénylést, és ezek alapján felülvizsgálja a közzétételi listát, ha szükségesnek látszik, annak kiegészítéséről gondoskodik.

Dokumentum címe: Közzétételi Szabályzat részlete
Dokumentum kódja: KTSZ
Állomány név: C:/Szabályzatok/KTSZ-1.doc

Oldalszám: 1./1
Változat száma: 1.
Érvénybe lép: 2008. 12. 01.