**2011/01.sz IRÁNYELV**

**a Szlovák Köztársaság Nemzeti Tanácsának az információkhoz való szabad hozzáféréséről szóló 2000. évi 211. törvény és későbbi módosításainak (továbbiakban „információkhoz való szabad hozzáférési törvény“) alkalmazásához**

*a törvény alkalmazása során az egységes eljárás biztosítására Dunaszerdahely Város esetében*

**1. cikk**

**Bevezető rendelkezések**

1. Jelen irányelv határozza meg Dunaszerdahely Város Önkormányzata (továbbiakban „város”) esetében az információnyújtási eljárást.
2. Jelen irányelv alapján a Városi hivatal, Városi rendőrség és a Város jogi személyiség nélküli intézményei (továbbiakban „hivatal”) járnak el.
3. Az információnyújtást bárki kérhet. A törvény értelmében az információt kérelmező személy nem köteles sem jogi sem más egyéb indokot vagy érdeket feltüntetni az információnyújtással kapcsolatban.
4. Az információnyújtási kérelem (továbbiakban „kérelem”) alapján szolgáltatott információk esetében az információt szolgáltatók munkahelye a törvény alapján minden szervezeti osztály az általa végzett tevékenység és a szolgáltatott információk fajtája szerint.
5. A törvény alkalmazásának koordinátora a Polgármesteri kabinet.

**2. cikk**

**Információkhoz való tömeges hozzáférés**

1. Az információkhoz való tömeges hozzáférés az információk a hivatal internetes honlapján való közzétételével és a nyilvánosság számára hozzáférhető, a hivatal épületében (Fő utca 50/16, 929 01 Dunaszerdahely) található hirdető táblán történő értesítéssel valósul meg.
2. A hivatal szervezeti osztályai kötelesek a törvény 5.§-ban meghatározott minden információt a Polgármesteri kabinet közreműködésével a hivatal internetes honlapján közzé tenni. Az illetékes osztály vezetője felelős a közzé tett információk valóságnak megfeleléséért és aktualitásáért. A hivatal internetes honlapjának műszaki realizációjáért és a szervezeti osztály kérelmének megfelelő korszerűsítéséért a Polgármesteri kabinet vezetője a felelős.

**3. cikk**

**A kérelmek benyújtása és nyilvántartása**

1. A kérelmet írásban, szóban, faxon, elektronikus postán vagy más, technikailag kivitelezhető módon lehet benyújtani bármelyik szervezeti osztályhoz.
2. A kérelemből egyértelműen ki kell tűnnie, hogy mely köteles személynek szól; a kérelmező utónevét, családi nevét, megnevezését vagy cégnevét, annak lakcímét vagy székhelyét; a kért információkat és azok elérhetővé tételének javasolt módját. Az a szervezeti osztály, amelyhez a kérelmet benyújtották, biztosítja, hogy a kérelem tartalmazzon minden kelléket.
3. A törvény alapján a Polgármesteri kabinet jogi alosztálya vezeti a hivatalhoz benyújtott kérelmek központi nyilvántartását, az azzal összefüggő nyilvántartást, ügyiratok nyilvántartását és elosztja az egyes iratok elintézést az illetékes szervezeti osztály közt.
4. A nyilvántartásnak főkén az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
5. sorszám
6. ügyiratszám
7. a kérelem benyújtásának keltezését,
8. kérelmező adatait, ha ismertek
9. a kért információt és az információ megadásának javasolt módját,
10. a kérelem elintézésének eredményét (az információ megadása, határozat meghozatala az információnyújtás megtagadásáról, megtagadás határozat nélkül vagy a kérvény továbbítása),
11. jogorvoslati eszköz benyújtása (benyújtás időpontja és elintézés eredménye)
12. A Polgármesteri kabinet, jogi alosztálya a benyújtott kérelmeket a „Nyilvántartási naplóban” tartja nyilván és ügyiratszámmal látja el. Az ügyiratokat AO1 nyilvántartási jelzéssel látja el 5 év megőrzési határidőre.
13. Az ügyiratokat az elintézés után a Polgármesteri kabinet jogi alosztálya őrzi meg. Az ügyiratnak tartalmaznia kell minden az elintézésével kapcsolatos írásbeli dokumentumot, költségtérítés mértékének kalkulációját és annak befizetéséről kiállított igazolást, kivéve, ha az információnyújtás ingyenes. Az ügyiratban található minden írásbeli dokumentumot központi nyilvántartási számmal kell ellátni.
14. Az iktatóba benyújtott minden egyes kérelem bekerül a központi nyilvántartásba és haladéktalanul továbbításra kerül a hivatal adott ügyben illetékes szervezeti osztályához. Ha szóbeli kérelemről van szó, akkor a „kérelem” (1. sz. melléklet) nyomtatványon bejegyzésre majd a központi nyilvántartásba kerül.
15. Ha a szóbeli kérelmet más szervezeti osztálynál nyújtják be, akkor azt haladéktalanul a „kérelem” (1. sz. melléklet) nyomtatványon bejegyzi és biztosítja a központi nyilvántartásba való bekerülését.
16. A szervezeti osztályok azonnal értesítik a Polgármesteri kabinet jogi alosztályát a kérelem felvételéről és a 3. cikk (4) bekezdés b) c) d) és e) pontjában feltüntetett adatokról. A nyilvántartásba vételről és a többi egyéb adat kiegészítéséről a jogi alosztály gondoskodik.
17. A faxon vagy elektronikus postán benyújtott kérelmek esetében az írásban benyújtott kérelemre vonatkozóak szerint kell eljárni.
18. A telefonon benyújtott és elintézet (ha lehetséges) információnyújtási kérelmek esetében nem kerül sor a bejegyzésre. Ha a kérelmet nem lehet azonnal telefonon elintézni, akkor úgy kell eljárni, mint a szóbeli kérelmek esetében.

**4. cikk**

**A kérelem elintézése**

1. Abba az esetben, ha a kérelem nem tartalmazza a 3. cikk (2) bekezdésében meghatározott kellékeket, akkor az illetékes szervezeti osztály haladéktalanul felhívja a kérelmezőt, hogy a megadott határidőn belül, amely nem lehet kevesebb, mint 7 nap, pótolja a hiányos kérelmet. Felvilágosítja a kérelmezőt arról is, hogyan kell a hiánypótlást megtenni.
2. Ha a kérelmező a felhívás ellenére nem teljesíti a hiánypótlást és így az információnyújtás nem lehetséges, akkor az illetékes szervezeti osztály a kérelmet ad acta teszi.
3. Az információnyújtási kérelmet az illetékes szervezeti osztály haladéktalanul, legkésőbb azonban a kérelem benyújtását vagy hiányok pótlását követő nyolc napon belül elintézi.
4. Különösen indokolt esetben az illetékes szervezeti osztály vezetője a kérelem elintézésének határidejét 8 nappal meghosszabbíthatja. Különös indoknak számít:
5. ha a kért információk kikeresése és összegyűjtése más helyen történik, mint a körzeti hivatal székhelye,
6. ha több különálló vagy eltérő jellegű információ hozzáférhetőségét kérik egyszerre ugyanabban a kérelemben,
7. ha bizonyítható technikai akadályai vannak a hozzáférésre váró információk kikeresésében és elérhetővé tételében, melyekről feltételezhető, hogy a meghosszabbított határidőben kiküszöbölhetők.
8. A határidő meghosszabbításáról az illetékes szervezeti osztály haladéktalanul, legkésőbb azonban a határidő lejártáig értesíti a kérelmezőt.
9. Ha az illetékes szervezeti osztály a kérelemnek akár csak egy részkérdésben nem tesz eleget, a meghatározott törvényi határidőn belül köteles erről írásos határozatot kiadni. Határozatot abban az esetben nem ad ki, ha a kérelmet ad acta tette.
10. Ha az a szervezeti osztály, amelyhez a kérelmet benyújtották nem rendelkezik a kért információkkal, akkor a kérelem beérkezését követő 5 napon belül továbbítja az illetékes köteles személynek, ha számára ismert. A kérelem továbbításáról a kérelmezőt értesíti.
11. Abban az esetben, ha a köteles személy nem ismert, akkor az a szervezeti osztály, amelyhez a kérelmet benyújtották, a kérelem beérkezését követő 8 napon belül a kérelmet elutasító határozatot ad ki (minta - 2. sz. melléklet).
12. Ha a szervezeti osztály a kért információt a meghatározott módon és terjedelemben, a megadott határidőn belül kiadja, a határozatot írásban rögzíti az ügyiratban. Az ilyen határozat ellen nem lehet fellebbezést benyújtani.
13. A kérelmek elintézésére Dunaszerdahely Város Szervezeti szabályzata és Nyilvántartási rendje megfelelő rendelkezései vonatkoznak.

**5. cikk**

**Költségtérítés**

1. Az információnyújtás ingyenes, kivéve a másolatkészítés, a műszaki adathordozó beszerzésének, valamint a tájékoztatás kérelmezőhöz való eljuttatásának költségeit, a térítés ezeknek az árát nem haladhatja meg.
2. Az információnyújtással kapcsolatos költségtérítés mértékét az illetékes szervezeti osztály határozza meg a Díjjegyzék alapján (4. sz. melléklet). Az illetékes szervezeti osztály a kérelmezőt értesíti a kiszabott díj mértékéről és annak térítési módjáról, az értesítést 1 példányban a Pénzügyi- és vagyon-nyilvántartási osztály részére átadja, amely osztály az információnyújtással kapcsolatos költségtérítés ellenőrzését végzi.
3. A költségtérítés történhet készpénzfizetéssel a Városi Hivatal pénztárába, postai utalvánnyal vagy banki átutalással Dunaszerdahely Város bankszámlájára.
4. Ha a költségek nem haladják meg az 5 €, akkor az illetékes szervezeti osztály vezetője eltekinthet a térítés kiszabásától. Ez a tény bejegyzésre kerül a kérelmek központi nyilvántartásába.
5. Kérelem alapján indokolt esetben a Város részben vagy egészben eltekinthet a költségtérítéstől.
6. Azon okok igazolása után, melyeket a kérelmező, mint a költségtérítéstől való részben vagy egészben való eltekintés okaként megjelöl, a polgármester dönt a költségtérítés részben vagy egészben való eltekintésről.

**6. cikk**

**Információkhoz való hozzáférés korlátozása**

1. Az információt szolgáltató alkalmazott köteles ügyelni arra, hogy ne szolgáltasson olyan információt, amelyhez való hozzáférés a törvény által korlátozott.
2. Az információhoz való hozzáférés korlátozásáról vagy a hozzáférés megtiltásáról az illetékes szervezeti osztály vezetője dönt.

**7. cikk**

**Jogorvoslati eszközök**

1. Az információnyújtást elutasító határozat ellen a kézbesítésétől számított 15 napon belül lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezést ahhoz a szervezeti osztályhoz kell benyújtani, amely a határozatot kiadta.
2. Az illetékes szervezeti osztály információnyújtást elutasító határozata ellen benyújtott fellebbezésről a polgármester dönt.

**8. cikk**

1. A hivatal szervezeti osztályai által vezetett azon nyilvántartás és jegyzék, amelyek esetében a törvény nem köti ki a nyilvános hozzáférést, a szabadon hozzáférhető internetes honlapon kerülnek közzé tételre.
2. Ha a törvény nem zárja ki, nyilvánosan hozzáférhető minden olyan nyilvántartás és jegyzék, amely a törvény rendelkezései szerinti jogok vagy kötelezettségek megvalósításával kapcsolatos információt tartalmaznak. Az ilyen nyilvántartásban és jegyzékben szereplő személyi adatok nyilvánossá tétele nem minősül a személyi adatok védelme megsértésének.
3. Információnyújtás a még folyamatban lévő közigazgatási eljárással kapcsolatban is történhet. Az ilyen információnyújtás esetén azonban a szervezeti osztálynak ügyelni kell az állami-, szolgálati-, bank-, adó- és üzleti titoknak, a titkosított védelem alá eső tényeknek és személyi adatoknak minősülő információk védelmére.

**9. cikk**

**Záró rendelkezések**

1. A szervezeti osztály vezetője a törvény értelmében felelős azon információnyújtás valódiságáért, teljeségéért és korszerűségéért, amelyek a hivatal szervezeti osztályának nyilvánossá tételi hatáskörébe tartoznak.
2. Ha jelen irányelv másként nem rendelkezik, akkor azinformációkhoz való szabad hozzáférési törvény vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.
3. Jelen irányelv 2011.09.01-jén lép hatályba.

Kelt, Dunaszerdahely, 2011.08.17.

JUDr. Hájos Zoltán

 polgármester