

# T Á J É K O Z T A T Ó

a nemzeti kisebbségi nyelv használatának lehetőségéről a hivatali érintkezésben  
a nemzeti kisebbségi nyelvek használatáról szóló 184/1999 sz. törvény és későbbi  
módosításai 2. § szerint

A közigazgatási szerv neve: **Kassa-környéki Járási Hivatal**  
Működési hely: **Hroncova 13, 041 70 Kassa**

A KISEBBSÉGI NYELV, amelyet a nemzeti kisebbséghez tartozó szlovák állampolgárságú  
személyek az adott,  
közigazgatási szervvel történő hivatali érintkezés során használhatnak: **magyar nyelv**

## **A NEMZETI KISEBBSÉGHEZ TARTOZÓ SZLOVÁK ÁLLAMPOLGÁRSÁGÚ SZEMÉLY JOGAI:**

- joga van ahhoz, hogy a kisebbségi nyelvet használja a Kassa-környéki Járási Hivatallal történő szóbeli és írásbeli érintkezés során, ideértve az okiratok és bizonyítékok benyújtását is.
- joga van ahhoz, hogy a kisebbségi nyelven írt beadványára a közigazgatási szervtől kisebbségi nyelven is választ kapjon, ideértve azt is, hogy kérheti közigazgatási eljárásban hozott határozat kisebbségi nyelvű kiadását is, valamint kérheti kétnyelvű engedély, jogosítvány, igazolás, állásfoglalás és nyilatkozat (az egyéb közokiratokra ez a jog nem vonatkozik) kisebbségi nyelvű kiadását is. Kétség esetén a közigazgatási szerv válaszában államnyelvű szövege az irányadó.
- joga van ahhoz, hogy kétnyelvű, államnyelven és kisebbségi nyelven készült hivatalos űrlapot igényeljen.

A kisebbségi nyelven történő ügyintézésre ugyanazok a határidők vonatkoznak, mint az államnyelven történő ügyintézésre.

## **A KÖZIGAZGATÁSI SZERV KÖTELESSÉGEI:**

- a Kassa-környéki Járási Hivatal kisebbségi nyelven írt beadványra az államnyelvű válaszon kívül kisebbségi nyelven is válaszol. Kétség esetén a közigazgatási szerv válaszában államnyelvű szövege az irányadó. A közigazgatási szerv választát, ha az egyben közokirat is, az államnyelven kívül kisebbségi nyelven csak akkor lehet kiadni, ha engedélyről, jogosítványról, igazolásról, állásfoglalásról vagy nyilatkozatról van szó.
- a Kassa-környéki Járási Hivatal a közigazgatási eljárásban hozott határozatát – amennyiben az eljárás kisebbségi nyelvű beadvány alapján indult, vagy ha az ügyfél kéri – az államnyelvű szöveg mellett kisebbségi nyelven is kiadja. Kétség esetén a közigazgatási szerv határozatának államnyelvű szövege az irányadó.
- engedélyt, jogosítványt, igazolást, állásfoglalást és nyilatkozatot kérésre a közigazgatási szerv kétnyelvűen, államnyelven és kisebbségi nyelven adja ki. Kétség esetén a közokirat államnyelvű szövege az irányadó.

**Az információszerzés helye, ideje és módja: tájékoztató arról, hol lehet benyújtani a kérelmet, javaslatot, indítványt, panaszt vagy egyéb beadványt**

A T.t. 211/2000 sz. törvény az információkhoz való szabad hozzáférésről, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről, és annak későbbi módosításai értelmében az információszolgáltatási kérelmet több módon is benyújtható:

Írásban az alábbi címre:

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
(Szlovák Köztársaság Belügyminisztériuma)  
Okresný úrad Košice – okolie (Kassa-környéki Járási Hivatal)  
Hroncova 13  
041 70 Košice (Kassa)**

Szóban a járási hivatal székhelyén vagy az alábbi telefonszámon:

055/6004301 (az előljáró titkársága)

Faxon az alábbi számon:

055/6325983

Elektronikus levélben:

[prednosta.ks@minv.sk](mailto:prednosta.ks@minv.sk)

Információ adható:

Folyamatosan (írásban, szóban, faxon, e-mailben) a hivatali órákban (személyesen, telefonon)

Hivatali órák

Hétfő	8.00-15.00
Kedd	8.00-15.00
Szerda	8.00-17.00
Csütörtök	8.00-15.00
Péntek	8.00-14.00

Ebédszünet:

Hétfő - Péntek 12:00 és 13:00 között 30 perces időtartamban

A kérvényben egyértelművé kell tenni, mely köteles személynek szól; a kérelmező utónevét, családi nevét, megnevezését vagy cégnevét, annak lakcímét vagy székhelyét; a kért információkat és azok hozzáférhetővé tételének javasolt módját. (a T.t. 21/2000 törvény 14. § 2. bek.).

# Jogorvoslat benyújtásának helye, határideje és módja

## Helye

A köteles személynek a kért információk megtagadására vonatkozó határozata ellen jogorvoslat (fellebbezés) nyújtható be a járási hivatalhoz, amely a határozatot kiadta, vagy ki kellett volna adnia, vagyis az a szervezet, amelyhez a kérelmet benyújtották.

A fellebbezésnek a T.t. 71/1967 sz., a közigazgatási eljárásról szóló törvény szerint egyértelművé kell tennie, hogy

- ki a fellebbezés benyújtója
- melyik határozat ellen irányul
- miért nyújtották be a fellebbezést
- javaslatot a fellebbviteli testület döntésére

## Módja

írásban: - az alábbi címre:

### **Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (Szlovák Köztársaság Belügyminisztériuma)**

Okresný úrad Košice - okolie (Kassa-környéki Járási Hivatal)  
Hroncova 13, 041 70 Košice (Kassa)

- az illetékes osztály munkatársainál a tárgyi hatáskör szerint
- a hivatal iktatóirodájában

### szóban jegyzőkönyvbe

- az illetékes osztály munkatársainál a tárgyi hatáskör szerint, a járási hivatal előjárójának irodájában vagy a hivatal iktatóirodájában.

távíratilag (faxon, elektronikus levélben), amelyet legkésőbb három napon belül írásban, vagy szóban jegyzőkönyvbe meg kell erősíteni

- faxon a következő számra: 055/6325983
- e-mailben erre a címre: prednosta.ks@minv.sk

## Határideje

- a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül, vagy a kérelemre vonatkozó határozathozatal határidejének lejártá után
- határozat kiadása hiányában a kézbesítés időpontjának a kérelem feldolgozása határidejének lejártát követő harmadik napot kell tekinteni.

## A köteles személy határozatának bíróság általi felülvizsgálatának lehetősége

Ha a kérelmezőnek nem tettek eleget a fellebbezési eljárásban, a fellebbezésről szóló határozat kézhezvételétől számított két hónapon belül keresetet nyújthat be az illetékes bírósághoz. A keresetben csak a határozat jogszerűségének felülvizsgálatát lehet kérni (a bíróság nem foglalkozik az ügy lényegével – hogy az információt hozzáférhetővé tették vagy sem). A bíróság jogellenesnek nyilváníthatja a határozatot, és visszavonhatja vagy elutasíthatja a keresetet.

A bíróság csak a kérelmet elutasító határozatot vizsgálhatja felül, és az alábbi követelményeknek kell teljesülniük:

- a határozat a rendes jogorvoslatok kimerítése után hatályba lépett
- a kérelmet csak az eljárásban részt vevő fél nyújthatja be

A felülvizsgálati kérelemnek a beadvány általános követelményein kívül tartalmaznia kell a következőket:

- a közigazgatási hatóság határozatának és eljárásának megjelölése, amelyet megtámad
- nyilatkozatot arról, hogy a határozatot milyen mértékben vitatja
- annak indokait, hogy miben látja a kérelmező a határozat jogellenességét és a közigazgatási hatóság eljárását, és milyen végső javaslatot tesz.

A kérelmet a fellebbezési határozat kézhezvételétől számított két hónapon belül vagy a fellebbezési határozat meghozatala határidejének lejártát követő második naptól kell benyújtani, ha a járási hivatal nem hozott határozatot.

A rendes jogorvoslatok mellett, a T.t. 71/1967 sz., a közigazgatási eljárásról szóló törvény (közigazgatási rend) szerint rendkívüli jogorvoslatok benyújtására is lehetőség van, amelyek a következők:

- az eljárás újraindítása
- a határozat felülvizsgálata a fellebbezési eljáráson kívül
- az ügyész tiltakozása.

### **Az eljárás újraindítása**

- az eljárás résztvevője önállóan és közvetlenül követelheti az eljárás újraindítását, amelyet jogerős határozattal és csak a törvényben felsorolt okok miatt megszüntettek
- a benyújtás helye – az a közigazgatási hatóság, amely az ügyben az utolsó fokon döntött
- határideje – három hónappal azután, hogy a résztvevő tudomást szerzett az újraindítás okairól, legkésőbb a határozat hatálybalépésétől számított három éven belül
- módja - a T.t. 71/1967 sz., a közigazgatási eljárásról szóló törvény szerint.

### **A határozat felülvizsgálata a fellebbezési eljáráson kívül**

A következő magasabb szintű közigazgatási hatóság, amely a határozatot kiadó közigazgatási hatóság fölé rendelt, saját kezdeményezésére vagy más kezdeményezésére felülvizsgálhatja a jogerős határozatot.

### **Az ügyész tiltakozása**

- az ügyész nyújtja be

## **A járási hivatal mint köteles személy által betartandó folyamat minden kérelem, indítvány és egyéb beadvány kezelése során, beleértve a vonatkozó határidőket**

- **Ha a kérelmet szóban nyújtják be,** formanyomtatvány kerül kitöltésre a szóbeli kérelem beérkezéséről, bejegyzésre kerül az iktatóban, a központi nyilvántartásban és továbbítják az illetékes osztálynak feldolgozásra.
- **Ha a kérelem nem tartalmazza az előírt elemeket, vagy nem érthető,** a köteles személy haladéktalanul felszólítja a kérelmezőt, hogy az ilyen kérelmet egészítse ki.
- **A felszólításban meghatározásra kerül a kérelem kiegészítésének határideje, amely legalább 7 nap.** A köteles személy által a kérelem kiegészítésére megszabott határidő lejártá után az ügyet határozat kiadása nélkül felfüggesztik.
- **Az ügyet abban az esetben is felfüggesztik,** ha a kérelmező nem fizeti meg az információszolgáltatás költségeit.
- **A köteles személy késedelem nélkül feldolgozza az információ iránti kérelmet, ha egyszerű dologról van szó, egyéb esetekben a benyújtástól számított 8 munkanapon belül.**
- **Ha a feldolgozásra vonatkozó 8 napos határidőt nem lehet betartani,** a törvény által meghatározott esetekben 8 munkanappal meghosszabbítható, és erről a köteles személy késedelem nélkül értesíti a kérelmezőt, és indokolja azt.
- **Ha a köteles személy nem rendelkezik a szükséges információkkal,** a kérelmet a benyújtástól számított 5 napon belül továbbítja a köteles személynek, amennyiben ismert, ha nem ismert, a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül a kérelmet elutasító határozatot ad ki.
- **A kérelem továbbításáról a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell.**
- **Egyéb beadványok intézése során** a köteles személy betartja a T.t. 71/1967 sz., a közigazgatási eljárásról szóló törvény 49. § 2. bek. szerinti határidőket:
  - **egyszerű ügyekben késedelem nélkül** határozatot hoz,
  - **egyéb esetekben,** ha külön jogszabály másként nem rendelkezik, **az eljárás megindításától számított 30 napon belül** határozatot hoz,
  - **különösen bonyolult esetekben legkésőbb 60 napon belül** határozatot hoz,
  - ha e határidőn belül sem hozható határozat, **a fellebbviteli szerv megfelelően meghosszabbíthatja a határidőt.**

## **Az információk kérelemre történő rendelkezésre bocsátásának módja**

*A köteles személy az információt a következő módokon teszi hozzáférhetővé*

- szóban
- az iratokba való betekintéssel
- másolat vagy kivonat készítésével
- az információk adathordozóra való átmásolásával
- sablonok rendelkezésre bocsátásával a kért információkkal
- faxon
- telefonon
- postán
- e-mailben.

## Az információkhoz való hozzáférés korlátozása

Az információkhoz való szabad hozzáférésről szóló T.t. 211/2000 sz. törvény szerint az információkhoz való hozzáférés korlátozódik az alábbiakkal kapcsolatos információk esetén:

- **Titkos adatok védelme** (T.t. 211/2000 sz. törvény 8. §)
- **Személyiségvédelem és személyi adatok védelme** (T.t. 211/2000 sz. törvény 9. §)
- **Üzleti titok védelme** (T.t. 211/2000 sz. törvény 10. §)
- **Az információkhoz való hozzáférés további korlátozásai:** (T.t. 211/2000 sz. törvény 11. §)

A köteles személy korlátozza az információhoz való hozzáférést, vagy az információt nem teszi hozzáférhetővé, ha:

- o ahhoz olyan személy által jutott, akinek a törvény ilyen kötelezettséget nem ír elő, és a köteles személy általi felszólítást követően írásban közölte, hogy az információ hozzáférhetővé tételével nem ért egyet
- o külön jogszabály alapján nyilvánossá teszi azt
- o ez által megsérthetné a külön törvényben szabályozott szellemi tulajdon védelmét, kivéve, ha a szerző a köteles személy általi felszólításra az információ hozzáférhetővé tételéhez beleegyezését adja
- o a bíróságok és a bűnüldöző hatóságok döntéshozatali tevékenységére vonatkozik
- o az védett növény- és állatfajok, ásványok, kőületek előfordulási helyére vonatkozik, és a közzététel azok megengedhetetlen megzavarásával, károsításával vagy megsemmisítésével fenyeget.

## Díjszabás

a T.t. 211/2000 sz., az információkhoz való szabad hozzáférésről, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvény (az információszabadságról szóló törvény), és annak későbbi módosításai megvalósítása során keletkező költségek megtérítéséhez

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Egy A4-es oldal készítése   | 0,021 € |
| Kétoldalas A4-es lap készítése   | 0,031 € |
| Egy A3-as oldal készítése  | 0,041 € |
| Kétoldalas A3-as lap készítése   | 0,061 € |
| 2. CD ROM - 1 db   | 1,65 €  |
| 3. Borítékok   |         |
| - A5 (162x229)   | 0,05 €  |
| - A6 (114x162)   | 0,03 €  |
| - A4   | 0,08 €  |
| 4. A faxon, e-mailben és telefonon elküldött információk ingyenesek.   |         |
| 5. Az információ küldésének költségei (postaköltség) a postai szolgáltatások árlistájának megfelelően kerülnek felszámolásra |         |

Az információszolgáltatás költségei megtérítésének módja:

- postai utalvánnyal
- banki átutalással bankszámlára
- készpénzben a járási hivatal pénztárába

Ingyenes azon információk rendelkezésre bocsátása, amelyek esetében a másolat készítésének és elküldésének összesített anyagi költségei nem haladják meg a 6,64 €-t kérelmenként.

Annak a kérelmezőnek, aki felmutatja a súlyos fogyatékkal élő személy igazolványának hitelesített másolatát, megjelölve, hogy látássérült vagy hallássérült személyről van szó, az információk rendelkezésére bocsátása akkor is ingyenes, ha a másolat készítésének és az információk elküldésének költsége meghaladja a 6,64 €-t.