

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZABÁLYZATA

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének
rendjéről**

2009.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Szabályzata

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Az intézmény, - mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó önkormányzati fenntartású szerv – az 1992. évi LXIII. törvény 20. §. (8) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján, a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1. rész

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével –

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza
 - = a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - = az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza az intézmények, mint adatszolgáltatóknak a jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben

- a.) az intézményvezető, illetve az intézményvezető által az 1. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni.
- b.) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a.) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

1.4.1. *Közérdekű adat*: az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy

- kezelésében lévő, valamint
- tevékenységre vonatkozó,

A személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjáról, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől.

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

1.4.3. *Személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (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 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.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében

- rendszeres közzététellel, illetve
- egyéb módon hozzáférhetővé teszi

a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az intézményi költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az intézményi költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- az intézményi vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges, vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az intézmény hatásköre és illetékessége,
- az intézmény szervezeti felépítése,
- az intézmény által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- az intézmény birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben az intézmény a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének és további – egyes kérelmekre történő – közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az intézmény, illetve az intézmény hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

(Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Közérdekű nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az intézmény feladat-, és hatáskörében eljáró személy – feladatkörével – összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel, intézménnyel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő, vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek, vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- az adat szolgálati titok,
- minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az intézmény feladat-, és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.)

A hivatkozott adatok

- megismerését az intézmény vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,
- megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv 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.

2. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás indítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban ügyfél) – igényt, (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli, Nyírábrány Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
- írásbeli (levélben: Polgármesteri Hivatal 4264. Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.sz.,
faxon: (52) 208-009)
- elektronikus lehet (titkarsag@nyirabrany.hu címen).

1.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről

- a.) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a 2. számú formanyomtatványt kell kitölteni, amely azonban nem kötelező.

A feljegyzés

A feljegyzéseket az intézményvezetőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről (A kiértékelés alapján, az intézményvezető intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre).

A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a.) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b.) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot
 - = milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai, vagy elektronikus úton,
 - = milyen adathordozón kéri,
- c.) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d.) a személyes adatokat, a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Az intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket az intézményvezető számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

Az intézmény a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a.) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b.) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c.) az adatok az intézmény kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a.) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő szükséges adatokat, illetve
 - b.) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,
- az intézmény haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igényhiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2. Az igények intézése

Az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok az intézmény melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) található, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő az intézményvezető intézkedése alapján, köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve, az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért.),
- az igény teljesítése céljából, egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. Az intézményvezető, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy, az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl. floppyn, CD-n),
- elektronikus levélben.

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolatával,
- elektronikus dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
- dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Az adatok átadása

4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményvezető haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása), csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.)

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

Az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a 3. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az intézmény nyitva tartását, ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye, stb.),
- a 3. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az intézmény vezetője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése, - ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, - csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

Az intézmény a betekintési igényekről a 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az intézmény az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia az intézménynek.

Az iktatást, a nyilvántartás úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd: 2. számú melléklet), külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az intézményvezető az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt:

- írásban kell tájékoztatni, vagy
- elektronikus úton, amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címe ismert.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát,
- a jogorvoslatra történő hivatkozást,
- a per illetékmentességére történő utalást.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát az Intézmények kell biztosítani.),
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett, más nyelven fogalmazta meg,
- nem e szabályzat 2. sz. mellékletének megfelelő formanyomtatványon adta be a kérelmét,
- az igénylő a költségtérítés összegét nem fizette meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az intézmény köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében az intézmény az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

Az intézményt a bíróság – az igénylő kérelmének helyt adva – határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

Az intézményvezető felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, azok indokairól, évente értesítse.

8. Költségtérítés

Az intézmény kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

A költségek összegét a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza, mely az intézmény önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

9. Záró rendelkezések

A szabályzat 2009. július 1-jén lép hatályba.

M e l l é k l e t e k :

1. számú melléklet:

Az intézményvezető által – a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

2. számú melléklet

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében
eljárásra jogosultak meghatározása**

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

Kiss Edit anyakönyvezető főmunkatárs
Ráczy Györgyné szervezési főmunkatárs

Nyírábrány, 2009. június 15.

Dr. Szombati Csaba
Jegyző

Z á r a d é k :

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Nyírábrány, 2009. június 15.

Kiss Edit
anyakönyvezető főmunkatárs

Nyírábrány, 2009. június 15.

Ráczy Györgyné
szervezési főmunkatárs

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatok

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen,
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - CD
 - Pen Drive (az ügyfél által biztosított)
 - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni,
 - postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (a -be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.

Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:E-mail cím:

Egyéb:

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Jegyzői iroda

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db. A/4-es oldal ÁFÁ-val 15 Ft.

1 db. CD., DVD írás
(pendrive-ról, digitális fényképezőgépről hozott lemezre, ÁFÁ-val 215 Ft.

Scennelés ÁFÁ-val 65 Ft/oldal

Fax küldése belföldre (1 oldal) ÁFÁ-val 215 Ft.
minden további oldal 50 Ft/oldal