

Nyárlőrinc község Polgármesteri Hivatala közérdekű adatainak közzététele és a közérdekű adatok iránti igények teljesítésének rendje

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20.§ (3) és (8) bekezdésében, valamint az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 4.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza Nyárlőrinc község Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Nyárlőrinc község polgármesterére, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, valamint a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére, tehát az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra.
4. A szabályzatban használt legfontosabb alapfogalmak (Avtv 2. §):

4.1 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;

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

5. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

5.1. Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

- A Hivatal rendszeresen közzéteszi a www.nyarlorinc.hu honlapon a működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

- 5.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve – az Avtv. 19.§-a értelmében -, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam-vagy szolgálati titokká nyilvánította.
- 5.3. Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Avtv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 5.4. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetve helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- 5.5. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.
- 5.6. A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az ügyintézők feladatkörük szerint az aktuális határidőben elektronikusan rögzített módon az 5.7. pontban leírtak szerint kötelesek gondoskodni.
- 5.7. A közzététel alapvetően a nyarlőrinci önkormányzat honlapján történik egy erre szolgáló rendszerben, amely lehetővé teszi, hogy a közérdekű adatok az országos közadat-keresőben is megjelenjenek. A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a **közzétételi felelős** - akadályoztatása esetén: a rendszergazda – (továbbiakban: közzétételért felelős) feladata. A honlapra adat, vagy bármilyen információ csak jegyző tartalmi és formai ellenőrzése után kerülhet. A honlapra közadatnak minősülő adat (dokumentum) – a téves adatot kivéve - csak az 1. számú mellékletben meghatározott szabályoknak megfelelően kerülhet fel, vagy kerülhet le, vagy módosulhat. Minden beavatkozást naplózni kell.

6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 6.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. A közérdekű adat igényléséről feljegyzést kell készíteni, amelyért a feladatkör szerinti ügyintéző felel. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az Avtv. 20.§-ában foglalt rendelkezések irányadóak.
- 6.2. Szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igényelt adat a www.nyarlorinc.hu honlapon már közzétételre került vagy az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.
- 6.3. Az elektronikus formában történő igénylést a jegyzo@nyarlorinc.hu e-mail címre kell elküldeni. A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más, hivatali e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.

- 6.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt írásban, az erre rendszeresített nyomtatvány – igénybejelentő lap (2.sz. melléklet) – kitöltésével, Nyárlőrinc Község Polgármesterének címezve lehet benyújtani
- 6.5. Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról – www.nyarlorinc.hu – is letölthető.
- 6.6. A közérdekű adat szolgáltatását a feladatkör szerinti ügyintéző végzi. (**1. számú melléklet**).
- 6.7. Az igénynek a tudomásra jutástól számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell eleget tennie annak az adatfelelősnek, aki az igényelt közérdekű adatot kezeli.
- 6.8. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták. A digitális másolat elkészítése a közzétételért felelős feladata.
- 6.9. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 6.10. A másolat készítése díjköteles, amely összegeket ezen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza. A fizetendő díjról a költségvetési ügycsoport számlát állít ki.
- 6.11. Amennyiben az adatigénylő a másolatot személyesen veszi át, a felmerülő költségeket befizetheti a Hivatal házipénztárában. A postai úton történő adatszolgáltatás esetében a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető a fizetési kötelezettség.
- 6.12. Az Avtv. 20.§ (9) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése az érintett ügyintéző feladata, aki a tárgyévet követő január 30-ig köteles azt adatvédelmi felelős részére az adatvédelmi biztos tájékoztatásához szükséges információkat megadni.

7. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- 7.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért a **jegyző irányítása mellett a közzétételi felelős feladata**.
 - 7.1.1. A közzétételi felelős meghatározott feladatai teljesítése érdekében az **1. számú mellékletben meghatározott adatfelelősök**, a meghatározott határnap letelte előtt 5 munkanappal kötelesek a változással érintett adatokat, -- azonnali teljesítés esetén, haladéktalanul – továbbítani a közzétételi felelős részére elektronikus formában feltűnően megjelölve: „KÖZZÉTEENDŐ DOKUMENTUM”. A dokumentumot 10-es nagyságú, Arial betűformátummal kell elkészíteni.

- 7.1.2. A közzétételi felelős az adatfelelősök által továbbított közérdekű adatot tartalmazó dokumentumot nyomtatott formában bemutatja a jegyzőnek, aki ellenőrzést követően utasítást ad a honlapon történő haladéktalan közzétételre. A közzétételi felelős a megfelelő rendszer szerint dokumentumot felteszi a honlapra, ellenőrzi a helyes megjelenést, majd záradékolja a nyomtatott dokumentumot és bevezeti a naplóba.
- 7.2. A közzétételi felelős havonta ellenőrzi az 1. számú mellékletben meghatározott határidők leteltét és azt követően a jegyző irányítása mellett a meghatározott adattartalmakat archiválja, illetőleg törli.
- 7.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és megőrzésére az 1. számú melléklet irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 7.4. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- 7.5. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét, melyet a közzétételért felelős naprakészen vezet.
- 7.6. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától.

8. Jogorvoslati eljárás

- 8.1. Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényt határidőn belül nem teljesítik vagy megtagadják, az igénylő a bírósághoz fordulhat. Ezen jogáról az igénylőt tájékoztatni kell a válaszban.
- 8.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.
- 8.3. A pert a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében meghatározott határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül indíthatja meg.
- 8.4. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

9. Adatvédelmi előírások

- 9.1. 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.

- 9.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 9.3.** Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közzétett adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

10. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2010. október 1-én lép hatályba.

Nyárlőrinc, 2010. szeptember 14.

Pap Sándor
polgármester

Zayzon Jenőné
jegyző

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző

6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős (vezető/ ügyintéző)
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző
2.	A helyi önkormányzatok önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Munkaköri leírás szerint: Szakácsné Marsa Edina Pádárné Varga Mária Hajagos Gergelyné
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szakácsné Marsa Edina

	igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Munkaköri leírás szerint: Szakácsné Marsa Edina Pádárné Varga Mária Hajagos Gergelyné
6.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
7.	A testületi szerv döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
8.	Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
9.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző

10.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
11.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Kocsor Gáborné
11.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	jegyző
12.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Munkaköri leírás szerint: Szakácsné Marsa Edina Pádárné Varga Mária Hajagos Gergelyné
13.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szakácsné Marsa Edina
14.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző
15.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző
16.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nincs

II. Gazdálkodási adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné

6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Kocsor Gáborné
----	--	--------------	--	----------------

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

.....

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem, egyidejűleg kötelezettséget vállalok arra, hogy a másolat készítésének költségeit számla alapján, a mellékelt készpénz átutalási megbízással, az átvétellel egyidejűleg /vagy az átvételt követő 8 banki napon belül postai, banki átutalással teljesítem: (megfelelő rész aláhúzandó)

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

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

Az elkészített másolatot

személyesen
veszem át.

postai úton,

e-mail címen keresztül

A számlát az alábbi adatok alapján kérem kiállítani:

Az adatkérés időpontja:

.....

Igénylő

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv 20 §-ában foglaltakra figyelemmel az adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatosan indokoltan felmerült költségek mértéke az alábbiak szerint került meghatározásra:

A4 méret (1 oldalas fénymásolat készítése)	10.-Ft
A4 méret (2 oldalas fénymásolta készítése)	15.-Ft
A3 méret (1 oldalas fénymásolat készítése)	15.-Ft
A3 méret (2 oldalas fénymásolat készítése)	20.-Ft

Összesen	
CD-re írás	300 Ft/db

Az árak az ÁFÁ-t tartalmazzák.

A díj összegszerű meghatározása az adatszolgáltatást teljesítő ügyintéző feladata, a költség számla elkészítéséről a költségvetési csoport köteles gondoskodni.

Az adatkérő az adatszolgáltatás teljesítésével egyidejűleg a kiszámlázott költség befizetését a 2.számú mellékletben foglalt nyilatkozata szerint köteles teljesíteni.