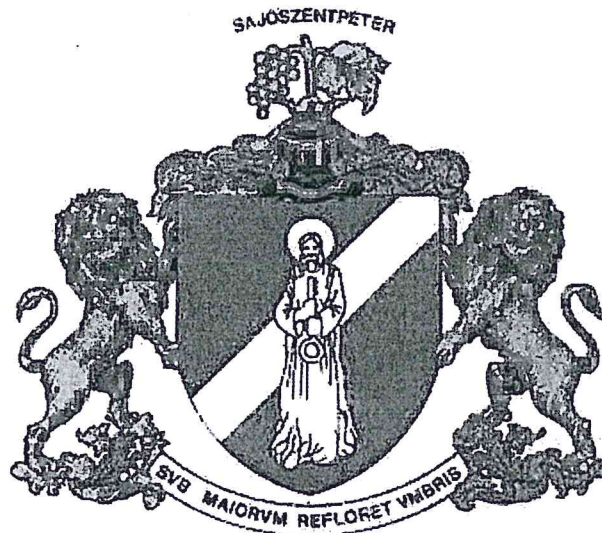


# Sajószentpéter Városi Önkormányzat



10/2019.  
Szabályzat  
a közérdekű adatok megismerésére irányuló  
igények teljesítésének rendjéről

Hatályba lépés: 2020. január 1.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján Sajószentpéter Városi Önkormányzat tevékenységére vonatkozó, közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének általános rendjére az alábbi szabályzatot adom ki:

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

- a) elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- b) meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- c) rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- d) meghatározza az Önkormányzatnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

### 2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Önkormányzat tisztségviselőire és bizottságaira,
- b) a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire (a továbbiakban: adatot kezelő szerv),
- c) a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő),
- d) az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya - az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

### 3. Az eljárásra jogosultak

3.1. Az Önkormányzatra vonatkozó – a Hivatal kezelésében lévő – közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatban a Hivatal szervezeti egységei járnak el.

3.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetén

- a) a jegyző, az aljegyző, illetve a 3. mellékletben meghatározott köztisztviselők jogosultak eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetén - az a) pontban meghatározottaktól eltérően - a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

### 4. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-ában foglaltak az irányadók.

## II. A közérdekű adatok nyilvánossága

### 5. A közvélemény tájékoztatása

5.1. Az Infotv. értelmében a helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv rendszeresen elektronikusan vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

5.2. Az adatot kezelő szerv a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik a hatályos adatok rendelkezésre bocsátásáról.

### 6. A közzététel helye

Az adatot kezelő szerv az Önkormányzat honlapján, a [www.sajoszentpeter.hu](http://www.sajoszentpeter.hu) internetes oldalon elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül folyamatosan és díjmentesen közzéteszi a jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat (általános közzétételi lista).

## III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

### 7. Az eljárás megindítása, az igény (kérelem) benyújtása

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

7.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Adatigénylő) – kérelmet nyújthat be. Ha az Adatigénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatot kezelő szerv - amennyiben lehetséges - köteles segítséget nyújtani.

7.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

A kérelem írásban vagy elektronikusan való benyújtása történhet formai kötöttség nélkül, vagy a szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatványon.

#### 7.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

7.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) a kérelmezett adat az adatot kezelő szerv kiadmányaiban, honlapján már jogszerűen közzétételre került,
- b) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- c) az igény az adatot kezelő szerv hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- d) az Adatigénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy az ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén.

7.3.1.2. A szóban teljesíthető kérelmekről, amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, jelen szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

### 7.3.1.3. *A feljegyzés*

A feljegyzéseket az osztályvezetőnek kell átadni, aki e feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal (tárgyévét követő év január hónapban) gondoskodik azok kiértékeléséről. A kiértékelés alapján intézkedési javaslatot tesz a jegyzőnek arra, hogy mely adatok milyen formában kerüljenek közzétételre.

### 7.3.1.4. *A formanyomtatvány*

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az Adatigénylő,
  - ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,
  - bb) másolat készítését kéri. Ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton -, illetve azt milyen adathordozón kéri,
  - bc) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
  - az Adatigénylő nevét,
  - az Adatigénylő levelezési címét,
  - az Adatigénylő napközbeni elérhetőségét.

### 7.3.2 *Az írásbeli és elektronikus kérelmek*

7.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

7.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

7.3.2.3. A kérelem előterjeszthető az Adatigénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert az nem magyar nyelven került előterjesztésre.

Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

## 8. A kérelmek vizsgálata

8.1. Az adatot kezelő szervhez címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos megkereséseket a jegyző szignálja és gondoskodik a megkereséssel érintett adatot kezelő szervezeti egység (osztály) vezetőjéhez történő továbbításról.

8.2. Az adatot kezelő szervezeti egység vezetője a kérelmet teljesíthetőség szempontjából haladéktalanul köteles megvizsgálni az alábbiak szerint:

- a) az igényelt adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- b) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatóak-e a honlapon,
- e) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

8.3. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

8.4. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst (a továbbiakban: Adatközlő) minden szervezeti egységnél ki kell jelölni. Az Adatközlő kijelölése a jegyző feladata. Az Adatközlő munkaköri leírásában szerepeltetni kell a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatait.

8.5. Az osztályvezetők intézkednek arról, hogy a beérkezett kérelmek az Adatközlő nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.

8.6. Az osztályvezető, amennyiben megállapítja, hogy a kérelmezett adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, a kérelmet köteles 3 napon belül a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani.

8.7. Az Adatközlő a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

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

8.8. Az adatszolgáltatást a kiadmányozási szabályzat szerint kell előkészíteni.

8.9. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek 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 Adatközlő haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

8.10. Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot az Adatigénylővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,
- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására.

8.11. Amennyiben olyan adat igénylésére irányul a kérelem, amelyet az adatot kezelő szerv a honlapján már közzétett, az igénylőt - a fellelhetőséget is ideértve - erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti az adatot kezelő szervet az adatszolgáltatás kötelezettsége alól.

8.12. Ha a kérelmezett adatot nem az Önkormányzat, illetve a Hivatal kezeli, a kérelmet - törvény eltérő rendelkezése hiányban - haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül megküldi az illetékes szervnek, az Adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az Adatigénylőt a kérelem teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

## 9. A kérelmek intézése

9.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, a határidő az Infotv. 29.§ (2) bekezdése szerint egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

9.2. Az Adatközlő gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok a szervezeti egység, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

9.3. Az adatigénylésnek a Hivatal nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

## **10. Feladatok és köteleességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése során**

### **10.1. Az Adatközlő köteles**

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, mely feladat ellátása során az Adatközlő felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljességéről,
- c) az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

### **10.2. Az osztályvezetők a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzik, hogy**

- a) az Adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által kérelmezett adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## **11. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése**

11.1. Az Adatközlő a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

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

11.3. Az Adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

11.4. A másolatot az Adatigénylő kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: floppyn, CD/DVD-n, pendrive-on).

11.5. Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.

## **12. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme**

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

12.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,
- b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

12.3. Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet

kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

### **13. Költségtérítés megállapítása**

13.1. Ha az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, az Infotv. 29. § (5) bekezdésében és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján költségtérítést kell megállapítani.

A költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az Adatigénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon – a Szabályzat 2. melléklete szerinti nyilatkozat nyomtatvány kitöltésével vagy más módon - nyilatkozhat arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Ha az Adatigénylő az igénylését fenntartja, a költségtérítést a nyilatkozat megtételét követő 15 napon belül köteles megfizetni.

13.1. Az adatigénylésért fizetendő költségtérítés összegét a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető állapítja meg, melyet a jegyző hagy jóvá.

### **14. Az adatok átadása**

14.1. *Az adatok átadása, ha az Adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni*

14.1.1. Ha az Adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

14.1.2. A megjelent Adatigénylő számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha az Adatigénylő a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

14.1.3. Az Adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Adatigénylő kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

14.1.4. A betekintés során az Adatigénylő joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

14.1.5. A betekintés során az Adatigénylő kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

14.1.6. Gondoskodni kell arról, hogy a közérdekű adatok átadására az Infotv. 29. § (1) és (2), valamint (3a) bekezdésében meghatározott határidőn belül sor kerüljön.

#### 14.2. Az adatok átadása elektronikusan vagy postai úton

14.2.1. Ha az Adatigénylő az adatokat elektronikusan vagy postai úton kívánja megismerni, az Adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat a kívánt módon haladéktalanul továbbítja.

14.2.2. Elektronikusan vagy postai úton történő adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

- a) Az Adatigénylő által kért közérdekű adatokat az adatigénylés beérkezését követő 15 napon belül - amennyiben a teljesítési határidő a 9.1. pontban foglaltak alapján 15 nappal meghosszabbításra került, 30 napon belül - kell az Adatigénylő részére, az igénylésének megfelelően, elektronikusan vagy postai úton megküldeni.
- b) Amennyiben az adatszolgáltatásért költségtérítés megállapítására került sor, az adatszolgáltatást a költségek megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

#### 15. Az Adatigénylő adatainak kezelése

15.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

15.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az Adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Hivatalnak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

15.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

#### 16. A kérelem teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

16.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

16.2. Az ügyfél által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát az adatot kezelő szervnek kell biztosítani -,
- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

#### 17. Az Adatigénylő jogorvoslati lehetősége

17.1. Az Adatigénylő az igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az Adatközlő által meghosszabbított határidő eredménytelen elteltése esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

17.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatközlőnek kell bizonyítania.

17.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a



## 18. Felelősségi szabályok

18.1. A szervezeti egységek vezetői felelősek a közérdekű adat megismerése iránti kérelem határidőben történő, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és jelen szabályzatnak megfelelő teljesítéséért.

18.2. Az adatot kezelő szerv az Infotv. 37.§-a szerinti általános közzétételi lista elektronikus közzétételi kötelezettségének a [www.sajoszentpeter.hu](http://www.sajoszentpeter.hu) internetes oldalon való közzétételével tesz eleget. Az általános közzétételi lista az Infotv. 1. mellékletében rögzített adattartalmának a törvényben előírt gyakorisággal történő frissítéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

18.3. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint teljesítendő éves jelentéshez az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a szervezeti egységek vezetői közvetlenül tájékoztatják a jegyzőt, aki ezek alapján minden év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

## IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2013. számú a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat.

Sajószentpéter, 2019. december 30.



Dr. Faragó Péter  
polgármester



**Kérelem közérdekű adat megismerésére****A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A közérdekű adatok megjelenési formája:**

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzendó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot
  - papír alapon
  - számítógépes adathordozón: .....-n (az adathordozó megjelölése)
 kérem.

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:**

Adatot előkészítő neve:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

**Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:**

Az elutasítás oka: .....

.....

.....

.....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

**Személyes adatok:**

Név:.....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

**Nyilatkozat az adatigénylés költségeinek viseléséről**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok költségeit:

vállalom

nem vállalom

*(a kívánt rész aláhúzendó)*

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

- fenntartom
- visszavonom
- a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....  
.....

*(a megfelelő rész aláhúzendó)*

.....  
adatigénylő aláírása

**A jegyző által a közérdekű adatok szolgáltatásáért  
kijelölt személyek jegyzéke**

**Igazgatási Osztály**

Csiszárné dr. Sajgó Erika osztályvezető  
Nagy Istvánné igazgatási ügyintéző

**Intézményirányító és Szervezési Osztály**

Szentiványi Enikő jegyzői, igazgatási referens  
Poduszló Sándor rendszerüzemeltető

**Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály**

Kolossay Anett osztályvezető  
Bubenkó Istvánné költségvetési ügyintéző

**Városüzemeltetési és Beruházási Osztály**

Simon László osztályvezető  
Kuchta Sándorné építési, városfenntartási referens

**A közérdekű adatok igényléséért fizetendő díj**

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a másolat készítéséért megállapított költségtérítés:

1. Papír alapon történő adatszolgáltatás *színes* másolat esetén

130,- Ft/másolt A/4-es oldal

260,- Ft/másolt A/3-as oldal

*fekete-fehér* másolat esetén

12,- Ft/másolt A/4-es oldal

24,- Ft/másolt A/3-as oldal

## 2. CD/DVD-n történő adatszolgáltatás

580,-Ft/CD vagy DVD