

# DUNAHARASZTI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

**Jóváhagyva:**

Dunaharaszti, 2012.március 29.

**Dr. Szalay László**  
polgármester

**Pethő Zoltán**  
jegyző

2012.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b><u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1. <i>A szabályzat hatálya és célja.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	<i>4</i>
<b><u>II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
1. <i>A közérdekű adat megismerésének szabályai.....</i>	<i>6</i>
2. <i>A szóbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	<i>7</i>
3. <i>Az írásbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	<i>8</i>
4. <i>Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....</i>	<i>9</i>
5. <i>A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban.....</i>	<i>10</i>
<b><u>III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
a. <i>A közérdekű adatok nyilvánossága.....</i>	<i>11</i>
b. <i>A közzétételi eljárás szabályai.....</i>	<i>12</i>
c. <i>A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....</i>	<i>13</i>
<b><u>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS.....</u></b>	<b><u>22</u></b>

**4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE.....23**

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....24**

**Dunaharaszti Város Önkormányzata** irányítása alá tartozó Polgármesteri Hivatal, továbbá a településen működő nemzetiségi önkormányzatok és az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan működő intézmények részére

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény),**
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,**
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló **18/2005. (XII. 27.) IHM** rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet)

végrehajtására, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat hatálya és célja

A szabályzat hatálya kiterjed Dunaharaszti Önkormányzatra, Dunaharaszti Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára továbbá a településen működő bolgár, lengyel, német és roma nemzetiségi önkormányzatokra és Dunaharaszti Önkormányzat fenntartásában lévő, önállóan működő

1. Baktay Ervin Gimnázium
2. Hunyadi János Általános Iskola
3. II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
4. Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola
5. Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
6. Mese Óvoda
7. Dunaharaszti Városi Bölcsőde
8. Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó
9. Városi Könyvtár és József Attila Művelődési Ház

10. Területi Gondozási Központ
11. Dunaharaszti Város Önkormányzatának Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
12. Dunaharaszti Humán Szolgáltató Intézmény

költségvetési szervekre. **(továbbiakban Költségvetési szerv)**

A szabályzat célja, hogy a Költségvetési szerv

- meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

Meghatározza az Önkormányzat honlapján közzétételre kerülő

- közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és
- az adatszolgáltatásért felelősöknek körét,
- az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit,
- az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

**Ennek érdekében a szabályzat a [www. dunaharaszti.hu](http://www.dunaharaszti.hu) honlapon közzétételre kerül.**

## 2. Értelmező rendelkezések

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

**A költségvetési szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.**

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, illetve a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

Az Önkormányzat és végrehajtó szerve feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a **keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános**. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a jegyző az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz

éven belül) **akkor utasíthatja el**, 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.

**A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a költségvetési szerv vezetőjének.**

Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi **az eljárás**.

A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni ügyfélfogadási időben.

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen a költségvetési szerv székhelyén,

Postai úton költségvetési szerv székhelyén vagy telephelyén,

Elektronikus úton az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal esetén [titkarsag@dunaharaszti.hu](mailto:titkarsag@dunaharaszti.hu) e-mail címre, nemzetiségi önkormányzatoknál és intézmények esetén a székhely e-mail címére ,

Faxon költségvetési szerv székhelyén vagy telephelyén biztosított fax számra.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

**A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.**

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a 2. számú. melléklet tartalmazza három csoportra tagolva

- I. szervezeti, személyzeti adatok,
- II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok,
- III. gazdálkodási adatok.

## 2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

**A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:**

---

- a.) az igényelt adat a **www.dunaharaszti.hu honlapon** vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján, vagy helyi televízió képűségében, már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) amennyiben az igény az Önkormányzat eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és az adatot kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó **feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.**

Az **adatigénylésről**, illetve annak tartalmáról a költségvetési szerv vezetőjét három munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a **személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés** telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a költségvetési szerv vezetőjét három munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

### **3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra **rendszeresített igénybejelentő lap** kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi.

A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

A jegyző a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

Az igénybejelentő lapok a költségvetési szerveknél igényelhetőek, valamint a [www.dunaharaszti.hu](http://www.dunaharaszti.hu) honlapról is letölthetőek.



A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 15 napon belül teljesíti, és átadja a költségvetési szerv vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a jegyzőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a jegyző a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

#### 4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a jegyző a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a jegyzőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényt anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a **4. számú melléklet** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente október 31-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

---

*Az Info törvény 29. § (5) bekezdése értelmében a költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét,*

*valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.*

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét.

Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket.

Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

**Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani** abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az **Info. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetők meg.**

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Amennyiben az igényelt adatot nem a költségvetési szervnél kezelik, akkor erről a költségvetési szerv vezetője 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

**Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni,** amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az Aljegyző a felelős.

## **5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az **Info. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.**

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

### III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

#### a. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a költségvetési szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

**Ezen adatokat a honlapnak folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.**

#### **Az adatfelelősnek gondoskodni kell:**

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal felelősségi körébe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátására az Aljegyzőt jelöli ki.

A közérdekű adatokat Dunaharaszti Önkormányzata honlapján, a [www.dunaharaszti.hu](http://www.dunaharaszti.hu) honlapon kell közzétenni.

A közzétételről a Jegyző az Aljegyző útján gondoskodik. Az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

**Az adatközlő feladatainak ellátásáért a Rendszergazda a felelős, aki gondoskodik:**

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről adatok változtatás nélküli közzétételéről, (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

**b. A közzétételi eljárás szabályai**

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas PDF formátumban, a kötelező közzétételt megelőző 3 munkanapig bezárólag eljuttatja az adatközlőhöz.

Az adatkérő által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve az adatközlő ilyen formátumban teszi közzé.

**Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.**

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén – a hiányosság jelzése mellett - a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

*Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.*

*Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.*

### **c. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása**

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok közzétételéért frissítéséért, a Rendszergazda a felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végeggel átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

*A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a következő esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.*

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg,
- az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,

## **IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A Jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente beszámol a Képviselő-testület felé.

A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat az Aljegyző a beszámolási időszakot követő 60 napon belül a Jegyzőnek átadja.

**A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formájára és az adatigénylők által megtérített költség összegére.**

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2012. január 1. napján lép hatályba.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Dunaharaszti, 2012. március 29.

.....  
**Pethő Zoltán**  
jegyző

## **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK**

1. Titkársági és Humánpolitikai Iroda: Márton Éva irodavezető és Papp Zoltánné ügyintéző
2. Aljegyző: Kiss Gergely
3. Pénzügyi csoport: Weinber Józsefné, Budai Barbara ügyintézők
4. Számviteli csoport: Kecskeméti Zoltánné, Kohautek Ferencné, Tarányné Szilágyi Hajnalka ügyintézők
5. Adócsoport: Smidtné Horváth Zsuzsanna csoportvezető
6. Műszaki Iroda: Magyar János irodavezető helyettes/Farkasné Dekanics Ildikó irodavezető, Novák Anikó csoportvezető
7. Gyámhivatal: Schmidtné Vizi Zsuzsanna ügyintéző
8. Okmányiroda: Tóth Sándor ügyintéző
9. Önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél kizárólag az intézmény vezetője.
10. A nemzetiségi önkormányzatok esetében kizárólag az elnök.

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adatfelelős: Titkárság és Humánpolitikai Iroda vezetője.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot törlendő
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 <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



	elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	<b>Papp Zoltánné</b>	
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal <b>Papp Zoltánné</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### Adatfelelős: Aljegyző

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

3.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe.</p> <p>Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása.</p> <p>Az alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése.</p> <p>Időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	<p>A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b></p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>
4.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b></p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	<p>A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b></p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>	<p>Negyedévente <b>Baldauf Mirtill</b></p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

7.	A testületi szerv döntései 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 <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan <b>Baldauf Mirtill</b>	Legalább 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	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 <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot törlendő
13.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal <b>Baldauf Mirtill</b>	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

#### Adatfelelős: Pénzügyi Iroda vezetője

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója.	A változásokat követően azonnal <b>Kis Tiborné</b>	A közzétételt követő 10 évig.
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 <b>Weinber Józsefné</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig.
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig <b>Kecskeméti Zoltánné</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig <b>Kohautek Ferencné</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente <b>Nem releváns</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására,	Negyedévente <b>Kecskeméti Zoltánné</b>	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

	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		archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente <b>Tarányné Szilágyi Hajnalka</b>	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente <b>Fegyveres Tibor</b>	Legalább 1 évig archívumban tartásával

### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS**

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....  
.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):**

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

#### **Nyilatkozat**

Alulírott .....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Önkormányzat részére *(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)*:

**Megtérítem**

**Nem térítem meg.**

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az adatszolgáltatónak.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot *(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)*

- **személyesen,**
- **postai úton,**
- **e-mail címen keresztül veszem át.**

A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Kelt, .....201.....

.....

igénylő aláírása

**4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE**

**2012 évben**

15/2010.(XII.14.) 10. mellékletében a Városi Könyvtár egyéb szolgáltatásai között meghatározott díjtételek alapulvételével

***(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)***

<b>Adatközlés módja</b>	<b>Díjtétel</b>
Fénymásolás A/4	16,- Ft/oldal + áfa
Fénymásolás A/3	32,- Ft/oldal+áfa
CD lemez	80,- Ft/lemez
DVD lemez	80,- Ft/lemez

## **5. SZÁMÚ MELLÉKLET: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Az Info törvény előírásaiból készült szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és a hozzám - feladatellátás során - beosztott munkatársaimmal betartatni.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Alíráás</b>
Csendes Gábor	Rendszergazda feladatok ellátásával megbízott cég ügyvezetője	2012.03.30.	
Kiss Gergely	Aljegyző	2012.03.30.	
Márton Éva	Irodavezető	2012.03.30.	
Kis Tiborné	Irodavezető	2012.03.30.	
Farkasné Dekanics Ildikó/Magyar János	Irodavezető	2012.03.30.	
Hargitai Péter	ügyintéző	2012.03.30.	
Fegyveres Tibor	ügyintéző	2012.03.30.	
Paskóné Szutter Éva	Csoportvezető	2012.03.30.	
Sziron Tünde	Csoportvezető	2012.03.30.	
Smidtné Horváth Zsuzsa	Csoportvezető	2012.03.30.	
Doleszák Jánosné	Intézményvezető	2012.03.30.	
Schusztter Gyöngyi	Intézményvezető	2012.03.30.	
Karlné Purczeld Erika	Intézményvezető	2012.03.30.	
Zsigmond Károly	Intézményvezető	2012.03.30.	
Zimmermann Anna	Intézményvezető	2012.03.30.	
Sziráki György	Intézményvezető	2012.03.30.	
Hertlein Ferenc	Intézményvezető	2012.03.30.	
Marcziszovszky Odette/ Ványai Adrienn	Intézményvezető	2012.03.30.	
Táborosi Zoltánné	Intézményvezető	2012.03.30.	
Radnics Márkné	Intézményvezető	2012.03.30.	
Paréj Józsefné	Intézményvezető	2012.03.30.	
Haraszti Erika	Intézményvezető	2012.03.30.	
Bajcsev Péter	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2012.03.30.	
Polányiné Dalmadi Ágnes	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2012.03.30.	
Wágner László	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2012.03.30.	
Jakab István	Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2012.03.30.	