

**A**  
**FORRÁSKÚTI**  
**POLGÁRMESTERI HIVATAL**



**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSI RENDJÉNEK**  
**SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2016. december 1. napjától**

## I. Általános Rész

### 1. A Szabályzat felhatalmazása

Forráskúti Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az [Alaptörvény VI. cikk \(2\) bekezdésében](#) meghatározott alapvető jog érvényesülése érdekében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló [2011. évi CXII. törvény 30. § \(6\) bekezdésében](#) szereplő felhatalmazás alapján az alábbi **Közérdekű adatok megismerési rendjéről az alábbi szabályzatot** (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### 2. Jogsabályi háttér felsorolása

- az államháztartásról szóló [2011. évi CXCV. törvény](#) (a továbbiakban: [Áht.](#)),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló [2011. évi CLXXXIX. törvény](#),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló [2011. évi CXII. törvény](#) (a továbbiakban: [Iszvtv](#)),
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló [1992. évi LXVI. törvény](#),
- a minősített adat védelméről szóló [2009. évi CLV. törvény](#),
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló [305/2005. \(XII. 25.\) Kormányrendelet](#),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló [368/2011. \(XII. 31.\) Kormányrendelet](#) (a továbbiakban: [Ávr.](#)).

### 3. A Szabályzat célja

A Szabályzat elsődleges célja az [Alaptörvény VI. cikk \(2\) bekezdésében](#) meghatározott alábbi alapvető jog érvényesülése: „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”. A sarkalatos törvényben fent meghatározott alapvető jog védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok kötelessége.

A Szabályzat célja ennek megfelelően különösen, hogy:

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

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

### 4. A Szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Forráskúti Polgármesteri Hivatal és eltérő szabályozás hiányában Forráskút Község Önkormányzatára és intézményeire a kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köztisztviselőinek, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél.

### 5. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban használt fogalmak tekintetében az [Iszvtv.](#) „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

## II. A közérdekű adatok nyilvánossága

### 1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

### 2. A tájékoztatási kötelezettség

A Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzat költségvetésére és költségvetési koncepciójára,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (félévi, év végi beszámoló, valamint a gazdálkodás háromnegyedévi helyzetéről szóló tájékoztató),
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a civil szervezetek, valamint a magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása vonatkozóan.

### 3. Közérdekű adatkezelésre jogosultak köre

A közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el (akadályoztatása esetén az általa az 1. mellékletben megjelölt köztisztviselők, az ott meghatározott sorrendben).

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.

A telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében az előzőekben leírtaktól eltérően a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

### 4. Folyamatos közzétételt igénylő adatok, valamint dokumentumok köre

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

- az Forráskút Község Önkormányzata és a Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a Képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztései és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett az [Isztv.](#)-ben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat Forráskúti Polgármesteri Hivatal, illetve a hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, valamint
- besorolása és munkaköre.

A fenti feltételektől eltérni csak külön törvényben meghatározott rendelkezések alapján lehetséges.

Közérdekből nyilvános adat — ha törvény másként nem rendelkezik —

- az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy —feladatköréhez kapcsolódóan — összefüggő személyes adat, továbbá
- a települési önkormányzat bármely szervével kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, a tevékenységükhöz kapcsolódó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A Hivatalnak kötelessége, hogy lehetővé tegye a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot bármilyen más törvény korlátozza.

## **5. Nem nyilvános adatokra vonatkozó szabályok**

Nem nyilvános adat az Forráskúti Polgármesteri Hivatal, a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig. Lehetőség van arra, hogy jogszabály ettől rövidebb határidőt is megállapítson.

A fent hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az nem nyilvános adat keletkezésétől számított 10 éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a Hivatal köteles elősegíteni és egyben biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A megismerésre irányuló kérelmet el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

## **6. A közzététel formája**

A közérdekű adatokat Forráskúti Polgármesteri Hivatal honlapján a [www.forraskut.hu](http://www.forraskut.hu) honlapon kell közzétenni.

A közzétételről az Önkormányzat által foglalkoztatott rendszergazda gondoskodik a jegyző, mint adatfelelős utasítása szerint.

# **III. A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje**

## **1. Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul meg.

## **2. A kérelem benyújtására vonatkozó szabályok**

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

A kérelem benyújtása lehetséges

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton.

## 2.1. A szóbeli igények

Szóbeli igényt

- személyesen (Forráskúti Polgármesteri Hivatal 6793 Forráskút, Fő u. 74.) a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint, a jegyzői irodában.
- telefonon a 06-62/287-222 telefonszámon

A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- az igényelt adat a Polgármesteri Hivatal munkatársainak nevére beosztására hivatali elérhetőségére vonatkozik.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor, a Szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni a megismerési eljárást.

A formanyomtatványon rögzíteni kell különösen:

- az igényelt közérdekű adatok meghatározását, leírását,
- az ügyfél nyilatkozatát, hogy az adatokat személyesen, az adatok megtekintése mellett kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli, ebben az esetben nyilatkozni kell továbbá arról is, hogy személyesen illetve postai úton, vagy milyen adathordozón kéri azt,
- az ügyfél nyilatkozatát arról, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket viseli,
- az ügyfél személyes adatainak minősülő elérhetőségeit (ügyfél neve, levelezési címe, egyéb elérhetősége).

## 2.2. Írásbeli és elektronikusan előterjesztett kérelmek

Írásbeli kérelem benyújtása történhet:

- postai úton: a jegyzőnek (Forráskúti Polgármesteri Hivatal 6793 Forráskút, Fő u. 74.) ügyfélfogadási időben, a jegyzői irodában) címzett levélben,
- elektronikus úton: [jegyzo@forraskut.hu](mailto:jegyzo@forraskut.hu) e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a 06-62/287-323 faxszámon.

A Hivatalhoz írásban vagy elektronikus úton eljuttatott kérelmeket a jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

## 3. A közérdekű adatok kérelmének vizsgálata

A jegyző az ügyfelektől beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja az alábbiak szerint:

- tartalmazza-e a formanyomtatványon szereplő adatokat,
- a megismerni kívánt közérdekű adatok köre pontosan meghatározható illetve egyértelmű-e,
- a közérdekű adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell az abban szereplő tartalmi feltételek alapján, amennyiben valamelyik adat hiányzik az ügyfelet fel kell hívni hiánypótlásra. Az ügyfélnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmének hiánypótlására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló [2004. évi CXL. törvény](#) rendelkezései az irányadóak.

Amennyiben a Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a saját kezelésében vannak, haladéktalanul meg kell küldeni a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, melyről egyidejűleg az ügyfelet írásban kell értesíteni.

## **IV. A közérdekű adatok megismerésének előkészítésére vonatkozó szabályok**

### **1. A kérelmek teljesítésének határideje**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek a kérelem beérkezését követően legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

### **2. A közérdekű adat igénylés menete**

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző (adatfelelős) gondoskodik.

Az adatfelelős gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból hiánytalan kérelmek vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az igényelt közérdekű adatok a Hivatal melyik részlegénél, milyen munkakört betöltő köztisztviselőjénél (a továbbiakban: adatközlő) találhatóak meg, valamint
- az igényelt közérdekű adatok beszerzése megtörténjen.

### **3. Az adatközlő feladata, kötelessége**

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított kérelemben szereplő közérdekű adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a jegyzőnek vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles továbbá

- jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni és az igényelt közérdekű adatokat a kérelemben megfelelő formában s az adatfelelős számára rendelkezésre bocsátani (az adatközlő felelős a kérelemben szereplő közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségért),
- a kérelem teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

### **4. Az adatfelelős az adatközlőtől átvett közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerülő feladata, kötelessége**

Az adatfelelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt közérdekű adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, akkor ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azokat a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## V. A közérdekű adatok átadására vonatkozó szabályok

### 1. A kérelemben megjelölt közérdekű adatok átadásának előkészítése

A közérdekű adatokat közérthető formában és az ügyfél által választott módon kell átadásra előkészíteni.

Az ügyfél jellemzően az alábbi formában kérheti a közérdekű adatokat:

- megtekintésre, melyhez csak bemutatásra készítik elő a dokumentumokat,
- másolásra.

Az ügyfél a másolatot kérheti:

- papírlapon,
- elektronikus adathordozón (pl: CD, DVD, pendrive).

### 2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő adatszolgáltatás előkészítése

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által a kérelmében meghatározott közérdekű adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarásával történő másolásával, elektronikus adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával — amennyiben ez nem lehetséges — dokumentumokból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani.

### 3. A közérdekű adatok kiszolgáltatása az adatkérő részére

#### 3.1. A közérdekű adatok Hivatalban történő személyes megismerésének szabályai

Ha az ügyfél a közérdekű adatokat személyesen, közvetlenül a Hivatalban kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A személyesen megjelent ügyfél számára a közérdekű adatok átadása (betekintési jog, másolat készítés jogának biztosítása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatvány aláírásával az átadás tényét elismeri.

#### 3.1.1. A közérdekű adatokba való betekintés

A jegyző a közérdekű adatokba betekintéshez az alábbi megfelelő körülményeket biztosítja:

- a Szabályzat **2. mellékletében** szereplő helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelezettségeire,
- biztosítja a Hivatal azon alkalmazottjának a jelenlétét, aki a kérelemben érintett közérdekű adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfélnek a betekintés során biztosítani kell az alábbi jogokat

- a számára rendelkezésre bocsátott közérdekű adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen jelezhesse a másolat készítését szándékát, valamint meghatározza a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintés jogát időkorlátozás nélkül — Hivatal ügyfélfogadási idejében — szabadon gyakorolhassa,
- a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfélnek a betekintés során kötelessége, hogy

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

### **3.1.2. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának átadása**

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának átadása során az ügyfél joga, hogy a közérdekű adatokkal kapcsolatban kérdéseket kezdeményezzen.

Az ügyfél a betekintés során köteles arra, hogy a közérdekű adatokról készített másolat költségét megtérítse (lásd a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló [301/2016. \(IX.30.\) Korm. rendelet](#)).

A másolat készítéséért — az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően — költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően a Hatóság tájékoztatja.

Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti a Hatóság.

A Hatóság a jelentős terjedelmű dokumentum vagy dokumentum rész iránt benyújtott másolatkérést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a **4. melléklet** tartalmazza.

### **3.2. A közérdekű adatok átadása a Hivatal épületén kívül**

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni az adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

A másolatért fizetendő költségtérítés szabályai e pontban is

## **4. Az adatkérő személyes adatainak kezelési eljárásrendje**

A jegyző a betekintési kérelmekről az **3. mellékletben** foglalt formanyomtatványt állítja ki. A kérelmeket iktatja és egymástól elkülönítetten tárolja.

A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez szükséges.

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

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

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igény bejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványoktól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

Amennyiben az adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem a Hivatal kezel, az adatigénylést haladéktalanul át kell tenni az adatot kezelő, közfeladatot ellátó, illetékes szerv



vezetőjéhez. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Hatóság értesíti.

## VI. A teljesíthetetlen kérelmekre vonatkozó eljárásrend

### 1. A kérelem teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja a kérelem teljesítését. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a jegyző a kérelem benyújtását követően 8 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról készült írásbeli tájékoztató tartalmazza

- a kérelem teljesítésének megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát,
- jogorvoslati lehetőségekről. *(Tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy — az igényének nem teljesítése miatt — Szegedi Járásbírósághoz fordulhat, továbbá a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerésével összefüggő jogsérelem miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet az [Isztv. 52. § \(1\) bekezdése](#) alapján. Az eljárás során kívüli és illetékmentes.)*

### 2. A kérelem teljesítésének megtagadásának tilalma

Az ügyfél kérelmét nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- a kérelmező nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### 3. Az adatvédelmi hatóság értesítési kötelezettsége

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a jegyző nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

### 4. Statisztika készítése

A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések statisztikai adatait nyilvántartja és évente összesíti, mely alapján legalább évente felülvizsgálja az általa a közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

## VII. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2016. december 1. napján lép hatályba.

Az Önkormányzatnál a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Forráskút, 2016. december 1.

dr. Kapás Anita  
jegyző

## ADATFELELŐS KIJELÖLÉSÉRŐL

**A Hivatalban a jegyző az alábbi munkakörben alkalmazott köztisztviselőt nevezi ki az adatvédelmi feladatok elvégzésére:**

### **Adatfelelős**

**Köztisztviselő neve:** dr. Kapás Anita

**Köztisztviselő munkaköre:** jegyző

### **Az adatfelelős akadályoztatása esetén:**

#### **1. Helyettesítő adatfelelős**

**Köztisztviselő neve:** Dudásné Gábor Tünde

**Köztisztviselő munkaköre:** titkársági ügyintéző

#### **2. Helyettesítő adatfelelős**

**Köztisztviselő neve:** Jenei Hajnalka

**Köztisztviselő munkaköre:** adóügyi ügyintéző

Forráskút, 2016. december 1.

dr. Kapás Anita  
jegyző

## **KÖZÉRDEKŰ ADATOKBA VALÓ BETEKINTÉS HELYSZÍNÉNEK KIJELÖLÉSÉRŐL**

**A Hivatalban a jegyző az alábbi helyszínt jelöli ki a közérdekű adatok betekintésére:**

**Közérdekű adatokba való betekintés helyszíne:**

Forráskúti Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

Forráskút, 2016. december 1.

dr. Kapás Anita  
jegyző

## IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

### Az igényelt közérdekű adatok meghatározása, leírása:

### A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (a megfelelő rész aláhúzendó)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni,
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek a dokumentumokról,
- csak másolat formájában tartok rá igényt az alábbi módon
  - papír alapon,
  - számítógépes adathordozón(ezen belül):
    - CD/DVD (az ügyfél által biztosítva)
    - Pendrive (az ügyfél által biztosítva),
  - papír alapon és számítógépes adathordozón is
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni a részemre.

### Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítéséről

Adat előkészítő megnevezése: .....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

A másolat illetékének összege: .....

Az illeték megfizetésének időpontja: .....

### Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka: .....

.....

.....

.....

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

**Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, majd meg kell semmisíteni!**

Az ügyfél személyes adatai:

Név: .....

Lakcím (tartózkodási hely, postai cím): .....

Telefonszáma: .....

E-mail címe: .....

Kelt: .....

.....

ügyfél aláírása

4. melléklet

**A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke**

<b>Adatközlés módja</b>	<b>Költségtérítés<sup>*</sup></b>
Fénymásolás (A/4)	5,- Ft/oldal <sup>**</sup>
Fénymásolás (A/3)	10,- Ft/oldal <sup>**</sup>
Jelentős mennyiségű szkennelés	3,- Ft/oldal <sup>***</sup>
CD lemez	200,- Ft/db
DVD lemez	200,- Ft/db
<b>Továbbá a mindenkori postaköltség, postai kézbesítés esetén.</b>	
<i>*ÁFA mentes</i>	
<i>** A költségtérítés összege a fénymásolás anyag és üzemeltetési szerződésből eredő költségeit tartalmazza.</i>	
<i>*** Nem haladja meg az általános piaci árat.</i>	