

**ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS INTÉZMÉNYEI**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSI RENDJÉT
MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZAT**

Készült: 2021. június 30.

Hatályos: 2021. július 1-től

Hatályát veszti:

Szociális aulc
.....
adó- és pénzügyi csoportvezető

[Signature]
.....
jegyző

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

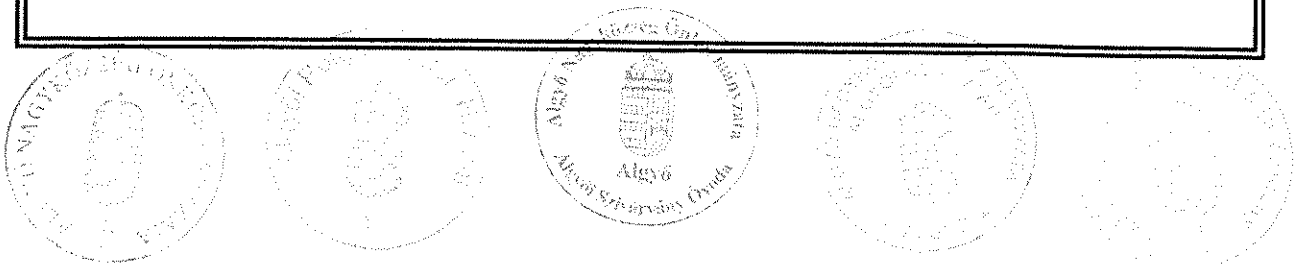
Algyói Polgármesteri Hivatal:

Algyó Nagyközség Önkormányzata:

Algyói Egyesített Szociális Intézmény: *Jelme Kadar*

Algyói Szivárvány Óvoda: *[Signature]*

Algyói Könyvtár: *[Signature]*



A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét meghatározó szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben foglaltakra a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Algyő Nagyközség Önkormányzata és Intézményei, valamint az Algyői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 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 a Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Hivatalban, az Önkormányzatnál és Intézményeinél foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közalkalmazottra, ügykezelőre és munkavállalóra (a továbbiakban: köztisztviselő).
- b) a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására.
- c) a Hivatal kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 3. § az irányadó.

II. A közérdekű adatok nyilvánossága

4. A közvélemény tájékoztatása

4.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében az Adatkezelő rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat Algyő Nagyközség Önkormányzatának honlapján, a www.algyo.hu honlapon kell közzétenni. A honlap szerkesztése megbízási szerződés alapján, külső vállalkozó bevonásával történik. A Polgármesteri Hivatal a kívánt közzétételt megelőzően legalább 8 munkanappal a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt adatot.

III. A közzététellel kapcsolatos feladat-és hatáskörök

A Jegyző

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja az Önkormányzat egyedi közzétételi listáját,
- előkészíti a megállapodást az adatközlővel,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Az adatfelelős

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését,
- figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.
- a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa a kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

Az adatközlő

- elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- közzéteszi a rendelkezésére bocsátott adatokat,
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

6. Az eljárás megindítása

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

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

6.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

6.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

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

- a) a kérelmezett adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

6.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

6.3.1.3. A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) a kérelmezett adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,
 - 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,
- c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
 - az Kérelmező nevét,
 - a Kérelmező levelezési címét,
 - a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

6.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

6.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell a melléklet formanyomtatvány szerinti információkat.

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

6.3.2.3. A kérelem előterjeszhető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. 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.

7. A kérelmek vizsgálata

7.1. A Hivatal jegyzői titkárságán rendelkezésre kell, hogy álljon a melléklet szerinti formanyomtatvány.

7.2. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst (a továbbiakban: Adatközlő) a jegyző jelöli ki. Az Adatközlőt a jegyző szóban utasítja a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtására.

7.2. A jegyző intézkedik arról, hogy a beérkezett kérelmek az Adatközlő nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.

7.3. A jegyző, 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.

7.4. 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.

7.5. Az adatszolgáltatást a kiadmányozási szabályzat szerint kell előkészíteni.

7.6. 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.

7.7. Az intézkedések során:

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

7.8. Ha a kérelmezett adatot nem a Hivatal - mint Adatkezelő - kezeli, az Adatközlő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az illetékes szervnek, erről a Kérelmet egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

V. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

8. A kérelmek intézése

8.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

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

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok a Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

9. Feladatok és köteleességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének

9.1. 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 teljességéért.

9.2. A csoportvezetők 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 az kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

10. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése

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

10.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

10.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

10.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón.

11. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

11.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

11.2. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közzétételével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítést kell fizetni.

11.3. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének

költsége (postai szolgáltatás díja), valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

11.4. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet határozza meg.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése (munkaerő-ráfordítás költsége):

A másolást, előkészítést végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája, valamint a mindenkori garantált bérminimum és utána fizetendő járulék összegének a szorzata. (3. számú függelék 1.) pontja alapján)

b.) adathordozó költsége:

- papír alapon nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal (itt meg kell határozni, hogy milyen összeget kíván a költségvetési szerv érvényesíteni a 3. számú függelék 2.) pontja alapján)

a másolásért fizetendő összeg: Ft

- optikai adathordozó vagy egyéb elektronikus úton használható adathordozó, nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége (3. számú függelék 2.) pontja alapján)

c.) kézbesítés, postai szolgáltatás költsége

d.) összes költségtérítés összege:

munkaerő-ráfordítás költsége: Ft

adathordozó költsége: Ft

kézbesítés, postai szolgáltatás költsége: Ft

Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást igazolja le.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. számú függelékét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell a Polgármesteri Hivatal pénztárában, vagy számla ellenében átutalási megbízással kell teljesíteni.

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 a Kérelmező 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. Az adatok átadása

13.1. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

13.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

13.1.2. A megjelölt Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténtéig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

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

13.1.4. A betekintés során a Kérelmező 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.

13.1.5. A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

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

13.2. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

13.2.1. Ha a Kérelmező az adatokat postai úton kívánja megismerni, az Adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

14. A Kérelmező adatainak kezelése

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

14.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező 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 meghatározni.

14.3. 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.

15. A kérelmek teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás

15.1. Az Adatkezelő elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

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

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

15.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Iszvtv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal Algyő Nagyközség Önkormányzatának honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

16. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége

16.1. Az Adatközlő köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

16.2. A perek elkerülése érdekében az Adatközlő a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

16.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

17. Az adatvédelmi biztos értesítése

17.1. A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az Isztv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente jelentést készít március 31. napjáig.

17.2. A szervezeti egységek vezetői jelentésüket az alábbi adattartalomra tekintettel küldik meg a tárgyévet követő év január 31. napjáig a jegyző részére:

- a) adatok megismerése iránti kérelmek száma – tárgykör megjelölésével,
- b) adatszolgáltatás formája,
- c) elutasított kérelmek és azok indokai.

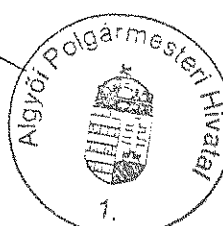

17.3. Az Adatkezelő évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint azok indokairól.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2021. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. július 1-én kiadott Szabályzat hatályát veszti. Az Önkormányzatnál és Intézményeinél, valamint a Polgármesteri Hivatalnál gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Algyő, 2021. június 30.

Dr. Varga Ákos
jegyző



**Kérelem közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt, kérelmezett közérdekű adat(ok) konkrét meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az adatkérés időpontja:

A közérdekű adatok teljesítésének módja, megjelenési formája:

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzendó!)*

1. Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
3. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
4. Az adatokról csak másolat készítését igénylem, mely másolatot
 - papír alapon
 - számítógépes adathordozón:-n *(az adathordozó megjelölése)*kérem biztosítani.

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni
- e-mail címen keresztül
- 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:.....
.....

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése (munkaerő-ráfordítás költsége):

Előkészítést végző személyek száma: fő
 Az előkészítésre, másolásra fordított munkaórák száma: óra
 Egy óra munkaerő-ráfordítás költsége: Ft
 Összes munkaerő-ráfordítás költsége: Ft

b.) adathordozó költsége:

- papír alapon nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége
 másolt oldalak száma: db
 oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal (itt meg kell határozni, hogy milyen összeget kíván a költségvetési szerv érvényesíteni a 4. számú függelék alapján)
 a másolásért fizetendő összeg: Ft
- optikai adathordozó vagy egyéb elektronikus úton használható adathordozó, nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége: Ft

c.) kézbesítés, postai szolgáltatás költsége: Ft

Összes költségtérítés összege:

munkaerő-ráfordítás költsége: Ft
 adathordozó költsége: Ft
 kézbesítés, postai szolgáltatás költsége: Ft
 Összesen: Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

Dátum:

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

Dátum:

.....

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.

**A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítés számítás szabályai**

1.) Munkaerő-ráfordítás költségszámítás szabályai

A számítás alapja a mindenkor garantált bérminimum összege és az utána fizetendő járulék.

Az előkészítés, másolás időtartamának meghatározásakor egy átlagos 21 munkanapos hónapot kell alapul venni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani, amelynél az időtartamot személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4.400,- Ft vehető figyelembe.

2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe

- a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén:
 - 130,- Ft/másolt A/4-es oldal
 - 260,- Ft/másolt A/3-as oldal
- b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén:
 - 12,- Ft/másolt A/4-es oldal
 - 24,- Ft/másolt A/3-as oldal
- c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580,- Ft/adathordozó.
- d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

3.) Kézbesítés, postai szolgáltatás költsége

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

