



**Gyöngyöspata Város Önkormányzatának**

***Adatvédelmi és Adatbiztonsági  
Szabályzata***

## I. Bevezetés

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”, Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Isztv.) 24. § (3) bekezdésében, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Nytv.), és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, továbbá a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak, továbbá a Nytv. 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) alapján a Polgármesteri Hivatal adatvédelemmel összefüggő feladatait és az eljárás rendjét a következők szerint szabályozom.

### 1. A szabályzat célja

1.1 E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

1.2 A szabályzat hatálya a Gyöngyöspata Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőkre, ügyintézőkre, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott ügyviteli és fizikai alkalmazottakra, közszolgálati munkavállalókra terjed ki.

1.3 A személyes adatok és a közérdekű adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért kezeléséért valamennyi jelen szabályzat hatálya alá tartozó személy és a jegyző, illetve a jegyző által erre kijelölt ügyintéző (adatvédelmi felelős) a felelős.

### 2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, elektronikus szolgáltatások illetőleg dokumentumok esetében. A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

2.2. Iratokat, adatokat a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat, adat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

2.3. Az iratok tárolása, kezelése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek ne ismerhessék meg azok tartalmát. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat távozáskor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

### 3. Alapvető értelmező rendelkezések

3.1. Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: az Isztv 26. § (2) -(3) bekezdésében meghatározott körbe tartozó adat.

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

3.3. 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

3.4. Polgár természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban: anyja neve),

3.5. Polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

3.6. 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;

#### 4. Személyi feltételek biztosítása:

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos teendőket csak a Hivatal illetékes belső szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői láthatnak el. A folyamatos ügyintézés érdekében a megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása érdekében a feladatkör szerint illetékes dolgozó felelős a szakterületet jól ismerő és az elektronikus adatkezelésben, tájékoztatásban jártas személy(ek) kijelöléséért.

#### 5. Fizikai, technikai, informatikai védelem:

- Biztosítani kell a Hivatalban kezelt manuális, papíralapú, és elektronikus adatállományok biztonságos működési feltételeit. A Hivatal minden olyan helyisége esetében ahol adatkezeléssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladat ellátására, számítógépes feldolgozására kerül sor, meg kell akadályozni az illetéktelen személyek bejutását.

- A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat a munkaidő végeztével zárható szekrényekben kell elhelyezni, és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások, a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek. Számítógépes adatbázisok esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítógépet kezelő munkatársak felelősek azért, hogy munkaidő végeztével a számítógép kikapcsolásra kerüljön.

### I.

#### *Személyes adatok védelme*

##### 1. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatkörük ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok felfektetése, adatbázisok létesítése, aktualizálása, az adott ellátási formát igénybevevők, közfeladatra jelentkezők azonosítása közbeszerzésre, vállalkozási feladatra pályázók, illetve e pályázatok stb. nyilvántartásba vétele, irányítási jogkör gyakorlása, döntés előkészítése érdekében személyes adatkezelésre az Isztv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerülhet) sor. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

## 2. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége

2.1. Az Adatkezelő a személyes adatokat - azok keletkezésétől a megsemmisítésükig - kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha a törvény azt lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult. A közérdekű feladatok, illetőleg a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használhatóak fel.

2.2. A képviselő-testület, illetőleg bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak. Az irányítási jogkör gyakorlása, a döntés előkészítés keretében az Isztv. 26. § (1) -(3) bekezdésében, illetőleg az egyéb jogszabályokban meghatározott adatkört meghaladó, a személyes, az üzleti titok fogalomkörébe tartozó adatokat vagy ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat keletkezésüktől, illetőleg a Hivatal belső szervezeti egységeihez érkezésétől számítottan elkülönítetten „nem nyilvános” adat vagy dokumentumként kell kezelni, és azokat csak az adott ügyben hozandó döntés során lehet felhasználni. A megkülönböztető jelzést az iraton és mellékletein fel kell tüntetni.

3. A kezelés során folyamatosan dokumentálni kell egyrészt a betekintésre feljogosítottak nevét, besorolását, másrészt, hogy az adott iratokat, dokumentumokat, ki, mikor és milyen célból tekintette meg.

4. Ezen dokumentumok nem sokszorosíthatók az ezzel kapcsolatosan a képviselő-testület vagy az illetékes bizottságok részére készülő előterjesztéshez nem csatolhatók. Az előterjesztésben megjelölt helyen tekinthetik meg a betekintésre jogosultak. Az ezzel kapcsolatos előterjesztések az Ötv. 12. § (4) bekezdése szerint zárt ülés keretében tárgyalhatók és a zárt ülésen résztvevők tekinthetik meg a dokumentumokat.

## 5. Szerződésekre vonatkozó különös szabályok:

5.1. Az érintettel kötendő és a kötelezően közzeendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén a szerződésben rögzíteni kell, hogy az érintett tudomásul veszi és hozzájárul személyes adatai (neve, a szerződés megnevezése, típusa, tárgya, értéke, időtartama, és esetleges módosulásuk) közérdekű adatként történő nyilvánossá tételéhez, és 5 éven keresztül történő nyilvános kezeléséhez. Amennyiben az érintett nem járul hozzá úgy a szerződés megkötésére nem kerülhet sor.

5.2. Pályázat kiírásakor, az érintettekkel közölni kell, hogy pályázatuk, ajánlatuk érvényességi feltétele, a fenti 5.1. pont szerinti adatok nyilvánosságra hozatalához történő hozzájárulásuk. Ennek korlátozására irányuló nyilatkozat érvénytelen.

## 6. Adatszolgáltatás

6.1 Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

6.2 Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

6.3 Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

6.4 A Hivatal által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése a jegyző hatáskörébe tartozik. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet.

## II.

### *Közérdekű adatok nyilvánossága*

1. A Hivatal, mint jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott közzétételi listákon szereplő adatokra, különösen: a Hivatal költségvetésére és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2. A Hivatal rendszeresen, elektronikus úton, Gyöngyöspata Község Önkormányzatának honlapján „Közérdekű adatok” címszó alatt közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen a hatáskörre, az illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra, és működéséről szóló jogszabályokra, gazdálkodásra vonatkozóan. A Hivatal gondoskodik a honlap adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

3. A Polgármesteri Hivatalon belül az 1. pontban meghatározott közzétételi listáknak megfelelő adatok folyamatos összegyűjtéséért a jegyző felelős. Az adatok továbbításáért az egyes ügyintézők, előadók felelősek az általuk intézett szakterületre vonatkozóan. A beérkezett adatok technikai – a honlapon közzétehető formátum kialakítása - feldolgozását a Polgármesteri Hivatal informatikusa látja el, a közzétett adatok a közzétételt követően az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott időpontig a honlapról nem távolíthatók el.

4. Az előzőekben említetteknek lehetővé kell tenni, hogy a Hivatal kezelésében lévő adatokat bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv minősített adattá nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta meghatározásával – honvédelmi érdekből, nemzetbiztonsági érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, környezet- vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási eljárásra tekintettel, a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel – törvény korlátozza,
- ha az adat a Ptk. 81. § (2) bekezdése alapján üzleti titoknak minősül.

5. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző engedélyezi. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

6. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon túl – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Hivatal törvényes működésének

rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást, így különösen az adatot keletkeztető álláspontját a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

## 7. A közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága

7.1 A Hivatalt érintő közérdekből nyilvános adatok különösen:

- a Hivatal felépítésére,
- a Hivatal feladat és hatáskörére,
- a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak nevére, besorolására, (beosztására),
- a Hivatal működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve
- hatósági tevékenység gyakorlása,
- a hatáskörbe tartozó egyéb államigazgatási és önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

7.2 A közvélemény tájékoztatása érdekében a jegyző az Önkormányzat honlapján rendszeresen közzé teszi a szervezetével, illetve tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatokat.

7.3. A jegyző – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése a 2011. évi CXII. törvény 29 §-ában foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

## 8. Céljelleggel nyújtott támogatások közzétételi kötelezettsége

8.1. A polgármesteri hivatal által nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó adatokat az önkormányzat – helyben szokásos módon – hirdetőtáblán közzé kell tenni, legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig.

8.2. A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá

a támogatási program megvalósítási helyét.

## 9 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem és teljesítése

9.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. A szóban benyújtott igényről az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel.

9.2. A benyújtott igényeket szignálást követően az igényelt adatokat kezelő ügyintéző teljesíti a jegyző vagy annak helyettese jóváhagyását követően.

9.3. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

9.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.

9.5. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

9.6. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel és nehézséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, a felmerült költségek megtérítése mellett kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban a Hivatal elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

9.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben az igény elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

9.8. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg, amennyiben az igénylő nyilatkozatában vállalja a fordítással járó többletköltségek viselését.

9.9. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült mértékig terjedően – költségtérítést állapít meg. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A nagyobb terjedelmű – a 20 ív A/4 oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú – másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető. A költségtérítés összegeit a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 10. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Ha a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, vagy az adatszolgáltatásra nyitva álló teljesítési határidő eredménytelenül telik el, az igénylő a 2011. évi CXII. törvény. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

### III.

#### **A polgárok személyes adataival kapcsolatos feladatok és eljárások rendje**

##### *1. Általános rendelkezések*

E szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgárok személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

##### *2. Személyes adatok védelme*

2.1. A polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

2.2. A számítógépes rendszerbe történő belépés jegyzői döntés alapján a személyes jelszón kívül a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyi azonosítója megadásával történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

### *3. Adatszolgáltatás*

- 3.1. Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- 3.2. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI. tv. végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.
- 3.3. Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. (1. melléklet)
- 3.4. Az adatszolgáltatásért – a 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről a 2. számú mellékletnek megfelelően az engedélyező határozatban rendelkezni kell.
- 3.5. Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatvédelmi felelős – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni.
- 3.6. Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Hivatal munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézésé céljából igényelt adatok közlését is.
- 3.7. Az érintett polgár adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Hivatalnál.
- 3.8. Az érintett polgár tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.
- 3.9. Az érintett kérelmére az adatvédelmi felelős – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

## **IV.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

1. A szabályzat tartalmát minden köztisztviselő köteles megismerni és alkalmazni. A megismerési nyilatkozat jelen szabályzat 3. melléklete.
2. Ez a szabályzat 2013. november 03. napján lép hatályba.

Gyöngyöspata, 2013. november 02.

Juhász János Oszkár  
polgármester

Dr. Fila László  
jegyző



1. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
igénybejelentő lap**

**az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

postacíme, telefonszáma, fax száma

.....

e-mail címe .....

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

.....

.....

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Nyilatkozat:**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében megfizetem

.....

Igénylő

**A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő díjak**

<b>Adathordozó</b>	<b>Adathordozó költsége</b>	<b>Másolási (festék, stb.) költség</b>	<b>Munkadíj</b>	<b>Összesen</b>
papír	1,60 Ft + ÁFA/ oldal	4 Ft + ÁFA/oldal	8 Ft + ÁFA/oldal	13,60 Ft + ÁFA/oldal
Floppy lemez	76 Ft + ÁFA	-	8 Ft + ÁFA	84 Ft + ÁFA
CD lemez	80 Ft + ÁFA	-	20 Ft + ÁFA	100 Ft + ÁFA

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

### 3.sz. melléklet

#### Megismerési nyilatkozat

Az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás