

9. melléklet a hivatali SZMSZ-hez

A közérdekű adatok közzétételének és a megismerésükre, igénylésükre irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló

S Z A B Á L Y Z A T

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) III-IV. fejezete, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az integrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005(XII.25.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelete (továbbiakban: IHM Rendelet) alapján, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételére vonatkozó kötelezettségnek eleget téve az alábbiak kerülnek meghatározásra:

I. Általános rendelkezések

- (1) A szabályzat célja, hogy rögzítse a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételének rendjét, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatokat, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed Somlóvásárhely Község Önkormányzata, Somlójenő Község Önkormányzata, Borszörcsök Község Önkormányzata, Doba Község Önkormányzata, Oroszi Község Önkormányzata, Somlóvecse Község Önkormányzata, Somlószőlős Község Önkormányzata, Kisszőlős Község Önkormányzata, Nagyalásny Község Önkormányzata, Dabrony Község Önkormányzata, Vid Község Önkormányzata kezelésében lévő – az Infotv 3.§ 5-6. pontjában meghatározott fogalmára tekintettel - a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
- (3) Adatkezelő, adatszolgáltató, adatfeldolgozó, adatfelelős a jegyző, vagy a jegyző által – jelen szabályzat szerint – kijelölt köztisztviselő, munkavállaló lehet. A hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira, és a hivatali eljárásban részt vevő egyéb közreműködőkre is jelen szabályzatot kell alkalmazni.

II. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat-és hatáskörök

(1) A jegyző, aljegyző

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- 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,
- koordinálja a közzétételi lista tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti a feladattal megbízott személyt a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

(2) Adatfelelősök, adatkezelők

- elkészítik és az adatközlőnek eljuttatják az általános közzétételi listán szereplő közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi adatok körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelését.

(3) Az adatközlési (közzétételi) feladattal megbízott személy (adatközlő)

- gondoskodik a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatsztruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a részére átadott adatokat közzétehető formátumúvá alakítja, gondoskodik a közzétételükről,
- a közzétételi egységek és az azt előállító útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat, és azokat továbbítja az egységes közadatkereső rendszerhez, illetve az elektronikus jegyzékbe a Korm.rendeletben meghatározottak szerint,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket naplózza, mely az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő nevét tartalmazza,
- gondoskodik az adatok, a naplózott adatállomány jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- biztosítja a közzétételi listák megfelelő archiválását, az archív állomány elérhetőségét.

(4) A belső adatvédelmi felelős (aljegyző)

- A közérdekű adatok egyedi igénylését nyilvántartja - az éves összesítő készítése érdekében – mely tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és az elutasítás tényét, illetve annak dátumát,
- Az elutasított kérelmekről évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a tárgyévet követő év január 31-ig.

III. A közzétételi eljárás szabályai

(1) Az Önkormányzat és a Hivatal a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Somlóvásárhely Község Önkormányzata tekintetében a www.somlovasarhely.hu honlap, Somlójenő Község Önkormányzata tekintetében a www.somlojeno.hu honlap, Borszörcsök Község Önkormányzata tekintetében a www.borszorcsok.hu honlap, Doba Község Önkormányzata tekintetében a www.doba.hu honlap, Oroszi Község tekintetében a www.oroszi.hu honlap, Somlószőlős Község tekintetében a www.somloszolos.hu honlap, Kisszőlős Község tekintetében a www.kisszolos.hu honlap, Somlóvecse Község tekintetében www.somlovecse.hu honlap, Vid Község Önkormányzata tekintetében a www.vid.hu honlap, Nagyalásny Község tekintetében a www.nagyalasony.hu honlap, Dabrony Község tekintetében a www.dabrony.hu honlap nyitóoldalán elhelyezett „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozáson keresztül elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi a jogszabály által előírt adatokat. A Hivatalnál értelmezhetetlen közzétételi egységeknél megjelöli, hogy az adott közérdekű adat nem áll rendelkezésre.

(2) Az adatközlő az Önkormányzat honlapján az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is köteles elhelyezni.

(3) Az általános közzétételi lista adatait internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.

(4) Az általános közzétételi listának megfelelő közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek és az adatközlők a Közös Önkormányzati Hivatal tisztviselői, és dolgozói. Az adatfelelős gondoskodik a kötelezően közzéteendő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről. A belső adatvédelmi felelős az aljegyző.

(5) A Hivatalban keletkezett közzéteendő adatokat az ügyintézőknek (adatfelelősnek) elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg), vagy

PDF formátumban kell eljuttatni az adatközlőnek, az adat létrejöttét, megismerését követő 15 napon belül.

(6) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ügyintéző előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat – a jegyzővel történt előzetes egyeztetést és jóváhagyást követően - közzététel céljából eljuttatja az adatközlőnek.

(7) Az adatközlő a kapott adatok beérkezését az elektronikus levelezőrendszeren keresztül visszaigazolja az ügyintézőnek (adatfelelősnek).

(8) Az adatközlő minden esetben (új adat közzétele, pontosítás, javítás stb. során) ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzételezésre. Formai alkalmatlanság esetén visszautasítja a közzétételt.

(9) Az adatközlő 3 napon belül gondoskodik a közzétett adatmódosítás, pontosítás vagy javítás, frissítés elvégzéséről, illetve időszerűtlenné vált adat eltávolításáról. Naplózza az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események bekövetkezését dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. Ellátja a kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

(10) Amennyiben az adat előző állapotának archívumban tartása szükséges, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományában való elérhetőségét. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

IV. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos feladatokat a jegyző és a belső adatvédelmi felelős látja el.

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

(1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújthatók szóban, írásban és elektronikus úton

- postai levélben a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal részére címezve,
- elektronikus úton a hivatal@somlovasarhely.hu, vagy
- telefaxon,
- személyesen benyújtva,
- szóban (ügyfélfogadási időben, a Hivatal ügyfélfogadási helyiségeiben, vagy hivatali telefonszámon).

(2) Az igény írásban és elektronikusan való benyújtása a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a települések honlapjairól letölthető nyomtatványon lehetséges (1. melléklet).

(3) Az elektronikusan előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

(4) Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az adatgyűjtést és közzétételt a jegyző egyedi kérelem alapján engedélyezi.

2. A benyújtott igények teljesítésének módja, határidői

(1) Szóban előterjesztett igényt akkor lehet teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz

számára kielégítő és

- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- az igény az Önkormányzat, a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult. A szóban megválaszolt igényekről feljegyzést kell készíteni. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

(2) A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzéseket a jegyzőhöz, vagy az aljegyzőhöz, kirendeltség vezetőhöz, pénzügyi, gazdasági témát érintő igény esetén a pénzügyi csoportvezetőhöz kell továbbítani.

(3) Az adatigénylést a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy nevére iktatni kell.

(4) Az adatszolgáltatásért felelős személy az igényt annak beérkezésétől számított 5 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adat közérdekűnek minősül-e,
- az igényelt adat megtalálható-e az önkormányzat honlapján,
- az igényelt adat a kért módon van-e tárolva az adatkezelőnél vagy feldolgozása szükséges,
- az igénylő elérhetősége az igénylésből megállapítható-e,
- az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri,
- az igényelt adat szolgáltatása okoz-e külön költséget az adatkezelőnek, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

(5) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felkéri az igénylőt igényének pontosítására.

(6) Az igényelt adatot haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül kell az igénylő részére kiadni. Jelentős terjedelmű, valamint nagyszámú adat esetén az adatszolgáltatást 30 napon belül kell teljesíteni. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezésétől számított 8 napon belül értesíteni kell.

(7) Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő. A közzététel ténye azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

(8) Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor az adatszolgáltatás során gondoskodni kell a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéről.

(9) Ha az adatot nem a Hivatal kezeli, az igénylést továbbítani kell az illetékes szervezet részére. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, vagy az adatot kezelő illetékes szerv nem állapítható meg, úgy erről a tényről a közérdekű adatszolgáltatásáért felelős személy 8 napon belül írásban tájékoztatja az igénylőt.

(10) Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, a Hivatal az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

(11) A közérdekű adat megismerése iránti igény nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

(12) A benyújtott igényekre a válasz kiadmányozására a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult.

(13) Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.

(14) A megkeresések teljesítéséről, elutasításáról, valamint az elutasítás indokáról az adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell.

3. Másolatok készítése és az ezzel összefüggő költségtérítés

(1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részét képező önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

(2) A másolat készítésével kapcsolatosan felmerülő költség áthárítható az igénylőre, melynek összegéről még az adatok kiadását megelőzően tájékoztatni kell az igénylőt.

(3) Az igény elutasításra kerül, ha az igénylő a költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.

(4) A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a 2. melléklet tartalmazza.

(5) Jelentős terjedelmű dokumentum másolata esetén az adatszolgáltatást a költségek megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. A dokumentum jelentős terjedelméről, a költségtérítés mértékéről, valamint az igény teljesítésének esetlegesen másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről az igény kézhezvételét követő 8 napon belül kell az igénylőt értesíteni.

(6) A közérdekű adatokat tartalmazó másolatokat a Hivatal fénymásoló helyiségében kell elkészíteni A4-es, vagy A3-as oldalra.

(7) CD-re, DVD-re történő adatrögzítést a számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai előírások betartásával kell végzi.

(8) A másolatkészítés költségtérítését az adatfelelős által a 3. melléklet díjtételei alapján meghatározott összegben a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlájára vagy készpénzben kell befizetni. A befizetés igazolása után az igénylő a kért másolatokat átveheti. Az igénylő a befizetett összeg bankszámlán történő megjelenést követően, illetve a készpénzben történő befizetést követően azonnal a teljesített szolgáltatásról számlát kap.

(9) A másolatkészítés költségtérítése a költségvetési elszámolási számlára történő átutalással is teljesíthető. A befizetett összeg önkormányzati bankszámlán történő megjelenését követően az adatfelelős az igényelt másolatot előállítja és az igénylőnek eljuttatja.

4. Elutasítási okok

(1) Az Info tv. 27.§-ában meghatározott elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül írásban vagy - ha az igénylő

elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről.

(2) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében jogszabály mérlegelési lehetőséget biztosít, akkor az igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

(3) Az igény elutasításra kerül, ha az igénylő a másolat készítéséért megállapított költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.

(4) Az elutasításokról a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és a tárgyévét követő év januárjában tájékoztatást küld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére.

5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó igénye elutasításra kerül, vagy annak teljesítése nem határidőn belül történik, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani. Az eljárásban az Ajkai Járásbíróság az illetékes.

V. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat 2014. augusztus 1. napján lép hatályba.

(3) A szabályzatban megnevezett adatfeldolgozók, adatfelelősök jelen szabályzat szerinti kötelezettségének a munkaköri leírásokban történő átvezetéséről a jegyző gondoskodik.

Somlóvásárhely, 2014.július 30.

Szlottáné Turi Edina
jegyző

A Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap
2. melléklet: A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Záradék:


Jelen szabályzatot Somlóvásárhely Község Önkormányzata képviselő-testülete a 31/2014. (VII.16.) határozatával, Somlójenő Község Önkormányzata képviselő-testülete a 35/2014. (VI.23.) határozatával, Borszörcsök Község Önkormányzat képviselő-testülete a 33/2014. (VII.16.) határozatával, Doba Község Önkormányzat képviselő-testülete a 39/2014. (VII.17.) határozatával, Oroszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a 29/2014. (VII.28.) határozatával, Somlószőlős Község Önkormányzat képviselő-testülete a 63/2014. (VII.15.) határozatával, Kisszölős Község Önkormányzat képviselő-testülete a 27/2014. (VII.24.) határozatával, Somlóvecse Község Önkormányzat képviselő-testülete a 34/2014. (VII.16.) határozatával, Vid Község Önkormányzat

A Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap
2. melléklet: A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Záradék:

Jelen szabályzatot Somlóvásárhely Község Önkormányzata képviselő-testülete a 31/2014. (VII.16.) határozatával, Somlójenő Község Önkormányzata képviselő-testülete a 35/2014. (VI.23.) határozatával, Borszörcsök Község Önkormányzat képviselő-testülete a 33/2014. (VII.16.) határozatával, Doba Község Önkormányzat képviselő-testülete a 39/2014. (VII.17.) határozatával, Oroszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a 29/2014. (VII.28.) határozatával, Somlószőlős Község Önkormányzat képviselő-testülete a 63/2014. (VII.15.) határozatával, Kisszőlős Község Önkormányzat képviselő-testülete a 27/2014. (VII.24.) határozatával, Somlóvecse Község Önkormányzat képviselő-testülete a 34/2014. (VII.16.) határozatával, Vid Község Önkormányzat képviselő-testülete a 29/2014. (VII.16.) határozatával, Dabrony Község Önkormányzat képviselő-testülete a 40/2014. (VII.15.) határozatával, Nagyalásony Község Önkormányzat képviselő-testülete a 40/2014. (VII.15.) határozatával jóváhagyta.



Marton László
Somlóvásárhely Község Polgármestere



Modori László
Borszörcsök Község Polgármestere



Dániel Ferenc
Oroszi Község Polgármestere



Arik István
Kisszőlős Község Polgármestere



Stubán Ferenc
Dabrony Község önkormányzata



Szabó Róbert
Vid Község Polgármestere



Szlottáné Turi Edina
jegyző



Nemes Ferencné
Somlójenő Község Polgármestere



Horváth Zoltán
Doba Község Önkormányzata



Bodnár György
Somlószőlős Község Polgármestere



Csőngéi Gábor
Nagyalásony Község Polgármestere



Dittrich Gábor
Somlóvecse Község Polgármestere

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet

neve:

levelezési címe

napközbeni elérhetősége (tel.szám, fax száma, e-mail címe:
.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatokról másolat készítését igényelem* nem igényelem*.

A másolatokat

- fénymásolatban papíron*
 - pdf formátumban szkennelve floppy-n*, CD-n*, DVD-n*, e-mail mellékletként*
- kérem részemre továbbítani.

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:

személyesen* postai úton* elektronikus úton a fent megjelölt e-mail címre*

Az adatokat csak megtekintésre* kérem rendelkezésre bocsátani, melynek időpontjáról és helyéről értesítést kérek.

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi nyilatkozatot!

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, floppy költség, CD/DVD költség) postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az önkormányzat által kiállított számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Kelt:.....

.....
az igénylő aláírása

* A megfelelő aláhúzendő

.....
az igénylő aláírása

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

	Térítési díj (Ft/ oldal, Ft/lemez)
A/4-es oldal másolása, nyomtatása	30,-
A/3-as oldal másolása, nyomtatása	60,-
A/2-es oldal másolása, nyomtatása	120,-
Számt. Adathordozóra írás	370,-
Szkennelés	55,-

	Térítési díj (Ft/alkalom)
Hivatalon kívüli fénymásolási szolgáltatás igénybevétele esetén költségtérítés (a szolgáltató díján felül)	2.560,-