

# SZERENCS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉNEK

3/2016. (IX.8.)

## INTÉZKEDÉSE

### A közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről

#### 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: Infotv.) részletesen szabályozza a személyes adatok védelmével, és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos legfontosabb teendőket, illetőleg az alapvető jogok érvényesülését. A Polgármesteri Hivatal, - mint állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó szerv- az Infotv. 24.§ (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

#### I. rész

### Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Infotv., valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével:

- 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 Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

##### 1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetében kell alkalmazni.

### **1.3. Az eljárásra jogosultak**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben,

- a) a jegyző, illetve a jegyző által az 1. függelékben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosultak eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

### **1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések**

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a 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.

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

1.4.3. 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.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tény alapján azonosítani lehet.

## **2. A közérdekű adatok nyilvánossága**

### **2.1. A közvélemény tájékoztatása**

A Polgármesteri 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.

### **2.2. A tájékoztatási kötelezettség**

A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési koncepcióra
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra)
- az önkormányzati vagyon kezelésére
- a közpénzek felhasználására
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

### **2.3. rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok**

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

- az Önkormányzat és Hivatal hatásköre és illetékessége,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenység és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a képviselő-testület nyilvános üléseinek előterjesztései és jegyzőkönyvei,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

A fentiekől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –

- az önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy – feladatkörével-összefüggő személyes adat, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

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

## **2.4. Nem nyilvános adat**

Nem nyilvános az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a kezelésétől számított tíz évig. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a jegyző (az adat kezelésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

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

## **2.5. A közzététel helye**

A közérdekű adat Szerencs Város Önkormányzatának honlapján a [www.szerencs.hu](http://www.szerencs.hu) honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

## **II. rész**

### **A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

#### **1. Az eljárás indítása**

##### **1.1 Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

##### **1.2. A igény (kérelem) benyújtása**

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

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli
- írásbeli
- elektronikus úton történő.

##### **1.2.1. A szóban bejelentett igények**

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1.sz. melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

a) A feljegyzés

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatot tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,

bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri

bc) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,

bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:

- ügyfél neve
- levelezési címe
- napközbeni elérhetősége.

### **1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények**

A Polgármesteri Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a Jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

## **2. Az igények vizsgálata**

A jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok a Polgármesteri Hivatal kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok szerint, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványoknak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a Jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapít meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.)

### **3. Az igények teljesítésének előkészítése**

#### **3.1. Az igények teljesítésének határideje**

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

#### **3.2. Az igények intézése**

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

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

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért)
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

### **3.4. A jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége**

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e.
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## **4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása**

### **4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése**

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve a ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés melynek során bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat
- másolat kérés.

### **4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során**

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetlenné kell tenni.

A felismerhetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolatával; számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával – amennyiben ez nem lehetséges – dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

### **4.3. Az adatok átadása**

#### **4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni**

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

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

##### **4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés**

A jegyzőnek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- a szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és kötelezettségeiről
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítése igényét, s jelölje a másolt adathordozójának formáját



- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

#### **4.3.1.2. Az adatokról készített másolat átadása**

A Polgármesteri Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és kötelezettségeiről.

Az ügyfél joga hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.)
- a 4. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

#### **4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni**

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul gondoskodik az adatszolgáltatásra előkészített adatokat továbbítani a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetén, ha az adatszolgáltatás során költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti jelen szabályozat 1.sz. mellékletét képező igénylőlapot.
2. A Polgármesteri Hivatal megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően a Polgármesteri Hivatal számlát állít ki.
4. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

5. A Polgármesteri Hivatal az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

### **5. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

### **6. Az ügyfél adatainak kezelése**

A jegyző a betekintési igényekről az 1. számú mellékelt szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Polgármesteri Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a Polgármesteri 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 a jegyző tartozik felelősséggel.

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

### **7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

#### **7.1. Az igény teljesítésének megtagadása**

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint
- a megtagadás indokát.

#### **7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak**

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (A közérthető formát a Polgármesteri Hivatalnak kell biztosítani)
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### **7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége**

A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat.

A jegyzőt a bíróság – az igénylő kérelmének helyt adva – határozatban a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

Az elutasított kérelmekről a jegyző a Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti.

### **8. Költségtérítés**

A jegyző kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét a Polgármesteri Hivatal előre közli és az ügyfél a 2. számú mellékeltben található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről.

### **9. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Szerencs, 2016. szeptember 8.

**Dr. Barva Attila sk.**

**jegyző**

**Igénybejelentő lap**

**közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére**

**Az igényelt közérdekű adat/adatok konkrét megjelölése:**

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

**Az adatkérés teljesítésének módja:**

- Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek.
- Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani.
- Az adatokról másolat készítését igényelem.

**Csak másolatok igénylése estén kitöltendő!**

Az elkészített másolatot

- személyesen
- postai úton
- e-mailben

veszem át.

Vállalom, hogy másolat igénylése esetén, az azzal összefüggésben felmerült költségeket a másolatok átvételéig Szerencs Város Önkormányzata javára befizetem.

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

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

**A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérhetőségeken kérek értesítést:**

Telefonszám:.....

Cím: .....

E-mail:.....

**Kelt:** .....

.....  
**aláírás**

**Nyilatkozat költségek viseléséről**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertett költségeit

vállalom

nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

- Fenntartom
- Visszavonom
- A közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....  
.....

(a kívánt rész aláhúzendó)

.....

**Aláírás**

**A közérdekű adatok betekintési helyszínének biztosítása**

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Szerencsi Polgármesteri Hivatal- jegyzői iroda

**A másolatért kérhető költségtérítés**

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal 20, Ft