

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata

Jelen szabályzat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. § (8) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján Déaványa Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét határozza meg a következők szerint:

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a – személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény valamint – a végrehajtására kiadott – a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendeletben, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletben foglalt előírások 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.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára és a Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben

- a) a jegyző, illetve a jegyző által a 4. számú mellékletben meghatározott munkakört betöltő személyek 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. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 1.4.2. *adattovábbítás*: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- 1.4.3. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat;
- 1.4.4. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
- 1.4.5. *nyilvánosságra hozatal*: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- 1.4.6. *személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adathól levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

2.1. A közvélemény tájékoztatása

A jegyző a Polgármesteri Hivatal 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 háromnegyed éves 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 Hivatala hatásköre és illetékessége,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése,
- az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- a Polgármesteri Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

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 adata, 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 tevékenységükre 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 a 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 keletkezésétől számított tíz évig. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat. A hivatkozott adatok megismerését a Jegyző (az adat keletkezésétől 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 megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése 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 kifejtését) veszélyeztetné.

2.5. A közzététel helye

A közérdekű adatokat Dévaványa Város Önkormányzata honlapján a www.devavanya.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző a kijelölt személyek útján gondoskodik.

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

3. Az eljárás indítása

3.1. Az eljárás megindítása

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

3.2. Az igény (kérelem) benyújtása

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

3.2.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények előadhatók:

- személyesen szóban,
- telefonon,
- írásban,
- faxon,
- elektronikus úton (e-mailen).

3.2.2. Az igénylő kérheti

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

3.2.3. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen előadott kérelmeket az érintett ügy ügyintézője telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, ha az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és az adatigénylő kifejezetten nem kéri a válasz írásban vagy technikai adathordozón (cd, dvd, floppy) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.

3.2.4. Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés a jelen Szabályzat 3.2.3. pontja alapján telefonos vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről.

3.2.5. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni. Az írásban érkezett megkereséseket, az elektronikus úton érkezett, majd kinyomtatott kérelmeket, a faxon érkezett megkereséseket és a jelen Szabályzat 3.2.3. pontja alapján készített feljegyzéseket a Hivatal iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően érkeztetni és iktatni kell.

3.2.6. Az írásbeli igényeket a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon is be lehet nyújtani. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmet azonban nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt nem a formanyomtatványon nyújtották be.

3.2.7. A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) 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
 - c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
 - d) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
 - az ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.
- 3.2.8. Amennyiben a megkeresés nem az ügyben feladatköre szerint érintett szervezeti egységhez érkezett, a megkeresést haladéktalanul át kell tenni a feladatkör szerint érintett szervezeti egységhez.
- 3.2.9. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha az igény nem magyar nyelvű, haladéktalanul intézkedni kell annak lefordítása iránt.
- 3.2.10. 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 állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény megválaszolásának előkészítése

- 4.1. Az igényelt közérdekű adatokkal érintett ügy ügyintézője a megkeresést az iktatást követő 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e,
 - az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
 - a tájékoztatást az adatigénylő milyen formában kéri,
 - az adatszolgáltatás okoz-e a Hivatalnak a jelen Szabályzat 4.5. pontjában meghatározott költséget és ha igen, vállalja-e az adatigénylő annak megtérítését.
- 4.2. Amennyiben az igényelt adatok pontosan nem azonosíthatók be, az adatigénylővel haladéktalanul – lehetőleg telefonon, faxon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot és fel kell hívni a hiányzó adatokra vonatkozó nyilatkozattételre.
- 4.3. Ha az adatigénylővel a jelen Szabályzat 4.2. pontjában meghatározott esetben nem lehet felvenni a kapcsolatot, vagy az adatigénylő megkeresését nem pontosítja, illetve nem egészíti ki és a rendelkezésre álló adatok alapján az adatigénylés nem teljesíthető, továbbá, ha az adatigénylő elérhetősége nem tisztázható, az adatközlés megghiúsulásáról az ügyintéző feljegyzést köteles készíteni és az elutasításról az adatigénylőt lehetőség szerint értesíteni kell.
- 4.4. A közérdekű adatokat az adatigénylő által meghatározott formában (írásban, e-mail, cd, dvd, floppy) kell teljesíteni.
- 4.5. Papíralapú másolat, továbbá floppy, cd vagy dvd rendelkezésre bocsátása esetén az adatigénylő a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést köteles fizetni. A költségtérítés mértékét a jelen Szabályzat 3. számú melléklete határozza meg, a melléklet módosítása esetén az adatigénylés időpontjában hatályos költségeket kell figyelembe venni.

- 4.6. Az adatigénylő a költségeket a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum átvételét követően, a Gazdálkodási Iroda által kiállított számla kézhezvételét követő 15 napon belül köteles csekken befizetni vagy átutalni a Hivatal számlaszámára.
- 4.7. Amennyiben az igénylő nem nyilatkozott a megkereséssel egyidejűleg a költségviselésről és az adatok rendelkezésre bocsátásával előreláthatóan a jelen Szabályzat 4.5. pontjában meghatározott költségek merülnek fel, haladéktalanul fel kell hívni az adatigénylőt, hogy a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott formanyomtatvány kitöltésével nyilatkozzék a költségek viseléséről.
- 4.8. Amennyiben a költségek megtérítését az adatigénylő nem vállalja, fel kell hívni a figyelmét, hogy csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz a Hivatalnak meg nem térülő költségeket.

5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése

- 5.1. Az igényelt közérdekű adatot az igénylő által megjelölt formában 15 napon belül kell az adatigénylő rendelkezésére bocsátani. Amennyiben az igénylő nem jelölte meg az adatszolgáltatás módját, a kérelemmel megegyező formában kell az igényt teljesíteni. A tájékoztatást a Jegyző kiadmányozza.
- 5.2. Az adat digitális formában történő rögzítéséhez – szükség esetén – az informatikus köteles szakmai segítséget nyújtani.
- 5.3. Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot.
- 5.4. Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolatkészítés, illetőleg a betekintés előtt ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 5.5. Amennyiben az igénylés olyan adat megismerésére irányul, amely folyamatosan elérhető a www.devavanya.hu honlapon, az igény teljesítésével egyidejűleg fel kell hívni az adatigénylő figyelmét arra, hogy az igényelt adat a honlap mely menüpontjában érhető el. Az igénylést nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy azt korábban a honlapon vagy más formában nyilvánosságra hozták.
- 5.6. Amennyiben az igénylő közérdekű adatot tartalmazó dokumentumban történő betekintés iránt nyújtott be kérelmet, az igénylővel haladéktalanul fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben – a kapcsolatot a betekintés időpontjának meghatározása érdekében.
- 5.7. A betekintésre ügyfélfogadási időben, a Hivatal Dévaványa, Hősök tere 1. szám alatti épületében kerülhet sor. A betekintés során köteles jelen lenni az ügyvel kapcsolatos kérdések megválaszolására alkalmas ügyintéző. A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat nyugodt körülmények között megtekinthesse, azokról jegyzeteket készítsen. Biztosítani kell azt is, hogy az adatigénylő kérdéseket tegyen fel és azokra – a jelen Szabályzat és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – lehetőleg azonnal választ kell adni.
- 5.8. A betekintés során biztosítani kell, hogy az adatigénylő a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról kérésre másolatot kapjon a jelen Szabályzat 4.4–4.6. pontjában foglaltak alkalmazásával.
- 5.9. A betekintés megtörténtéről, illetőleg a másolat készítéséről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, a betekintés helyét és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni.

6. Adatvédelmi előírások

- 6.1. A közérdekű adatok közlése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem közérdekű adatok, 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. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 7.2.1. A jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adat igénylésére vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. Az ügyben a Szarvasi Városi Bíróság rendelkezik illetékességgel.
- 7.2.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.
- 7.2.3. A jegyzőt a bíróság – az igénylő kérelmének helyt adva – határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

8. Ellenőrzés, jelentéskészítés

- 8.1. Az Igazgatási Iroda vezetője rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.
- 8.2. Az elutasított igényekről a szervezeti egységek vezetői a tárgyévet követő év január hó 15. napjáig kötelesek tájékoztatást adni az Igazgatási Iroda vezetője részére az elutasított kérelmek és az azokra adott válaszok, illetőleg az elutasított szóbeli igényekről készített feljegyzések másolatának megküldésével.
- 8.3. Az Igazgatási Iroda vezetője a tárgyévet követő év január hó 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. Jelen szabályzat 2009. augusztus 17. napján lép hatályba azzal, hogy az akkor folyamatban lévő, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyekben is alkalmazni kell.
- 9.2. Jelen szabályzat a www.devavanya.hu városi honlapon is közzétételre kerül.

Dévaványa, 2009. augusztus 11.

Balogh Csilla
jegyző

Mellékletek

1. számú melléklet

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

2. számú melléklet

Nyilatkozat a költségek viseléséről

3. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

4. számú melléklet

A jegyző által – a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - floppy
 - CD/DVD
 - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
 - a másolat (papír és számítógépes adathordozó esetében)
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:
.....
.....

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

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

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: E-mail cím:

Egyéb:.....
.....

Nyilatkozat a költségek viseléséről

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

vállalom

nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzandó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

- fenntartom
- visszavonom
- a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:
-

(A megfelelő rész aláhúzandó.)

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy fent előterjesztett igényem teljesítése során felmerülő költségeket **megtérítem**. Vállalom, hogy a kért adatokat tartalmazó dokumentumok sokszorosításával felmerülő költségeket az adatok személyes átvételével egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodáján készpénzben, postai úton történő adattovábbítás esetén a számla kézhezvételét követő 15 napon belüli átutalással megtérítem.

Dévaványa,

.....
az adatigénylő sajátkezű aláírása

Költségtáblázat

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata 4.5–4.6. pontjai alapján a Déaványa Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségeket köteles az adatigénylő megtéríteni:

| | |
|--|--|
| fénymásolat (amennyiben az igényelt dokumentum meghaladja a 20 db A/4-es oldalt) | A/4-es méret: 10,- Ft/oldal A/3-as méret: 20,- Ft/oldal |
| floppy | 120,- Ft/db |
| Cd | 150,- Ft/db |
| Dvd | 250,- Ft/db |

A jegyző által – a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke

A jegyző a közérdekű adatok szolgáltatására következő személyeket jelöli ki:

Gazdálkodási iroda:

- Szűcsné Horváth Margit irodavezető
- Szűcs Imréné pénzügyi ügyintéző
- Kiss Ferencné könyvelő, pénzügyi ügyintéző
- Süle Lászlóné személyügyi ügyintéző

Igazgatási iroda:

- Szarka Andrea irodavezető
- Gyányi Irén szociális ügyintéző
- Toókos Mária szociális ügyintéző
- Tóth Ferencné szociális ügyintéző
- Zsila Ferencné anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző

Műszaki iroda:

- Feké László irodavezető
- Tóth Ágnes műszaki ügyintéző
- Lengyel László műszaki ügyintéző
- Gyuricza Máté műszaki ügyintéző
- Szűcs Lajos mezőgazdasági, kereskedelmi ügyintéző
- Ernyes Csilla pályázatíró referens

Szervezési iroda:

- Fülelenné Nagy Katalin ügykezelő
- Hermecz Erika ügykezelő

Adóiroda:

- Győrfi József informatikus, adóügyi ügyintéző
- Kürti Béla adóügyi ügyintéző
- Tóth Katalin adóügyi ügyintéző

Okmányiroda:

- Fehér Józsefné koordinátori feladattal megbízott okmányügyi ügyintéző
- Gyuricza Sándorné okmányügyi ügyintéző
- Somogyiné Németi Erika okmányügyi ügyintéző

Gyámhivatal:

- Valánszki Róbert gyámhivatal-vezető

Déaványa, 2009. augusztus 11.

Balogh Csilla
jegyző

Átvételi jegyzék

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Átvétel időpontja | Aláírás |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------|
| Pap Tibor | polgármester | 2009. | |
| Balogh Csilla | jegyző | 2009. | |
| Valánszki Róbert | aljegyző | 2009. | |
| Szücsné Horváth Margit | Gazdálkodási irodavezető | 2009. | |
| Feke László | Műszaki irodavezető | 2009. | |
| Szarka Andrea | Igazgatási irodavezető | 2009. | |
| Fehér Józsefné | Okmányirodai ügyintéző | 2009. | |
| Gyuricza Sándorné | Okmányirodai ügyintéző | 2009. | |
| Somogyiné Németi Erika | Okmányirodai ügyintéző | 2009. | |
| Tóth Ferencné | Szociális ügyintéző | 2009. | |
| Gyányi Irén | Szociális ügyintéző | 2009. | |
| Toókos Mária | Szociális ügyintéző | 2009. | |
| Zsila Ferencné | Anyakönyvvezető | 2009. | |
| Bondárné Czudor Márta | Gyámügyi ügyintéző | 2009. | |
| Tóth Katalin | Adóügyi ügyintéző | 2009. | |
| Győrfi József | Adóügyi ügyintéző, Informatikus | 2009. | |
| Kürti Béla | Adóügyi végrehajtó | 2009. | |
| Tóth Ágnes | Műszaki ügyintéző | 2009. | |

| | | | |
|---------------------------|--|-------|--|
| Lengyel László | Műszaki ügyintéző | 2009. | |
| Gyuricza Máté | Műszaki ügyintéző | 2009. | |
| Szűcs Lajos | Mezőgazdasági, kereskedelmi ügyintéző | 2009. | |
| Ernyes Csilla | Pályázati referens | 2009. | |
| Hosszú Szilvia | Pályázati referens | 2009. | |
| Szűcs Imréné | Pénzügyi ügyintéző | 2009. | |
| Tóth Mihályné | Főkönyvelő | 2009. | |
| Kiss Ferencné | Könyvelő, pénzügyi ügyintéző | 2009. | |
| Süle Lászlóné | Személyügyi ügyintéző | 2009. | |
| Fülemenné Nagy Katalin | Ügykezelő | 2009. | |
| Hermecezi Erika | Ügykezelő | 2009. | |
| Szűcs Mariann | Iktató ügykezelő | 2009. | |