

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSI RENDJE

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban Itv.) előírtak alapján a Marcali Városi Kulturális Központban a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését, továbbá a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban állapítja meg:

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Itv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Kulturális Központban;

- az intézmény pontos és gyors tájékoztatást nyújtson a közvéleménynek;
- elősegítse a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismeréséhez való jog érvényesülését;
- elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentes közzétegye a közérdekű adatokat Kulturális Központ internetes honlapján;
- meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjét; valamint
- biztosítsa, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Kulturális Központ valamennyi telephelyére,
- valamennyi, a Kulturális Központ által közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra.
- A szabályzat rendelkezéseit a Kulturális Központ kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Kulturális Központhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt az intézményhez továbbította.
- A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Kulturális Központ lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot – az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvényben meghatározott kivétellel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat.

Kulturális Központ feladat- és hatáskörében tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, kivéve, ha egyes adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot állapít meg. Ezen adatok megismerését az intézményvezető engedélyezheti.

2.1. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja és formája

Kulturális Központ az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségeit – a törvény 33. §-ának (1) bekezdése alapján saját honlapon teljesíti. A honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

2.2. Intézményi közérdekű adatok köre és az adatfelelősök

Az Itv. 1. számú melléklete szerinti. „Általános közzétételi lista” alapján az intézményi adatok köre és adatfelelőse:

- a „Szervezeti, személyzeti adatok” és a „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” tekintetében az intézményvezető;
- a „Gazdálkodási adatok” tekintetében az intézményvezető és a gazdasági vezető.

Az intézmény Általános közzétételi listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon való technikai megjelenítése a honlap szerkesztéséért felelős feladata.

2.3. Az adatok frissítése

(1) Az adatfelelős az adatok változását nyomon követi, és az Általános közzétételi lista frissítését az 1. számú mellékletben meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére.

(2) Az adatfelelős által megküldött adatok nem sérthetik a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.

(3) Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

(4) Az adattovábbítás minden alkalommal elektronikus formában történik az intézményi adatközlő részére.

(5) Az adatközlő a szolgáltatott közzeendő adatok teljességét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzeendő adatok teljességéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

(6) Az adatközlő gondoskodik a közzeendő adat közzétételéről Kulturális Központ honlapján, és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.

(7) Az adatfelelős az (6) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljességét.

(8) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatközlőnél.

2.4. A közzétételi felelősség és az adatbiztonság szabályai

(1) A közzétételi kötelezettség felelősséggel járó munkaköri feladat.

(2) Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

(3) Az adatközlő a 2.3. pontban meghatározott feladatain túlmenően a közzeendő adatok vonatkozásában:

- a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;
- gondoskodik a közzeendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;
- biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal;
- gondoskodik a közzeendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja;
- szükség szerint, évente a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adat megismerési igények alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére;

- gondoskodik az Itv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről.

2.5. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

(1) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

(2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-jéig. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

(3) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatközlőnél, aki a javaslatot megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.

3. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

A közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jognak az Kulturális Központot érintő érvényesítése céljából az intézmény a jogszabályi kötelezettségek keretében, egyedi kérelemre közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat szolgáltat.

3.1. Az eljárás megindítása

(1) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Az adatszolgáltatás kérelemre történik a szabályzat 2. számú mellékletét képező formanyomtatvány – az intézmény honlapjáról letölthető – kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartamú igénnyel. Az adatkérő szükség esetén segítséget kérhet a formanyomtatvány helyes kitöltéséhez.

- A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló írásos kérelemszemélyesen, postai úton (8700 Marcali, Múzeum köz 5.) vagy elektronikus üzenet (info@marcali-muvhaz.hu) formájában nyújtható be.
- Az elektronikus úton előterjesztett igényt papíralapra ki kell nyomtatni és iktatni kell.
- A szóban előadott igényről is a formanyomtatványt kell kitölteni.
- Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az igénylő által elmondottak alapján az adatfelelős tölti ki a formanyomtatványt, és rávezeti, hogy az igény benyújtása telefonon történt.

(2) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatigénylő bármikor visszavonhatja, azonban az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

(3) Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

(4) Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordításáról. A fordításhoz elsősorban a közalkalmazottak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni. 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.

(5) Az adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatkérő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az intézményi adatközlő a kérelmet elutasítja.

(6) Ha az adatkérő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező telephelynél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő – ha az igényelt adat olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az adatkérő sem kifogásolja a szóbeli adatközlést –, a megkeresett telephely az adatokat

szóban is közölheti. Az adatszolgáltatás tényéről az adott telephely feljegyzést készít, amelyet tájékoztatásul megküld az intézményi adatközlőnek. Az intézményi adatközlő a feljegyzéseket nyilvántartja, azok tartalmát folyamatosan elemzi, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a honlapon való megjelenítésre.

(7) Ha a fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, az adatközlő felkéri az adatkérőt igényének írásban való benyújtására.

3.2. A kérelem megvizsgálása

(1) Az intézményi adatközlő az igényt haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- tartalmazza-e az adatkérelem a teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e, beazonosíthatóak-e;
- a kért adatok Kulturális Központ kezelésében vannak-e;
- az igényelt adatok közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e;
- megtalálható-e az internetes web-helyen;
- a kért módon vannak-e tárolva az intézménynél, vagy feldolgozásuk szükséges; továbbá, hogy jelentős terjedelműek-e,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e;
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri;
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

(2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, illetve az adatigénylés nem egyértelmű, az intézményi adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításához.

(3) Ha az intézményi adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
- más módon (telefonon, e-mailben, stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatkérőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

(4) Ha a kérelem benyújtásakor, az intézményi adatközlő és az adatkérő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem Kulturális Központ kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az intézményi adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül értesíteni kell.

3.3. A kérelem elintézése

(1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az intézményi adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatokhoz szükség van-e valamelyik telephelytől, vagy szervezeti egységtől dokumentumra, szükség esetén intézkedik ezek beszerzéséről.

(2) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása a megkeresett tagintézmény közalkalmazott felelőssége. A megfelelő teljesítést az intézményi adatközlő tartalmi szempontból megvizsgálja, ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére rendelt törvényi előírásokkal.

(3) Az intézményi adatközlő a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény előterjesztését követő legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt – az igény kézhezvételétől számított – 8 napon belül tájékoztatja.

(4) Ha az adatközlő megállapítja, hogy az adatkérő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá az információs önrendelkezéssről és információs szabadságról szóló törvény 31. §-a szerinti jogorvoslati lehetőségről 8 napon belül az ügyfelet írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti.

(5) Ha az adatkérő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben az intézményi adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

(6) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot is tartalmaznak, az adatközlő a dokumentumokat szétválasztja, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumról másolatot készít, amelyen a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni törléssel vagy kitakarással (a továbbiakban együtt: kivonat). Az igénylő számára közvetlenül csak a kivonatot lehet megismerhetővé tenni.

(7) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Az intézményi adatközlő a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

(8) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

3.4. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az intézményi adatközlő az általános iratkezelési szabályok szerint eljárva irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

4. Adatvédelmi előírások

(1) A közzétett adatok megismerése 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.

(2) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

2013. 10. 01.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató

1. számú melléklet

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1. Marcali Városi Kulturális Központ hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei

A változásokat követően azonnal az előző állapot törlendő

2. Marcali Városi Kulturális Központ szervezeti felépítése telephelyek, szervezeti egységek és feladatai megjelölésével

A változásokat követően azonnal az előző állapot törlendő

3. Marcali Városi Kulturális Központ vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme)

A változásokat követően azonnal az előző állapot törlendő

4. Marcali Városi Kulturális Központon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

A változásokat követően azonnal az előző állapot törlendő

5. Marcali Városi Kulturális Központ felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai

A változásokat követően azonnal az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

1. A Marcali Városi Kulturális Központ feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

A változásokat követően azonnal az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. Marcali Városi Kulturális Központ által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények

A változásokat követően azonnal az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

3. Marcali Városi Kulturális Központ által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak a törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei

A változásokat követően azonnal az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4. Marcali Városi Kulturális Központ nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

5. Marcali Városi Kulturális Központ által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk

Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6. Marcali Városi Kulturális Központnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.

A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége és, ahol kijelölik, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

Frissítéskor az előző állapot törlendő

8. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

Frissítéskor az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai

Frissítéskor az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

10. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista

A változásokat követően azonnal az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

1. Marcali Városi Kulturális Központ éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója

A változásokat követően azonnal az előző állapot 10 évig archívumban tartással

2. Marcali Városi Kulturális Központban foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

Frissítést követően külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

3. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb

Frissítés a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. A közzétételt követő 5 évig archívumban tartással.

2. számú melléklet

KÉRELEM

Marcali Városi Kulturális Központ kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére.

Az igénylő neve (magánszemély neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési címe irányítószámmal:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

Igénylem

Nem igénylem

Az adathordozó fajtája:

papír

választott elektronikus adathordozó

egyéb, éspedig:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem megküldeni

elektronikus formában kérem kiküldeni

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Marcali Városi Kulturális Központ részére megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Tudomásul veszem, hogy a jelentős terjedelmű másolat iránti igényemet a Marcali Városi Kulturális Központ a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adat-megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Dátum:

.....

aláírás

3. számú melléklet

IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése*).....
az alábbiakról nyilatkozom:

1. A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.

-
-
-
-
-
-

2. Az általam az irat-betekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Dátum

.....

aláírás

4. számú melléklet

NYILATKOZAT MÁSZOLAT ÁTVÉTELÉRŐL

Alulírott (igénylő megnevezése*).....
az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok megjelölése) készített másolatot átvettem.

-
-
-
-
-
-

Dátum,

.....

aláírás

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A „Közérdekű adatszolgáltatási szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név

Beosztás

Kelt

Aláírás