

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Tartalom

Bevezetés.....	2
1. A közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása	4
1.1. A közérdekű adatok nyilvánossága.....	4
1.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai.....	6
1.3. A beérkezett kérelem vizsgálata	6
1.4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése	7
1.5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása	8
1.6. Az adatszolgáltatást követő eljárás és az adatszolgáltatás megtagadása.....	9
1.7. Az adatkezelés és költségtérítés szabályai.....	9

Bevezetés

1. Adatkezelők

- megnevezése: **Bezedek Község Önkormányzata**
- székhelye: **7782 Bezedek, Kossuth utca 75.**
- törzskönyvi azonosító (PIR): 14119
- adószáma: 15555898-2-02
- telefonszáma: +36-69-577-007
- elektronikus postacíme: info@bezedek.hu

- megnevezése: **Ivándárda Község Önkormányzata**
- székhelye: **7781 Ivándárda, Kossuth utca 28.**
- törzskönyvi azonosító: 555885
- adószáma: 15555881-1-02
- telefonszáma: +36-69-379-914
- elektronikus postacíme: info@ivandarda.hu

- megnevezése: **Kölked Község Önkormányzata**
- székhelye: **7717 Kölked, II. Lajos utca 12.**
- törzskönyvi azonosító (PIR szám): 330705
- adószáma: 15724021-1-02
- telefonszáma: +36-69-584-006
- elektronikus postacíme: polgarmester@kolked.hu
- honlapja: www.kolked.hu

- megnevezése: **Lippó Község Önkormányzata**
- székhelye: **7781 Lippó, Kossuth Lajos utca 84.**
- törzskönyvi azonosító (PIR szám): 22974
- adószáma: 15330688-2-02
- telefonszáma: +36-69-377197
- elektronikus postacíme: info@lippo.hu
- honlapja: www.lippo.hu
- közösségi oldala: <https://www.facebook.com/LippoKozsegOnkormanyzata/>

- megnevezése: **Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal**
- székhelye: **7784 Nagynyárád, Kossuth Lajos utca 46.**
- kirendeltség: 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.
- kirendeltség: 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.
- telephely: 7785 Sátorhely, Várudvar 13.
- törzsszáma: 810188
- adószáma: 15810180-1-02
- telefonszáma: +36-69-374-104
- mobiltelefonszám: +36-20-772-7857
- elektronikus postacíme: jegyzo@nagynyarad.hu

- megnevezése: **Nagynyárád Község Önkormányzata**
- székhelye: **7784 Nagynyárád, Kossuth Lajos utca 46.**
- törzskönyvi azonosító (PIR szám): 330705
- adószáma: 15330705-1-02
- telefonszáma: +36-69-374-104
- elektronikus postacíme: polgarmester@nagynyarad.hu
- honlapja: www.nagynyarad.hu
- közösségi oldala: <https://www.facebook.com/Nagynyarad/>

- megnevezése: **Sárok Község Önkormányzata**
- székhelye: **7781 Sárok, Kossuth L. utca 57.**
- törzskönyvi azonosító (PIR szám): 20862
- adószáma: 1555908-1-02
- telefonszáma: +36-69-379-503
- elektronikus postacíme: info@sarok.hu

- megnevezése: **Sátorhely Község Önkormányzata**
- székhelye: **7785 Sátorhely, Várudvar 13.**
- törzskönyvi azonosító (PIR szám): 333706
- adószáma: 15333708-1-02
- telefonszáma: +36-69-382-111
- elektronikus postacíme: polgarmester@satorhely.hu
- honlapja: www.satorhely.hu

Az Adatkezelők adatvédelmi tisztviselője:

Név: Tüzkőné dr. Kunyik Dóra LLM

Postacíme: 7784 Nagynyárad, Kossuth Lajos utca 46.

Email címe: dpo@bookpile.hu

Jelen tájékoztató az Adatkezelők által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, az érintettek egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás és az adatkezelők hivatali hirdető tábláján történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

Adatkezelők tájékoztatják az érintetteket, hogy a GDPR 26. cikke szerinti közös adatkezelőknek minősülnek. Erre való tekintettel a GDPR elvárásai mentén Adatkezelők egymással megállapodásban rögzítették a GDPR szerinti adatkezelői kötelezettségek teljesítéséért fennálló felelősségüket, valamint az érintettekkel szembeni szerepüket az alábbiak szerint:

- Polgármesteri Hivatal az alábbi adatkezelési tevékenységeket látja el:

A jogszabályok által a Polgármesteri Hivatal vagy a jegyző hatáskörébe utalt hatósági és egyéb ügyek ellátása során az érintettek adatainak kezelése, továbbá kapcsolattartás az állampolgárokkal és a gazdasági társaságok/egyéb szervezetek kapcsolattartóival a Polgármesteri Hivatal szerződéses viszonyaiban, ezen felül a GDPR-ral kapcsolatos érintetti jogok, kérelmek és bejelentések kezelése, valamint az incidensekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- az Önkormányzat az alábbi adatkezelési tevékenységeket látja el:

Az önkormányzati (képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri) hatáskörbe utalt kötelező, illetve önként vállalt ügyekben a feladatellátás és döntéshozatali eljárás során az érintettek adatainak kezelése, továbbá kapcsolattartás az állampolgárokkal és a gazdasági társaságok/egyéb szervezetek kapcsolattartóival az Önkormányzat szerződéses viszonyaiban.

Adatkezelők tájékoztatják az érintetteket, hogy a GDPR 26. cikk (3) bekezdése alapján érintetti jogukat bármelyik adatkezelővel szemben érvényesíthetik.

(továbbiakban: Hivatal/ Adatkezelő/Adatgazda) figyelemmel a mindenkor érvényes Adatkezelési Szabályzatra, az alábbiakban határozta meg a jelen Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

1. A közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása

1.1. A közérdekű adatok nyilvánossága

1.1.1. A 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.

1.1.2. A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a) az adatkezelői költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- b) az adatkezelői vagyon kezelésére,

- c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- d) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

1.1.3. Amennyiben a Hivatal a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.1.4. Az adatkezelő - a Hivatal útján - rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így

- a) hatáskör, illetékesség,
- b) szervezeti felépítés,
- c) szakmai tevékenység,
- d) a birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok, gazdálkodás,
- e) megkötött szerződések,
- f) az adatkezelő, illetve a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata,
- g) jogszabály vagy állami, illetőleg helyi Adatkezelői 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 adatai.

1.1.5. A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- a) az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- b) a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával törvény vagy az Európai Unió jelentős pénzügy-vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

1.1.6. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

1.1.7. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.1.8. A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a Hivatal közzétételi listáját és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

1.1.9. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a Jegyző engedélyezheti.

1.1.10. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha az Önkormányzat/Hivatal

- a) törvényes működési rendjét,
- b) feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- c) különösen az adatot keletkeztető álláspont döntés előkészítése során történő szabad kifejtését, valamint
- d) a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

1.1.11. A fent nevezett feltételek fennállásáról az Irodavezető javaslata alapján a Jegyző határoz.

1.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai

1.2.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

1.2.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) illetve a www.kimittud.atlatszo.hu adatigénylő portálon keresztül történhet.

1.2.3. A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben (9:00-12:00, 13:00-16:00) a Hivatal Ügyfélszolgálatán terjesztheti elő. Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges. A szóban előterjesztett közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az adatigénylő a teljesítést szóban kérte, az igényelt adat a Hivatal, vagy a Hivatal beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került; az igényelt adat a Hivatal hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető. A formanyomtatvány a Hivatal Ügyfélszolgálatán beszerezhető. (III.3 melléklet) A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell az Irodavezetőnek.

1.2.4. Írásbeli és elektronikus kérelem Közérdekű adat iránti igény a Hivatal postai címén, elektronikus levélcímén, illetve a www.kimittud.atlatszo.hu adatigénylő portálon keresztül terjeszthető elő. Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 8.3.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel, szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

1.2.5. A dpo@bookpile.hu email címre érkező levelek érkeztetéséért felelős munkatárs köteles naponta ellenőrizni az ide érkezett adatigényléseket, majd érkeztetni, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani. A www.kimittud.atlatszo.hu és a dpo@bookpile.hu adatigénylő portálon az adatigénylési felület rendszeres, napi követése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

1.2.6. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani, aki a kérelmet megvizsgálja, majd a jegyzőt tájékoztatja.

1.3. A beérkezett kérelem vizsgálata

1.3.1. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok a Hivatal kezelésében vannak,
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- az adatok megtalálhatók a honlapon,
- a kért módon vannak tárolva a Hivatalban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

1.3. 2. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy

- az nem tartalmazza a 3.1. pont szerinti adatokat, illetve
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

1.3.3. Az intézkedések során az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására. A pontosítás Hivatalhoz történő beérkezéséig az adatigénnyel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak. Ha az igénylő az adatigénnyel pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénnyel a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

1.3.4. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

1.3.5. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

1.3.6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Hivatal az adatkezelő honlapján már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

1.4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

1.4.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Hivatal a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénnyel jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal az adatvédelmi tisztviselő javaslatára a jegyző által meghosszabbítható, melyről az adatigénnyel a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.

1.4.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1)-(2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 napon belül meg kell történnie.

1.4.3. Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénnyel költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak.

1.4.4. Az adatvédelmi tisztviselő az adatok rendelkezésre bocsátása végett haladéktalanul megkeresi az adatokkal rendelkező Iroda vezetőjét. Amennyiben az adatigénnyel teljesítéséhez a Hivatal szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld az adatvédelmi tisztviselőnek.

1.4.5. Az adatvédelmi tisztviselő az irodavezető által írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénnyel jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a Jegyzőt.

1.4.6. Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az Infotv. 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adatigényekről; valamint a Hivatalhoz beérkezett teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából az adott év január 1-jétől december 31-éig.

1.4.7. Az adatvédelmi tisztviselő a 1.4.6. pont szerinti nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerint az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, valamint a statisztikai adatok közzétételéről. A statisztika elkészítését és közzétételét követően a nyilvántartás törlésre kerül.

1.5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

1.5.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre. Az átvett és átadásra előkészített iratokat, adatokat az adatvédelmi tisztviselő megküldi a jegyzőnek legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző 3 napon belül.

1.5.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező 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 a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

1.5.3. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

1.5.4. 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.

1.5.5. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni A adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokba vagy az azokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

1.5.6. A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

1.5.7. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatvédelmi tisztviselő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

1.5.8. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

1.5.9. Az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tehet a Hivatal jegyzője részére a többször felmerült adatigénylésre adott válasz anonimizált formában történő közzétételére, vagy a Hivatal különös, valamint egyedi közzétételi listájának kiegészítésére.

1.6. Az adatszolgáltatást követő eljárás és az adatszolgáltatás megtagadása

1.6.1. A adatvédelmi tisztviselő a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván.

1.6.2. A Hivatal a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

1.6.3. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az illetékes irodavezető tartozik felelősséggel.

1.6.4. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költség esetén a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

1.6.5. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a jegyző felé.

1.6.6. A jegyző az adatvédelmi tisztviselővel történt egyeztetést követően elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.

1.6.7. A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

1.6.8. A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
- b) és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

1.6.9. A kérelem teljesítésének megtagadása esetén tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő az Pécsi Törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes. A kérelmezőt továbbá tájékoztatni kell arról, hogy jogorvoslatért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz is cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu) fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását (jogszerűség, megalapozottság) meg kell indokolni.

1.7. Az adatkezelés és költségtérítés szabályai

1.7.1. Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az Infotv. 29. § (1) bekezdésében és 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

1.7.2. A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért költségtérítést kell fizetni. Másolatnak minősül az adatokról készített, bármilyen módon (papíralapon vagy elektronikusan) rögzített dokumentum.

1.7.3. Elektronikus úton történő továbbítás esetén a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

1.7.4. Az adatszolgáltatás díját a Hivatal házipénztárába kell befizetni, vagy átutalással a Hivatal bankszámlájára történő befizetéssel kell megfizetni a Hivatal honlapján közzétett bankszámlaszám alapján.

1.8. Melléletek

III. 1. melléklet – minta- Adatlap a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban. Infotv.) 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján teljesítendő éves jelentéshez)

III. 2. Melléklet- fogalmak

III. 3. Melléklet- minta- Igénylőlap közérdekű adat megismeréséhez.

IV. Adatkezelési tájékoztató közérdekű adat igényléshez

Hatályos, 2021. 01. 01.