

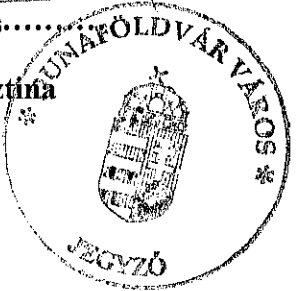
KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZATA

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL ÉS A PUBLIKÁLÁSÁRÓL

Hatályos: 2021. szeptember 15-től

Jóváhagyta:

.....
dr. Boldoczki Krisztina
jegyző



Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	4
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	3
4.	Értelmező rendelkezések	4
II.	A közzététel rendje.....	6
1.	A közvélemény tájékoztatása	6
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	6
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje	7
1.	A megismerési igény benyújtása	7
2.	A megismerési igény vizsgálata	8
3.	A megismerési igény teljesítése	9
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek	11
5.	A megismerési igények nyilvántartása, adatkezelése, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	12
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
V.	FÜGGELÉKEK	14
VI.	MELLÉKLETEK	25

KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásnak támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.

Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel

- a) formai és tartalmi követelményeit;
- b) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
- c) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:

- 1. Infotv.;

2. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet,
3. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet,
4. a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed
 - a. Dunaföldvár Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat),
 - b. a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),
 - c. Dunaföldvár Család-és Gyermejköltségi Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ,
 - d. Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - e. DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA-PAKS TELEPÜLÉSEK - MADOCSAI AGGLOMERÁCIÓ - SZENNYVÍZELVEZETÉSÉNEK ÉS SZENNYVÍZKEZELÉSÉNEK FEJLESZTŐ ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott szerveknél foglalkoztatottjaira illetve eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott szervek tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az Infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint 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, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt

adatifajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
3. **Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. Szervezet esetén intézményvezető, elnök. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelőst az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. **Tartalomközlő:** a Hivatal azon szervezeti egysége, foglalkoztatottja, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
7. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
8. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

II. A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. Az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közlérdékű adatok elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítése az Önkormányzat honlapján <https://dunafoldvar.hu> történik, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.
3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint biztosított a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerése.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza. A tartalomfelelősöket és a tartalomközlőket a jegyző jelöli ki.
3. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a határidőben történő megküldéséről;
 - b) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
4. A közérdekű adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a jegyző hagyja jóvá.
5. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
 - a) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;

- b) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c) az adatközlés követhetőségéről;
 - d) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
6. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
 7. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
 8. A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
 9. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.

6. A megismerési igény benyújtásának helye
5. szóbeli kérelem esetében: a Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.) titkársági irodájában
6. írásbeli kérelem esetében: személyesen a fent megjelölt címen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton a Hivatal címére a polgármesternek vagy a jegyzőnek címezve.
7. elektronikus úton: titkarsag@dunafoldvar.hu e-mail címre.
8. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b) megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c) az adatok a kezelésében vannak-e;
 - d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak,
 - a) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az közérdekű adatot kezelő azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. A megismerési igényekben a jegyző és az aljegyző, valamint a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői jogosultak eljárni.
7. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
 - a) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket az -Hivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
 - b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
8. A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
9. Az ügyintéző a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
10. Az ügyintéző köteles

- a) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
11. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- a) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
12. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
13. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
14. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
15. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.
16. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintszen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

17. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
18. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.
19. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
20. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
21. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / telefaxon kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
22. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, ha az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozta beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy telefax útján megvalósuló megküldéséről.
23. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.
4. A jegyző a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ADATKEZELÉSE, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli. Az igénylő személyes adatait az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglaltak alapján a benyújtástól számított egy évig tárohatóak, azt követően törlésre kerülnek. A költségek megfizetése esetén a megfizetést követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.
3. A jegyző gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról. Az adatszolgáltatás teljesítéséért a jegyző

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. Jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba.
10. Jelen szabályzat hatályba lépésével a 1659-5/2016. ügyiratszámú, Adatvédelmi és közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről szóló szabályzat.
11. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése

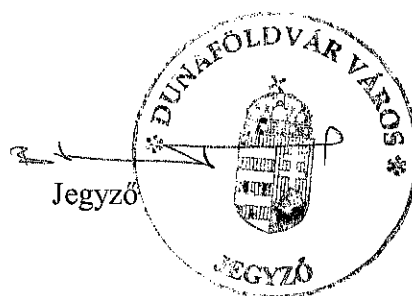
12. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:

- a) 1. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
- b) 2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

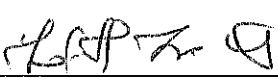
13. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél foglalkoztatottak minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

14. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.

Dunaföldvár, 2021.09.15.

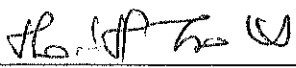


A szabályzatban foglaltakkal egyetértek és az abban foglaltak alkalmazását 2021. szeptember 15. napjával elrendelem:


Horváth Zsolt
polgármester
Dunaföldvár Város Önkormányzata


Jung Katalin
intézményvezető
Dunaföldvár Család-és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ


Mendi Zoltán
elnök
Dunaföldvár Roma Nemzetiségi Önkormányzat


Horváth Zsolt
elnök
DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-
MADOCSA-PAKS TELEPÜLÉSEK -
MADOCSAI AGGLOMERÁCIÓ -
SZENNYVÍZELVEZETÉSÉNEK ÉS
SZENNYVÍZKEZELÉSÉNEK
FEJLESZTŐ ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁSA



V. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
(Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok						
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alarendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző	Pdf

levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részsedésének mértéke									
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Közművelődési és köznevelési ügyintéző	Pdf				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Közművelődési és köznevelési ügyintéző	Pdf				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Pdf			
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Közművelődési és köznevelési ügyintéző	Pdf			
A közfeladatot ellátó szerv 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	Polgármesteri referens	Jegyző	Pdf			

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Jegyző	
Az országos illetékesséű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	-	
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Jegyző	
Allamigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Szerv vezetője, szervezeti egység vezetői	

jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza									
A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Titkársági ügyintéző				
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Jegyző, szerv vezetője				
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Jegyző, szerv vezetője				
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Polgármesteri referens	Jegyző				
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Jegyző				

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Aljegyző	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Aljegyző	

A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Aljegyző	
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Polgármesteri referens	Aljegyző	

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Polgármesteri referens	Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője	Pdf
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Polgármesteri és Iroda irodavezetője	Pdf
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Polgármesteri referens	Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője	Pdf
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 védelmi és biztonsági célú		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Polgármesteri referens	Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője	Pdf

beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével						
A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani						
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Pályázati ügyintéző	
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéleményi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri referens	Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője	

kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	1	Polgármesteri referens	Pályázati ügyintéző	
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	1	Polgármesteri referens	Pályázati ügyintéző	
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	1	Polgármesteri referens	Pályázati ügyintéző	

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- ☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- ☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- ☐ A másolatot az alábbi formában kérem:
- ☐ papír alapon;
 - ☐ CD-n;
 - ☐ DVD-n;
 - ☐ saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- ☐ személyesen kívánom átvenni;
- ☐ postai úton kérem, az alábbi címre:..... vagy
- ☐ telefax útján kérem, az alábbi

elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

1. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata: 12.- Ft / oldal/fekete-fehér**
- **A/4-es oldal másolata: 130.- Ft / oldal/színes**
- **A/3-as oldal másolata: 24.- Ft / oldal/ fekete-fehér**
- **A/3-as oldal másolata: 260.- Ft / oldal/ színes**
- **CD-n történő átadás: 350.- Ft / adathordozó**
- **DVD-n történő átadás: 350.- Ft / adathordozó**

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- ☐ a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- ☐ a kérelmemet visszavonom;
- ☐ a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Alírás