

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ  
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. február 22. napjától

Jóváhagyta:  
Kőszeg, 2021. február 22. napján



.....  
Révész József  
igazgató  
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár

# Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	1
I. Általános rendelkezések.....	1
I.1. A szabályzat célja .....	1
I.2. A szabályzat tárgyi hatálya .....	1
I.2. A szabályzat személyi hatálya.....	1
II. Értelmező rendelkezések .....	1
III. A közérdekű adatok, ÉS a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény és intézése .....	2
III.1. Az igény benyújtása: .....	2
III.2. Az igény benyújtásának helye és módja.....	2
III.2.1. Szóbeli igények benyújtása .....	2
III.2.2. Írásbeli igények benyújtása.....	2
III.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése.....	2
III.3. A benyújtott igények teljesítése .....	3
III.3.1. Adatok személyes átadása .....	3
III.3.2. Igény szóban történő teljesítése .....	3
III.3.3. Az igény teljesítésének módja .....	3
III.3.4. Az igény időbeni teljesítése .....	4
III.3.5. Az igény teljesítésének elutasítása .....	4
III.3.7. Az igényel adatok másolása .....	4
III.3.8. A másolat készítésének költsége és költségtérítése .....	4
III.3.9. Meg nem ismerhető adat kiadása .....	5
III.3.10. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozása .....	5
III.3.11. Jogorvoslat igény elutasítása vagy nem teljesítés esetén .....	5
IV. Adatvédelmi előírások.....	5
V. A közérdekű adatok közzétételének rendje.....	6
V.2. A közérdekű adatok közzététele .....	6
V.3. Az adatok közzétételének felelősei .....	6
V.4. A szervezeti egység vezetői feladatai: .....	6
V.5. Az igazgató informatikai feladatai: .....	6
V.6. A közzététel határideje.....	7
V.7. A közzétételi lista megőrzése .....	7
V.8. Közzétételi kötelezettség .....	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7
MELLÉKLET .....	8
Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi a következők szerint:.....	8
Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés.....	16
Kísérőlap közérdekű adatok Intézményi honlapon való közzétételéhez .....	17
A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok.....	18
megismerésére irányuló igény teljesítése.....	18

## BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtárnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### I.2. A szabályzat tárgyi hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre es illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

### I.2. A szabályzat személyi hatálya

Az szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és az Intézmény valamennyi munkavállalójára.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

- 1. személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert -, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 2. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő es tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra es a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 3. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelyek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőséget vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 4. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza es végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 5. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése es megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 6. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

7. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
8. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
9. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
10. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
11. **közzétételi folyamat:** lehet statikus valamint automatikus. A statikus folyamat során az adatfelelős a közléteendő adatot elektronikus úton és formában eljuttatja az adatközlő számára, aki gondoskodik a megjelenésről.

### III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE

#### III.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

#### III.2. Az igény benyújtásának helye és módja

##### III.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a) személyesen: 9730 Kőszeg, Várkör 35–37., munkaidőben.
- b) telefonon: +36 94 360259 munkaidőben

##### III.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a) személyesen: 9730 Kőszeg, Várkör 35–37., munkaidőben.
- b) postai úton: 9730 Kőszeg, Várkör 35–37.,
- c) elektronikus úton: igazgatosag@kvmkl.hu

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy az Intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. számú melléklet)

##### III.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése

1. A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot az Intézményigazgató kiszignálja az érintett szervezeti egységnek, mely elő készíti az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt.
2. Az érintett szervezeti egység az igényt - annak tartalma alapján - a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:
  - a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e;
  - b) az igényelt adatokat az Intézmény kezeli-e;
  - c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e;
  - d) az igényelt adatok tartalmazzak-e személyes adatot, különleges adatot, minősített adatot, egyéb korlátozás alá eső adatot;
  - e) az igényelt adatok közzétételre kerültek-e az Intézmény honlapján;
  - f) az igénylő neve és elérhetősége tisztázott-e;
  - g) az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri; valamint
  - h) az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.
3. Ha az igénylő a kért adatot nem jelölte meg pontosan, vagy nem tudja pontosan megjelölni, az érintett szervezeti egység - amennyiben lehetséges, már a kérelem benyújtásakor - segítséget nyújt

4. A II.2.3.3. pont szerinti segítségnyújtás során az esetleges hiánypótlásra történő felhívásnál ügyelni kell arra, hogy a hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése is megtörténhessen az Info tv.-ben foglalt eljárási határidőn belül.

### III.3. A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények (továbbiakban igény) teljesítéséről az Igazgató gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül továbbítja az adatot az igénylőnek.

#### III.3.1. Adatok személyes átadása

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni:

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az igazgató haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

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

**Az adatokba történő betekintéshez** az Intézménynek megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében - a meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,

- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét. Az ügyfél joga, hogy a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de az Intézmény nyitva tartását figyelembe véve - szabadon gyakorolja, a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, megjelölje a másolat adathordozójának formáját és az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

#### III.3.2. Igény szóban történő teljesítése

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, az igényelt adat az Intézmény honlapján ([www.kvmmk.hu](http://www.kvmmk.hu)) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

#### III.3.3. Az igény teljesítésének módja

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

### III.3.4. Az igény időbeni teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. *Ha az adatigénylés jelentős terjedelem illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.*

### III.3.5. Az igény teljesítésének elutasítása

Az igény teljesítésének megtagadásáról az Intézmény annak indokaival valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz fordulhat. Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az Igazgató feladatát képezi. *(Jelen szabályzat 4. számú melléklete)*

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelven vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

### 4.3.7. Az igényel adatok másolása

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

### 4.3.8. A másolat készítésének költsége és költségtérítése

A másolat készítéséért az Intézmény- legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapít meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A közérdekű adatok előállítási költségeinek mértékét az *Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottak és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben* foglaltak szerint kell megállapítani.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A költségtérítésről az Intézmény számlát állít ki.

Az Intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a) a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),

- b) az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükségesmunkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozónak az igénylő részére történő kézbesítése költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő- ráfordítás költsége.

### **III.3.9. Meg nem ismerhető adat kiadása**

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

### **III.3.10. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozása**

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az igazgató jogosult.

### **III.3.11. Jogorvoslat igény elutasítása vagy nem teljesítés esetén**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt - az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával - a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

## **IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK**

IV.1. Az Intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléshez nem lehet kötni. 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.

IV.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges.

## V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

V.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvéleményponos és gyors tájékoztatását.

### V.2. A közérdekű adatok közzététele

Az Info törvény alapján az Info tv. szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 hozzáférhetővé kell tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételi lista közzétételi egységeit és azokért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

### V.3. Az adatok közzétételének felelősei

- a) Az adatok közzétételéért az Intézmény igazgatója felelős.
- b) Az adat tartalmáért a szervezeti egységek vezetői felelősek, aláírásukkal igazolják az adatok helyességét. A szervezeti egységek vezetői aláírásukkal igazolják az adatok helyességét, a Intézmény igazgatója szintén aláírásával hagyja jóvá a feltöltést a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező *Kísérőlap közérdekű adatok honlapon való közzétételéhez* című nyomtatványon
- c) Az adatot honlapra feltöltő felelős az Intézmény igazgatója.

### V.4. A szervezeti egység vezetői feladatai:

- Gondoskodik a közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállításáról, és az adatközlőnek elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről.
- A *Kísérőlap közérdekű adatok honlapon való közzétételéhez* című nyomtatványon jóváhagyott közzéteendő adatot elektronikus úton (belső levelezőrendszeren), elektronikus formában Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz.
- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről,
- Gondoskodik a közzétételre kerülő adatok időszerűségéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát,
- Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a helyreállításban és az adatokat szükség esetén újra átadja,
- Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését valamint megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítja az igazgatónak.
- Minden szervezeti egység vezető felelőssége, hogy amennyiben szervezeti egységében az Info tv. 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat keletkezik, az a honlapon közzétételre kerüljön.

### V.5. Az igazgató informatikai feladatai:

- Az adatközlői feladatokat a közzétételi folyamat során az igazgató látja el.
- Gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon lehetőleg PDF formátumban történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről valamint eltávolításáról továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével,
- Az adatközlő - a szervezeti egység vezetői által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül - gondoskodik az új adatok közzétételéről, a szervezeti egység vezetői által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelősnek visszaigazolást ad.
- Garantálja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
- Gondoskodik jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról,
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja a honlap kialakítását és fenntartását.



#### V.6. A közzététel határideje

A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítása, adattovábbítása valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőnek.

#### V.7. A közzétételi lista megőrzése

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

#### V.8. Közzétételi kötelezettség

Az Info tv. 33. § (3) bekezdése alapján az Info tv. 37. §-a szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségnek az Intézmény saját honlapján (www.kvml.hu) való közzététellel tesz eleget.

### VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2021. február 22. napján lép hatályba.  
A Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a
  - a) Kőszegi Városi Múzeum „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat” és a
  - b) Chernel Kálmán Városi Könyvtár „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”.
2. A KVMK vezetője gondoskodik, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavállalók megismerjék és annak tényét jelen szabályzat 5. számú Mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.



.....  
Révész József  
igazgató  
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár

**MELLÉKLET**

1. számú Melléklet

**Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi a következők szerint:**

<b>I. Szervezeti adatok</b>						
	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
3.	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 törölendő	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
4.	A szervezeten belüli illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns.		
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns.		
6.	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	Nem releváns.		
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesevésségének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		

<b>I. Szervezeti adatok</b>					
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
8. 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 archivumban tartásával	Nem releváns.		
9. 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 archivumban tartásával	Nem releváns.		
10. 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 archivumban tartásával	Nem releváns.		
11. 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 archivumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató

<b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>					
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre 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	Igazgató	Igazgató	Igazgató
2. Az országos illetékességi 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 törölendő	Nem releváns.		
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		
4. Államigazgatási, 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 használt leítható formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügyfelpusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns.		
5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott szolgáltatások megnevezése, tartalma, a szolgáltatások igénybevételeének rendje, a szolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Minden szervezeti egység.	Igazgató	Igazgató

<b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>					
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
6. A közfeladatot ellátó szerv 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 az e törvény szerinti azonosító adatait, 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 archivumban tartásával	Minden szervezeti egység.	Igazgató	Igazgató
7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánosság, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		
9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános üléseire benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		
10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Minden szervezeti egység	Igazgató	Igazgató
11. A közfeladatot ellátó szerv által kiirt pályázatok szakmai leírása (beszámoló), azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Minden szervezeti egység	Igazgató	Igazgató
12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató

<b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>						
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>	
<b>13.</b> A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az Információs Jogokkal Foglalkozó személy neve (szabályzat)	Negyedévente	Az előző állapot törölendő	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató	
<b>14.</b> A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató	
<b>15.</b> A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató	
<b>16.</b> Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns			
<b>17.</b> A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.			
<b>18.</b> A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Nem releváns.			
<b>19.</b> A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti újrahasznosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.			
<b>20.</b> A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	Nem releváns.			

<b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>					
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlapra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke; a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns		
22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns		
23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti 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	Nem releváns		
24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns		
25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns		

**III. Gazdálkodásra vonatkozó adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartalmáért felelős	Az adatot honlapra feltöltő felelős	Az adat közzétételéért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára 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 legfeljebb 1 évig archívumban tartásával	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
3. 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	Nem releváns.		
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon 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 érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélküli számlított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közüli a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számlított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató



<b>III. Gazdálkodásra vonatkozó adatok</b>					
<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Az adat tartalmáért felelős</b>	<b>Az adatot honlagra feltöltő felelős</b>	<b>Az adat közzétételéért felelős</b>
5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Külföldön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns		
6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységét segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	Negyedévente	Külföldön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns		
7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Gazdasági osztályvezető, Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Gazdasági osztályvezető, Igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató

### Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:.....

Az igényel közérdekű adat(ok) pontos megjelölése:.....

.....

.....

.....

.....

Az adatkérés időpontja: [év] [hónap] [nap]

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

*Az adatokról szóbeli / írásbeli tájékoztatást kérek*

*Az adatokat megtekintésre kérem / az adatokról másolat készítését igénylem.*

### Nyilatkozat

Alulírott .....NÉV.....]. nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár részére (megfelelő szövegrész aláhúzendó)

*megtérítem      nem térítem meg*

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtárnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adtok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot az alábbi módon (a megfelelő szövegrész aláhúzendó) veszem át.

*személyesen      postai úton      e-mailen*

A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

– Telefonszám:.....

– Postai cím: .....

– E-mail cím: .....

Kelt: [Helyiség], [év] [hónap] [nap]

.....  
igénylő aláírása

**Kísérőlap közérdekű adatok Intézményi honlapon való közzétételéhez**  
(www.koszegimuzeumok.hu)

A közérdekű adat megnevezése, tartalma: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A közérdekű adat helyességét igazolom:**

Kőszeg, [év] [hónap] [nap]

.....  
szervezeti egység vezetője

**A közérdekű adat elektronikus közzétételéhez hozzájárulok:**

Kőszeg, [év] [hónap] [nap]

.....  
[NÉV]  
igazgató  
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár

**A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény teljesítése<sup>1</sup>**

**Szervezet:** Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár (9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.)

**Vonatkozó időtartam:** [ÉV] [HÓNAP] [NAP] – [ÉV] [HÓNAP] [NAP]

Sorszám	Ügyiratszám	Közérdekű adat megismerésére irányuló igény tartalma	Az Intézmény teljesítette / elutasította	Elutasítás indoka

Kőszeg, [év] [hónap] [nap]

.....  
[NÉV]  
igazgató  
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár

<sup>1</sup> Küldendő minden év január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár**  
**Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata**

A „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat” megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS