
KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM, KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár intézményvezetőjének 1-7/2022. számú utasítása

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

Hatályos: 2022. április 22. napjától

Jóváhagyta: 2022. április 22. napján



.....
Révész József
intézményvezető

Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
I.1. A Szabályzat célja	1
I.2. A Szabályzat tárgyi hatálya	1
I.3. A Szabályzat személyi hatálya	1
I.4. Értelmező rendelkezések	1
II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE	2
II.1. Az igény benyújtása	2
II.2. Az igény benyújtásának helye és módja	2
II.2.1. Szóbeli igények benyújtása	2
II.2.2. Írásbeli igények benyújtása	2
II.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése	3
II.3. A benyújtott igények teljesítése	3
II.3.1. Adatok személyes átadása	3
II.3.2. Az igény szóban történő teljesítése	4
II.3.3. Az igény teljesítésének módja	4
II.3.4. Az igény időbeni teljesítése	4
II.3.5. Az igény teljesítésének elutasítása	4
II.3.6. Az igényel adatok másolása	5
II.3.7. A másolat készítésének költsége és költségterítése	5
II.3.8. Meg nem ismerhető adat kiadása	6
II.3.9. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozása	6
II.3.10. Jogorvoslat igény elutasítása vagy nem teljesítés esetén	6
III. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	6
IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	6
IV.1. A közérdekű adatok közzététele	7
IV.2. Az adatok közzétételének felelősei	7
IV.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai	7
IV.4. Az intézményvezető informatikai feladatai	7
IV.5. A közzététel határideje	8
IV.6. A közzétételi lista megőrzése	8
IV.7. Közzétételi kötelezettség	8
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
MELLÉKLETEK	9

BEVEZETŐ

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, Könyvtár és Levéltárnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje (továbbiakban: Szabályzat) 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

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

I.3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és az Intézmény valamennyi munkavállalójára.

I.4. Értelmező rendelkezések

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.

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

Közérdekből nyilvános adat:a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőséget vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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 és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

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 és 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.

Adatállomány:.....az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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.

Adatfelelős:.....az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő:az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

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.

Közzétételi folyamat: lehet statikus valamint automatikus. A statikus folyamat során az adatfelelős a közzéteendő adatot elektronikus úton és formában eljuttatja az adatközlő számára, aki gondoskodik a megjelenésről.

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE

II.1. Az igény benyújtása

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

II.2. Az igény benyújtásának helye és módja

II.2.1. Szóbeli igények benyújtása

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

II.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 (II. számú Melléklet)

II.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése

1. A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot az Intézmény vezetője kiszignálja az érintett szervezeti egységnek, mely előkészíti 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 tartalmazznak-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.

II.3. A benyújtott igények teljesítése

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

II.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 intézményvezető 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 biztosítani. 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.

II.3.2. Az 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.kvmkl.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.

II.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.

II.3.4. Az igény időbeni teljesítése

A közérdeklő 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.

II.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 Intézményvezető feladatát képezi. (Jelen szabályzat IV. 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 adat-igényléssel 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.

II.3.6. 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.

II.3.7. A másolat készítésének költsége és költségterítése

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 költségterítést 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 költségterítés 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 beérkezésig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségterítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A költségterítésről az Intézmény számlát állít ki.

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

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd
- 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 szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a másolati igényt a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségterítés 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 igénybevitelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő- ráfordítás költsége.

II.3.8. 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.

II.3.9. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozása

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

II.3.10. 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.

III. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

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.

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.

IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

IV.1. 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 I. számú Melléklet tartalmazza.

IV.2. Az adatok közzétételének felelősei

1. Az adatok közzétételéért az Intézmény vezetője a felelős.
2. Az adat tartalmáért a szervezeti egységek vezetői felelősek, aláírásukkal igazolják az adatok helyességét. A szervezeti egységek vezetői aláírásukkal igazolják az adatok helyességét, a Intézmény vezetője szintén aláírásával hagyja jóvá a feltöltést a jelen szabályzat III. számú Mellékletét képező *Kísérőlap közérdekű adatok honlapon való közzétételéhez* című nyomtatványon
3. Az adatot honlapra feltöltő felelős az Intézmény vezetője.

IV.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját szervezeti egységük tekintetében gondoskodnak

1. a közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállításáról, és az adatközlőnek elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről;
2. 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;
3. a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről;
4. a közzétételre kerülő adatok időszerűségéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát;
5. megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a helyreállításban és az adatokat szükség esetén újra átadja;
6. azoknak az adatoknak, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését valamint megismerését követő 15 munkanapon belüli a továbbítására az intézményvezetőhöz;
7. hogy amennyiben szervezeti egységében az Info tv. 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat keletkezik, az a honlapon közzétételre kerüljön.

IV.4. Az intézményvezető informatikai feladatai

1. Az adatközlői feladatokat a közzétételi folyamat során az intézményvezető látja el.
2. 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,
3. Az adatközlő - a szervezeti egységek vezetői által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon

belül - gondoskodik az új adatok közzétételéről, a szervezeti egységek vezetői által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelősnek visszaigazolást ad.

4. Garantálja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
5. Gondoskodik jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról,
6. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
7. Biztosítja a honlap kialakítását és fenntartását.

IV.5. A közzététel határideje

A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítás, 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.

IV.6. 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.

IV.7. Közzétételi kötelezettség

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat felülvizsgálata és karbantartása az intézményvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 30 napon belül történik.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata* 2022. február 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.*

Kőszeg, 2022. április 22.



Révész József
intézményvezető

Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi a következők szerint:
2. sz. melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés
3. sz. melléklet: Kísérőlap közérdekű adatok Intézményi honlapon való közzétételéhez
4. sz. melléklet: A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény teljesítése

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

I. Szervezeti adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartalmaért felelős	Az adat feltöltéséért felelős	Az adat közzétételéért felelős
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 törlendő	Szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető
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 törlendő	Szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető
4.	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	Nem releváns.		
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében 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 részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		
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	Szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartal- máért felelős	Az adat feltölté- sért felelős	Az adat közzété- teléért felelős
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 archívumban tartásával	Intézményve- zető	Intézményvezető	Intézményvezető
2.	Az országos illetékességű 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 archívumban 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 illethekek (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 letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz 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 közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezeti egységek vezetői	Intézményvezető	Intézményvezető
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 adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Minden szer- vezeti egység.	Intézményvezető	Intézményvezető
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartal- máért felelős	Az adat feltölté- sért felelős	Az adat közzété- teléért felelős
9.	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	Nem releváns.		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Minden szervezeti egység	Intézményvezető	Intézményvezető
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása (beszámoló), azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Minden szervezeti egység	Intézményvezető	Intézményvezető
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	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk jogokkal foglalkozó személy neve (szabályzat)	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
16.	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		
17.	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.		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Nem releváns.		
20.	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 törlendő	Nem releváns.		
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 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	Nem releváns		

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartal- máért felelős	Az adat feltölté- sért felelős	Az adat közzété- teléért felelős
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újra- hasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	Nem releváns		
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	Nem releváns		

III. Gazdálkodásra vonatkozó adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartal- máért felelős	Az adat feltölté- sért felelős	Az adat közzété- teléért felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszá- molója	A változásokat követően azon- nal	A közzétételt követő 10 évig	Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségteríté- se, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogsza- bályban meghatá- rozott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezmé- nyezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továb- bá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támoga- tást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meg- hozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Nem releváns.		
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az állam- háztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghala- dó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint kon- cesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típu- sa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbizton- sági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általá- nos 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 számí- tani	A döntés meg- hozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Külön jogszabály- ban meghatáro- zott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns		

III. Gazdálkodásra vonatkozó adatok						
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartal- máért felelős	Az adat feltölté- sért felelős	Az adat közzété- teléért felelős
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 sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	Negyedévente	Külön jogszabály- ban meghatáro- zott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági osztályvezető, Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági osztályvezető, Intézményve- zető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető

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 aláhúzendő):

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, Könyvtár és Levéltár részére (megfelelő szövegrész aláhúzendő)

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, Könyvtár és Levéltárnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

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

személyesen postai úton e-mail

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.kvmkl.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]
intézményvezető
Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

**A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok
megismerésére irányuló igény teljesítése¹**

Szervezet: Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár (9730 Kőszeg, Jurisics tér 4.)

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]
intézményvezető
Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

¹ Küldendő minden év január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak