

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara által kezelt közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények kielégítésének szabályai
Szabályzat
1.0 Verzió

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	3
1.1	A szabályzat célja	3
1.2	A szabályzat tárgyi hatálya	3
1.3	A szabályzat személyi hatálya	3
1.4	A szabályzat időbeni hatálya	3
1.5	Értelmező rendelkezések	3
2	Feladat és hatáskörök	4
2.1	Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatala	4
2.2	Főtitkár feladatai	5
2.3	Jogi titkár feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4	Adatvédelmi tisztviselő feladatai	5
3	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése	6
3.1	Az adatigénylések benyújtása	6
3.2	Az adatigénylések elbírálása	7
3.3	Az adatigénylések teljesítése	7
3.4	Az adatigénylés megtagadása	8
4	Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések	8
4.1	Költségtérítés általános szabályai	8
4.2	Munkaerő-ráfordítás költségtérítésének szabályai	9
4.3	Másolat készítés költségtérítésének szabályai	9
4.4	Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai	9
5	Adatvédelmi előírások	10
5.1	Általános adatvédelmi kötelezettségek	10
5.2	Adatigénylések nyilvántartása	10
6	Jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatás	10
7	Záró rendelkezések	10
8	Hatályba léptetési záradék	10
1.	számú melléklet	11
2.	számú melléklet	12
3.	számú melléklet	13
4.	számú melléklet	14

1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara (a továbbiakban: Kamara) miként tesz eleget a közérdekű adatigénylések és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségének, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Infotv.), valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM. rendeletre, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.

1.2 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: a Kamaránál folytatott valamennyi papír alapú és elektronikus közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kezelésére.

A szabályzat hatálya nem terjed ki: a nem közérdekű adatnak nyilvántartott adatok kezelésére.

1.3 A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara tisztségviselőire, valamint a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatalánál foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá mindazon természetes és jogi személyekre, akik a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara, vagy a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatala megbízásából szerződés alapján adatfeldolgozói feladatokat látnak el.

1.4 A szabályzat időbeni hatálya

A jelen verziószámú szabályzat a hatályba léptetési záradékban meghatározott naptól a szabályzat új verziószámmal ellátott módosításáig, új szabályzat hatályba léptetéséig vagy a visszavonás kiadásáig hatályos.

1.5 Értelmező rendelkezések

a) **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

b) **Adatigénylő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a közérdekű adatok megismerését kezdeményezi.

- c) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- d) **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- e) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében levő 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, 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.
- f) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- g) **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett; aki az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (2) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

2 Feladat és hatáskörök

2.1 Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Hivatala

Az információs szabadsághoz való jog érvényesülését, a Kamara kötelezettségeit az adatigénylések, és közzétételi kötelezettségek teljesítése útján a Kamara Hivatalának biztosítania kell. E feladat végrehajtásának megszervezéséért a szervezeten belül a Főtitkár a felelős.

2.2 Főtitkár és a Jogi titkár feladatai

A Főtitkár feladata az információszabadság érvényesítésével kapcsolatosan gondoskodni

- a nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályok meghatározásáról, naprakészen tartásáról,
- általános, különös és egyedi közzétételi lista tartalmának meghatározásáról, közzétételéről,
- az egyes munkakörökben irányadó feladatok és felelősségek, mulasztások kapcsán alkalmazható szankciók meghatározásáról,
- közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozásáról,
- Adatvédelmi tisztviselő kinevezéséről, felmentéséről.
- Az adatigénylésekkel kapcsolatos adandó válaszok előkészítése vagy az elkészítésének koordinálása, ellenőrzése, válaszadás biztosításának, költségtérítés megfizetésének ellenőrzése.
- a Főtitkár megbízásából az adatigénylésekkel kapcsolatosan kijelölt válaszadásban együttműködni köteles személyek munkájának koordinálása és a jogszabályi megfelelés biztosítása, határidők figyelése a válaszlevelek kiadmányozásra való időbeni átadása a Főtitkár felé,
- a közzétételi listák elkészítésének a koordinálása, a közzétételi listák tartalmi megfelelésének ellenőrzése,
- sajtó megkeresésekre válaszjavaslat elkészítése a Hivatalvezető részére.

2.3 Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Adatvédelmi tisztviselő kinevezésének célja az információszabadsággal kapcsolatos operatív ügyek összefogása, a szervezet tudatosságának folyamatos oktatáson keresztüli növelése. Adatvédelmi tisztviselő információszabadság érvényesítése kapcsán felmerülő feladatai az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatban meghatározottakon túlmenően:

- általános, különös és egyedi közzétételi listákkal kapcsolatos változások figyelemmel kísérése,
- közérdekű adatigénylések alapján javaslattétel az egyedi közzétételi lista módosítására,
- az Infotv. 29. § (1a) bekezdés szerinti ismételt adatigénylések kiszűrésére alkalmas nyilvántartás elkészítése és folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- minden év január 31-ig az éves jelentés elkészítése a NAIH részére,
- évente beszámoló készítése a Főtitkár részére az információszabadsággal kapcsolatos éves eseményekről, áttekintő helyzetelemzés formájában.

3 A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése

3.1 Az adatigénylések benyújtása

A Kamara tekintetében közérdekű adatnak a Kamara közfadataival kapcsolatos adatok minősülnek.

Az adatigénylést formai kötöttségektől mentesen **bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthatja** be a Kamara Főtitkárnak címezve a Kamara levelezési címére vagy e-mail címére. **Az adatigénylésben az egyértelműség érdekében célszerű hivatkozni az Infotv.-re azért**, hogy azt az intézmény ne közérdekű bejelentésként vagy közigazgatási ügyként kezelje. Az igénylő által egy éven belül benyújtott azonos adatkörre vonatkozó kérés elutasítható.

Az Adatigénylő nevén és elérhetőségén túl (cím, e-mail cím) – amelyre a tájékoztatás megküldését kéri – egyéb adatok megadására nem köteles. Az adatkezelő nem jogosult a személyazonosság ellenőrzésére, és nem kérhet nyilatkozatot az adatkérés céljáról, motivációjáról sem. Ugyanakkor a közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

Az állampolgár az igényelt adatok körén túl a kérelemben megjelölheti azt a formát, illetve módot, ahogyan a közérdekű adatokat meg szeretné kapni. Érdemes ugyanakkor átgondolni, hogy az adatoknak a kívánt formába történő rendezése jelenthet-e olyan többletfeladatot az adatkezelő számára, melynek költségvonzatát az igénylőnek kell majd viselnie.

A kérelem benyújtás csatornái:

- elektronikus úton benyújtható: a titkarsag@miszk.hu email címre
- ePapír használatával küldött elektronikus levélben
- postai úton a Kamara székhelyére címezett levélben (1068 Budapest, Benczúr utca 47.)
- személyesen szóban és írásban a Kamara székhelyén (1068 Budapest, Benczúr utca 47.) ügyfélfogadási időben

Szóbeli adatigénylések

Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni, amennyiben:

- az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni,
- az igényelt adat a Kamara honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- az igényelt adat a Kamara hatáskörére, eljárásaira vonatkozik.

Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni.

Az adatigénylések formai kötöttségektől mentesen benyújthatók, de tartalmazniuk kell legalább az alábbi adatokat:

- az Adatigénylő neve, vagy nem természetes személy Adatigénylő esetében az Adatigénylő megnevezése,
- kapcsolattartási elérhetőség, amelyen az Adatigénylő számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

3.2 Az adatigénylések elbírálása

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Kamara az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés megválaszolása annak bonyolultsága, tömege vagy bármilyen egyéb ok miatt 15 napon belül nem megválaszolható, úgy a Kamara 15 napos határidő hosszabbítással élhet, amelyről az Adatigénylőt köteles az első 15 napon belül tájékoztatni.

Amennyiben az adatigénylés törvényben meghatározott akadályba ütközik, az igény teljesítését a Kamara a tudomására jutástól számított 15 napon belül megtagadja, egyúttal erről, valamint a megtagadás indokáról, az igénybe vehető jogorvoslatról az Adatigénylőt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatja.

3.3 Az adatigénylések teljesítése

Az adatigénylés elbírálására, teljesítésére vagy megtagadására irányuló eljárásra jogosultak az adatigénylés során:

- a Főtitkár
- a Jogi titkár
- a Főtitkár által esetileg meghatalmazott személy (pl.: Adatvédelmi tisztviselő)

A beérkezett adatigényléseket a titkárság iktatja és az elektronikus iratkezelő rendszerben elhelyezi, majd átadja a Főtitkárnak, aki kijelöli a válaszadásban, adatgyűjtési feladatokban közreműködő személyeket.

A válaszadás előkészítése a Jogi titkár feladata az Adatvédelmi tisztviselő és egyéb közreműködők bevonásával.

A Jogi titkár az adatszolgáltatást a közreműködők bevonásával úgy köteles előkészíteni, hogy annak az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül eleget lehessen tenni. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatigénylőt írásos úton az igény pontosításra kell felhívni. Ilyen esetekben előkészíti a tisztázó kérdéseket, és a kiadmányozott válaszlevelet a biztosított kapcsolattartási elérhetőségen megküldi Adatigénylőnek. Az adatigénylés teljesítése az Adatigénylő válaszadását követően folytatható, a válaszadásig az erre irányadó határidő nyugszik. Ha az Adatigénylő a tisztázó kérdésre nem válaszol az erre a felhívásban megjelölt határidőn belül, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni, erre a válaszlevélben fel kell hívni az Adatigénylő figyelmét. Amennyiben az előkészítés során igazolást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatokat nem a Kamara Hivatala kezeli, erről a ténnyel kapcsolatban a válaszlevél formájában az Adatigénylőt a lehető legrövidebb időn belül írásban tájékoztatni kell. Amennyiben a Kamara egyértelműen be tudja azonosítani az

adatkezelőt (például egy Tagozat elnöke,), az adatkezelőről és elérhetőségeiről is tájékoztatja az Adatigénylőt.

A Jogi titkár az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával az adatigénylést annak szignálását követően megvizsgálja az alábbi szempontokból:

- az adatigénylés megfelel-e a tartalmi, formai követelményeknek,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek,
- az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak-e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be,
- az igényelt adatok a Kamara adatkezelésében vannak-e,
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e,
- fennáll-e az Infotv. 27. § szerinti elutasítási ok (adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik),
- az igényelt adatok megtalálhatóak-e a Kamara hivatalos weboldalán,
- az igényelt adatok az Adatigénylő által kért módon vannak-e tárolva vagy feldolgozásuk szükséges,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Kamarának külön költséget, ha igen, a költségek meghatározásához adatot kér az illetékes adatkezelésért felelős személytől, szervezettől,
- egyeztet az adatok kezelését végző személyekkel, szervezetekkel a határidőn belüli teljesítés lehetőségéről; amennyiben az az előzetes felmérés alapján nem teljesíthető 15 napon belül, rögzíti, hogy ennek oka:
 - a kért adatok jelentős terjedelme vagy nagy számossága,
 - a Kamara alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele.

3.4 Az adatigénylés megtagadása

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a Kamara nyilvántartást vezet, amelyben fel kell tüntetni az Adatigénylő nevét és egyéb – általa megadott – adatait, az adatigénylés Kamarához érkezésének dátumát, az adatigénylés megtagadásának tényét és indokát, az adatigénylés megtagadásáról való döntés közlésének dátumát. E nyilvántartásban foglaltakról a Kamara minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése tekintetében az e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései alkalmazandók.

4 Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések

4.1 Költségtérítés általános szabályai

A közfeladatot ellátó szervek a közérdekű adatigénylések teljesítésekor nem szolgáltatást nyújtanak. Az adatigénylések teljesítése bizonyos mértékű munkaerő-ráfordítást szükségképpen igényel, ez a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjog intézményi biztosításának velejárója, így annak költségei csak különösen indokolt esetben háríthatók át az Adatigénylőre.

Az adatkezelő azonban bármikor dönthet úgy, hogy az adatszolgáltatásért nem állapít meg költségtérítést.

Három fajta költségelem számítható fel:

- a felhasznált adathordozó költsége,
- a kézbesítés költsége,
- munkaerő-ráfordítás költsége (egyéb költségelem nem vehető figyelembe).

Amennyiben a megállapított költségtérítés összege nem haladja meg az 5000 Ft-ot, annak előzetes megfizetésétől nem lehet függővé tenni az adatigénylés teljesítését.

Célszerű tehát az adatigényléssel érintett időszakot, vagy az adatok körét, dokumentumok listáját úgy meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időtartam lehetőleg ne, vagy csekély mértékben haladja meg a 4 munkaórát, figyelemmel annak várható költségvonzatára.

A költségtérítésnek a valós költségekhez kell igazodnia. A költségtérítés előzetes megfizetése és az adatigénylés teljesítése után külön tájékoztatást lehet kérni az adatkezelőtől az adatszolgáltatás tényleges költségeiről, és az azt alátámasztó számításokról, munkaidő-kimutatásokról. Amennyiben az előzetesen felszámított költség meghaladja a tényleges költségeket, a kettő különbsége az igénylőnek visszafizetendő.

Abban az esetben, ha az adatkezelőhöz olyan adatigénylés érkezik, amely indokolja a költségtérítést, úgy annak kimutatását az adatigénylés és válaszadás dokumentumaival együtt az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyirathoz kell csatolni.

4.2 Munkaerő-ráfordítás költségtérítésének szabályai

Munkaerő-ráfordítás esetében ki kell mutatni azt, hogy hány fő, hány munkaórát fordított a feladat elvégzésére és kerül elszámolásra. A kimutatást munkakörhöz kapcsolódóan és személyenkénti bontásban kell kimutatni, és meg kell határozni munkakörhöz, vagy akár személyhez kötődően munkaóránként figyelembe vett összeget. Az adatkezelőnek pontosan rögzítenie kell az elvégzendő munkafolyamatokat is, amelyek az adatigénylés kielégítéséhez végezni kell. A kimutatásban szerepeltetni kell, hogy **az első 4 munkaóra nem számítható fel.**

4.3 Másolat készítés költségtérítésének szabályai

Jelentős terjedelmű másolat készítésénél arról is tájékoztatást kell adni, hogy az adatigénylés mekkora iratmennyiséget ölel fel. Közölni kell az Adatigénylővel az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeit is.

4.4 Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai

Csak és kizárólag az igazolható költségek számolhatók fel az Adatigénylő részére. Amennyiben a kérelemben meghatározott adathordozó átadása költségtérítéssel jár, úgy fel kell hívni az Adatigénylő figyelmét arra, hogy milyen olcsóbb vagy adott esetben költségtérítést nem igénylő adathordozót vehet igénybe.

5 Adatvédelmi előírások

- 5.1 Általános adatvédelmi kötelezettségek
- 5.2 Adatigénylések nyilvántartása

6 Jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatás

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítési határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Adatigénylő jogosult bírósághoz fordulni. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen.

Az igénylő dönthet úgy is, hogy az adatkezelő jogsértő eljárása miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) vizsgálatát kezdeményezi.

7 Záró rendelkezések

A Szabályzattal érintett munkavállalóknak annak rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláírásukkal dokumentálniuk kell.

8 Hatályba léptetési záradék

Ez a szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. A Kamara elnöke a szabályzatot haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül – a hatálybalépés naptári napjának feltüntetésével – közzéteszi és megismerésére kötelezi a szabályzat személyi hatálya alá tartozók számára.

Budapest, 2022. április 30.



Mellékletek:

1. **számú melléklet:** Aláíró ív
2. **számú melléklet:** Bejelentő lap közérdekű, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigényléshez
3. **számú melléklet:** A nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés költségnemeinek mértéke
4. **számú melléklet:** Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Aláíró ív

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara által kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kielégítésének szabályait megismertem, az abból fakadó és a munkakörömhöz tartozó feladatokat megértettem:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum

Bejelentő lap

Közérdekű, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigényléshez

Adatigénylő neve:

Adatigénylő elérhetősége:

Adatigénylés időpontja:

Adatigénylés teljesítésének határideje:

Adatigénylés teljesítésének meghosszabbított határideje (ha szükséges):

Adatigénylés beérkezésének módja (válaszadás módja):

- Szóbeli
- Papír alapon, postai úton érkezett
- Elektronikusan érkezett (e-mail)
- Hivatali kapura érkezett

Adatigénylés teljesítésének igényelt módja (válaszadás módja):

- Szóbeli
- Adathordozón kiadandó
- Papír alapon kiadandó
- Elektronikusan kiadandó (e-mail)
- Hivatali kapun kiadandó

Adatigénylést rögzítő aláírása és munkaköre:

aláírás

munkakör

3. számú melléklet

A nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés költségnemeinek mértéke

Adatközlés módja	Adathordozó költsége	Postai költségek	Munkaerő ráfordítás költsége*
A/4-es oldal fénymásolása (fekete fehér)**	70 Ft/oldal	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján	4 munkaórát meghaladó mértékben az adatszolgáltatás évében a KSH által meghatározott havi átlagbér és annak közterheinek 168-ad része óránként.
A/4-es oldal fénymásolása (színes)**	170 Ft/oldal		
A/3-as oldal fénymásolása (fekete fehér)**	140 Ft/oldal		
A/3-as oldal fénymásolása (színes)**	340 Ft/oldal		
DVD lemezre írás	800 Ft/ DVD		
Pendrive-ra írás	3500 Ft/db		
Elektronikus (email, hivatali kapu)	150 Ft/elektronikus hitelesítés	-	

Adathordozók költségei:

Amennyiben a másolatot kérő a CD, DVD lemezt, pendrive-ot maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.

**A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a 10 oldalt meghaladja.

Munkaerő ráfordítás költsége:

4 munkaórát meg nem haladó mértékben díjmentes.

*A munkaerő ráfordítás költségeként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartamot kell figyelembe venni.

4. számú melléklet

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Külön táblázat formában kerül kiadásra a következő tartalommal

Iktatószám

Beérkezés dátuma *(csak dátum mezőt fogad el éééé.hh.nn)*

Válaszadás határideje *(ha a beérkezés mezőt kitölti automatikusan töltődik)*

Válaszadás hosszabbított határideje *(abban az esetben töltendő, ha a válaszadáshoz szükséges hosszabbítást kérni)*

Válaszadás időpontja

Adatigénylő neve

Adatigénylő elérhetősége

Beérkezés módja *(a mezőbe kattintva lenyitható választó mezőkből tölthető)*

Teljesítés módja *(a mezőbe kattintva lenyitható választó mezőkből tölthető)*

Költség térítéssel járt-e az adatszolgáltatás *(a mezőbe kattintva lenyitható választó mezőkből tölthető)*

Elutasítás oka *(szöveges, de rövid indoklás)*

NAIH éves adatszolgáltatás megtörtént-e? *(a mezőbe kattintva lenyitható választó mezőkből tölthető)*