

Ikt. szám: 19/106-~~2~~.../2017.

Vác város polgármesterének és Vác város jegyzőjének 4/2017. (08. 09.) együttes utasítása az adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint a közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra tekintettel a Váci Polgármesteri Hivatal vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság szabályait, továbbá a közérdekű adatok közzétételére, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályokat a következők szerint állapítjuk meg.

**I.Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szabályzat célja biztosítani Vác Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban együtt: Hivatal) munkavégzése, az előírt feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározottak alapján, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelő tiszteletben tartsa, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat mindenki megismerhesse és terjeszthesse.
- 1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal minden belső szervezeti egységére, valamint minden dolgozójára, amely, vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, továbbá ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít.
- 1.3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságaira, amelyeknek az Infotv. 24. § (3) bekezdése, és a 30. § (6) bekezdése alapján saját szabályzatot kell készíteniük.
- 1.4. A Szabályzat előírásait alkalmazni kell a Hivatal belső szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, továbbá dokumentum esetében. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás esetén a vonatkozó informatikai és informatikai biztonsági utasításokat alkalmazni kell.

2. Értelmező rendelkezések, alkalmazott jogszabályok

- 2.1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.
- 2.2. Jelen Szabályzat az alább felsorolt jogszabályokon alapul, illetve a Szabályzatban részletesen nem érintett feladatokra azok rendelkezései az irányadók:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,

- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet,
- Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2012. (III.22.) számú önkormányzati rendelete Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz).

II. Fejezet

Az adatvédelem követelményrendszere

3. Az adatvédelem tárgya

Az adatvédelem folyamatában a védelem tárgya:

- a) a Hivatal működése során keletkezett személyes és közérdekű adatok teljes köre, keletkezésüktől a megsemmisítésükig,
- b) az adathordozók, fizikai jellegüktől függetlenül, amelyek személyes vagy közérdekű adatokat tartalmaznak. Az adathordozók lehetnek papír alapú iratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki dokumentációk, mágneses adathordozók, adattároló és adatkezelő informatikai rendszerek a vonatkozó informatikai szabályozás részletezése szerint.

4. Az adatkezelés alapkövetelményei

- 4.1. Az önkormányzati feladatok ellátása során az adott feladat szerinti ügymenet részeként biztosítani kell az adatkezelés szabályainak maradéktalan betartását, a természetes személyek adatainak a védelmét a jogellenes felhasználástól.
- 4.2. Az adatkezelés során biztosítani kell:
 - a) az adott egyén szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését. A hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;
 - b) hogy az adott személy adatai kizárólag a jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, valamint ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;
 - c) hogy a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazásuk esetén ne akadályozzák a közérdekű adatok nyilvánosságát, szolgáltatását;
 - d) a különböző célú adatok, adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára. A személyes adatok tekintetében minden

esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;

- e) a különböző adatok, adatállományok és adatbázisok valóságát, pontosságát, részletességét, hitelességét;
- f) hogy a hiányos, a pontatlan, a régi adatok pontosításra, aktualizálásra, és az idejét múlt adatok törlésre kerüljenek,
- g) a Hivatal informatikai és információs rendszereinek, adatbázisainak folyamatos működését és szükség szerinti folyamatos hozzáférés lehetőségét, a folyamatos aktualizálást, a közérdekű adatok folyamatos, a jogszabályoknak megfelelő szolgáltatását, az érdeklődők véletlenszerű internet kapcsolódására az elektronikus adatok folyamatos rendelkezésre állásának a garantálását; valamint
- h) az adatok, adatállományok és adatbázisok (akár számítógépes, akár manuális) fizikai biztonságát.

5. Igazgatási és iratkezelési szabályok

- 5.1. A személyes adatok kezelésének, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása során alkalmazni kell a Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata, a Közszolgálati Szabályzata, a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzata, az egyes Informatikai Szabályzatok valamint az adott feladatra vonatkozó jogszabályok iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseit.
- 5.2. A személyes adatokat tartalmazó ügy esetében az adatkezelő, az illetékes belső szervezeti egység vezetője, az általa kijelölt ügyintéző vagy ügyintézők és valamennyi közreműködő felelős azért, hogy az adott iratanyag illetéktelenek kezébe ne kerülhessen, és az elintézés, a jogorvoslati eljárás, a testületek elé terjesztés valamennyi mozzanata jogszerű legyen és dokumentálásra kerüljön.
- 5.3. A személyes adatokat, a döntés megalapozását szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat a keletkezésüktől, átvételüktől a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan kell kezelni.

6. Fizikai technikai védelem

- 6.1. Biztosítani kell a Hivatalban kezelt manuális, papír alapú és elektronikus adatállományok biztonságos működési feltételeit.
- 6.2. A személyes, a jó hírnév körébe tartozó adatokat, az üzleti titkot tartalmazó iratokat, nyilvántartásokat, dokumentumokat a munkaidő végeztével zárható szekrényekben – szükség szerint vaslemez szekrényekben – kell elhelyezni és az adatkezelést végző személyek felelősek azért, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok, nyilvántartások a munkaidő végeztével elzárásra kerüljenek.

7. Személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A Hivatal belső szervezeti egységei feladatkörének ellátása céljából részben jogszabály alapján elrendelt nyilvántartások, részben saját készítésű dokumentumok vezetésére, adatbázisok

létesítésére, aktualizálására, döntés előkészítése érdekében történő személyes adatkezelésre az Infotv. és az adott feladatra vonatkozó külön törvény előírásai alapján kerülhet sor.

8. Személyes adatok kezelésének célhoz kötöttsége, a személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

- 8.1. Az Adatkezelő a személyes adatokat – azok keletkezésétől a megsemmisítésükig – kizárólag az eredeti rendeltetési célra használhatja. Az eredeti rendeltetéstől eltérő célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha a törvény azt lehetővé teszi vagy az érintett ahhoz írásban hozzájárult.
- 8.2. A közérdekű feladatok, továbbá a jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítése során felmerült személyes adatok csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő célra és ideig használhatóak fel. Az Adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, továbbá az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel és azokat harmadik személyek részére nem teheti hozzáférhetővé.
- 8.3. A Képviselő-testület és bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei személyes adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.
A kezelés során folyamatosan dokumentálni kell egyrészt a betekintésre feljogosítottak nevét, besorolását, másrészt, hogy az adott iratokat, dokumentumokat ki, mikor és milyen célból tekintette meg.
A zárt ülésen hozott döntések – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 52. § (3) bekezdésében, valamint az SzMSz 41. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – nyilvánosak.
Zárt ülésen tárgyalt szociális vagy egyéb egyedi ügyek esetében hozott határozatok közzététele során:
- a) az érintett neve az érintett azonosítására alkalmasnak minősülő védendő adat, ezért nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető; továbbá
 - b) ha az előterjesztés címe tartalmazza az érintett személy nevét; a személy teljes neve nem tehető közzé. Ilyen esetben a meghívóba csak az érintett személy nevének monogramja kerülhet vagy egyéb, más módon kell a Hivatal számára az azonosítást biztosítani.
- 8.4. A konkrét egyedi ügyekben az eljáró belső szervezeti egység vezetője felelős, azért, hogy az eljárás minden mozzanata és az abban közreműködő személyek megállapíthatóak legyenek, az eljárás során keletkezett iratok illetéktelen személyek birtokába ne kerülhessenek.

9. Az érintettek jogai

- 9.1. Az érintett személyek kérelmére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba, az adott feladat ellátására vonatkozó külön törvény szabályai szerint betekinthessen.
- 9.2. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét az Adatkezelő vagy a belső szervezeti egység vezetőjénél szóban vagy írásban terjesztheti elő.

- 9.3. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvbe foglalt vagy írásban előterjesztett kérelemre az Adatfelcélő a benyújtástól számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 21 napon belül köteles válaszolni.

10. Személyes adatok kezelésének különös szabályai

- 10.1. Az érintettel kötendő és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körébe tartozó szerződések esetén az érintettet tájékoztatni kell, hogy személyes adatait a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal közzéteszi. Amennyiben az érintett nem járul hozzá, úgy a szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
- 10.2. Az érintettet tájékoztatni szükséges arról, hogy az a természetes vagy jogi személy, aki az önkormányzattal pénzügyi, üzleti kapcsolatot létesít, vagyis közpénzzel kerül kapcsolatba, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni, vagy ilyen esetben tární, hogy az ezzel kapcsolatos adata nyilvánosságra kerül.

III.Fejezet

11. Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

- 11.1. A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 11.2. A Hivatal rendszeresen:
- elektronikusan a www.vac.hu honlapon, illetve
 - a helyben szokásos módon, a Hivatal hirdetőtábláján
- hozza nyilvánosságra a Vác Város Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- 11.3. A 11.2. pontban foglalt adatok köre különösen:
- a hatáskörre,
 - illetékeségre,
 - szervezeti felépítésre,
 - szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
 - a birtokában lévő adatfajtákra,
 - a működéséről szóló jogszabályokra,
 - a gazdálkodásra
- vonatkozó adatok.
- 11.4. A Hivatal a 11.2. pontban foglalt módon tesz eleget annak, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv minősített adattá nyilvánította, illetve, ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény
- honvédelmi,
 - nemzetbiztonsági,

- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési,
 - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra,
 - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- 11.5. A Hivatal a közérdekű, az Infotv. 37. §-a szerinti adatokat a 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet mellékletében foglaltak alapján a *Közérdekű adatok - Közzéadás* link alatt honlapján, a www.vac.hu címen teszi közzé.
- 11.6. A Jegyző által jelen Szabályzat 1. mellékletben kijelölt személyek, mint adatfelelősök a szervezeti egységükhöz tartozó közzétételi egység adatainak változását nyomon követik és a közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat a jogszabályban meghatározott időközönként megküldik a Hivatal Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője által kijelölt munkatárs részére elektronikus úton, titkosított pdf fájlban a honlap@varoshaza.vac.hu e-mail címre. A Szervezési és Tájékoztatási Osztály vezetője által kijelölt munkatárs az adatokat haladéktalanul megjeleníti a honlapon. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.
- 11.7. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben (2013. évi V. törvény), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- 11.8. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Az adatkezelő az adatot ilyen jellegű minősítése céljából keltezéssel, kézjeggyel, valamint az alábbi szöveggel látja el: „Döntés előkészítő anyag. Nem nyilvános.”
Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője, (önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző) engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 12.1. A 11. pontban foglalt közzétételi listák honlapon történő megjelenítésén túl a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülése céljából a Hivatal egyedi igénylésre közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatokat szolgáltat.
- 12.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be.
- 12.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az adatkezelőnek (önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző) kell benyújtani, aki a Hivatal belső szervezeti egységei útján az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

- 12.4. Az írásbeli igények benyújtása történhet:
- személyesen a Hivatal székhelyén: 2600 Vác, Március 15. tér 11., Polgármesteri titkárság, Jegyzői titkárság,
 - postai úton: Vác város polgármestere, Vác város jegyzője (2600 Vác, Március 15. tér 11.),
 - telefaxon: 06 27/513-414,
 - elektronikus úton: polgarmester@varoshaza.vac.hu, jegyzo@varoshaza.vac.hu e-mail címen.
- 12.5. A Jogi Osztály az írásban és elektronikus úton beérkezett kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti – a hivatalos helyiségekben, munkaidőben, illetőleg ügyfélszolgálati időben – az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban. A betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. A betekintés megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni. Az igénylő személyes megjelenése esetén a tájékoztatást tartalmazó irat átadásának tényét az igénylő aláírásával igazoltatni kell.
- 12.6. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra kell kinyomtatni. A szóban benyújtott igényről az azt fogadó feljegyzést készít.
- 12.7. Amennyiben a közérdekű adat igénylése nem a 12.4. pontban szereplő elérhetőségekre, illetve belső szervezeti egységhez érkezik meg, a kérelmet fogadó személy azonnal köteles gondoskodni az igény Polgármesternek, Jegyzőnek történő eljuttatásáról, illetve a szóbeli igény kérelmező általi előterjesztésekor tájékoztatni kell a kérelmezőt az adatszolgáltatás előkészítésére kijelölt Jogi Osztály jelen Szabályzat szerinti elérhetőségéről és az igény benyújtásának formáiról.
- 12.8. A Jogi Osztály vezetője a beérkezett igényeket az U311 tételszám alá haladéktalanul iktattatja.
- 12.9. A Jogi Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa az iktatást követően a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálnia abból a szempontból, hogy:
- a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e, azaz az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatok közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e,
 - megtalálhatóak-e a honlapon,
 - a kért módon vannak-e tárolva az igényelt adatok vagy feldolgozásuk szükséges, akkor ennek alapján,
 - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e,
 - az igénylő elérhetősége tisztázott-e, a tájékoztatást milyen formában, módon kéri.
- 12.10. A Jogi Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok mely hivatali szervezeti egységnél vagy egységeknél lehettek fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről. Az adatszolgáltatás megtétele érdekében az 1.2. pontban felsorolt személyek, illetve az érintett hivatali szervezeti egységek, mint adatfelelősök kötelesek együttműködni a Jogi

Osztállyal, amely vizsgálja, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak-e a személyes és a minősített adatok védelmére rendelt törvényi előírásokkal.

- 12.11. Az adatszolgáltatást a Jogi Osztály – a Jegyző, illetve a Polgármester nevében – készíti elő.
- 12.12. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amely jogszabályokban meghatározott módon már közzétételre került, a kérelmezőt erről és az adat fellelhetőségéről tájékoztatni kell.
- 12.14. Amennyiben a kért adat nem a Hivatal kezelésében van, akkor erről a tényről – a Jogi Osztály előkészítésében – a Jegyző a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.
- 12.15. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Jogi Osztály felhívja az igénylőt az igény pontosítására. Amennyiben ez sem vezet eredményre úgy a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.
- 12.16. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 4.3. pontban említett határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 12.17. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni tudja – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 12.18. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- 12.19. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 12.20. Amennyiben az adatigénylésben megjelölt szempontok szerinti adatgyűjtés olyan nagyobb munkaráfordítást, költséget igényel, mely egyszerű (matematikai vagy informatikai) műveleteken túlmutat, akkor annak elvégzésére a Hivatalnak nincs jogszabályi kötelezettsége.
A Hivatal nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, nem köteles – kizárólag az adatigény teljesítése érdekében – új, minőségileg más adatot előállítani, mivel az Infotv. rendelkezései alapján a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani, mely az adat meglétét feltételezi.
- 12.21. Az igényt el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 15 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

- 12.22. Elektronikus adatszolgáltatásra kizárólag olyan formátumban van lehetőség, amely nem szerkeszthető, nem másolható. Ilyen formátumnak minősülnek különösen a képfarmátumok (pl. jpeg), illetve a pdf dokumentumba illesztett szkennelt iratok.

13. Költségtérítés

- 13.1. Az Infotv. 29. §-a és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés mértékének meghatározásához szükséges költségelemeket a 2. melléklet tartalmazza. A másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- 13.2. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.
- 13.3. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- 13.4. A fizetendő díjról a Hivatal számlát állít ki. A költségtérítés megfizetése történhet a kiállított számla alapján készpénz-átutalási megbízással, vagy banki átutalással.

14. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 14.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy az adatszolgáltatás teljesítésére nyitva álló, illetve a 12.16. pontban meghatározott meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- 14.2. Ha a Hivatal az adatközlést megtagadja, a megtagadás jogszerűségét és indokait, a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak kell bizonyítani.

15. Adatvédelmi előírások

- 15.1. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés személyazonosító adatok közlése vagy előzetes regisztráció nélkül bárki számára biztosított díjmentesen.
- 15.2. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az, az igény teljesítéséhez és a másolat készítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- 15.3. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően, valamint az Infotv. 28.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

16. Nyilvántartás, adatszolgáltatás, jelentés

- 16.1. A Jogi Osztály a hivatali ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak szerint eljárva irattárba helyezi az eljárás során keletkezett/kiadmányozott iratokat.
- 16.2. A Jogi Osztályon az igényekkel kapcsolatos intézkedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni (3. melléklet), melyben megfelelően rögzítve van az igény beérkezésének időpontja, az igénylővel való kapcsolatfelvétel ténye és indoka, a tájékoztatás módja és megtörténtének ideje, az esetlegesen elutasított adatigénylés, valamint az elutasítás indoka.
- 16.3. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Jogi Osztály nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben tájékoztatást készít a Jegyző felé, mely tájékoztatást a jegyző küldi meg január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.
- 16.4. A közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigényléseknek az Infotv. 37. § (6) bekezdésében foglalt évenkénti felülvizsgálataért és a közzétételi lista szükség szerinti kiegészítéséért a Jogi Osztály vezetője felelős.
- 16.5. A Jogi Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa látja el a feladat koordinálását, felügyeletét, valamint köteles folyamatba építve vizsgálni az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.


17. Záró rendelkezések

- 17.1. Jelen Szabályzat 2017. augusztus 14. napján lép hatályba.
- 17.2. A Szabályzat – jogszabályi előírásokból, egyéb szervezeti változásokból eredő – szükség szerinti, de legalább évenkénti aktualizálásáért, felülvizsgálataért a Jogi Osztály vezetője felelős.
- 17.3. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti Vác város aljegyzője 1/33/2013. iktatási számú utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről.
- 17.4. A közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól közérthető formában történő tájékoztatás nyújtása céljából jelen Szabályzat közzétételét rendelem el Vác város honlapján, a www.vac.hu címen.

Vác, 2017. augusztus 9.



Fördös Attila
polgármester



Deákné dr. Szarka Anita
jegyző

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
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	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
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	Jogi Osztály
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 törlendő	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Adó Osztály
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárásúpusonként 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), ügyfélfogadás ideje,	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység

	az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézési 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		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
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	A feladatot ellátó szervezeti egység
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 archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
8.	A testületi szerv döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntési, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Osztály
9.	A törvény alapján közzétendő 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 archívumban tartásával	Jogi Osztály
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Szervezési és Tájékoztatási Osztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Hivatal azon szervezeti egysége, amely részt vett a pályázat előkészítésében
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ellenőrzési Osztály, Jogi Osztály
13.	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	Negyedévente / Az előző állapot törlendő	Jogi Osztály
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, 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 archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
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	A feladatot ellátó szervezeti egység
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre boesításáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
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	A feladatot ellátó szervezeti egység

24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység
25.	A közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahaznosítás céljából rendelkezésre boesátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül / Az előző állapot törlendő	A feladatot ellátó szervezeti egység

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés / Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal / A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és Adó Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Adó Osztály
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	A feladatot ellátó szervezeti egység
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig / A közzétételt követő 5 évig	A feladatot ellátó szervezeti egység
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente / A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A feladatot ellátó szervezeti egység
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Projektmenedzser
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente / Legalább 1 évig archívumban tartásával	Megjegyző

A közérdekű adatigénylés teljesítésével összefüggésben keletkezett költségtérítés mértéke**I. Adathordozó költsége**

Adathordozó	fekete-fehér	színes
papír A/4	5 Ft/oldal	50 Ft/oldal
papír A/3	10 Ft/oldal	100 Ft/oldal

Optikai adathordozó	
CD lemez	410 Ft
DVD lemez	520 Ft

II. Kézbesítési költség

A mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

III. Munkaerő-ráfordítás költségének megállapítása a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján

az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy(ek) rendszeres személyi juttatásainak összege	legfeljebb 4400 Ft / munkaóra
--	-------------------------------

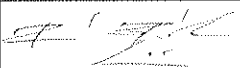

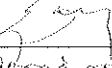
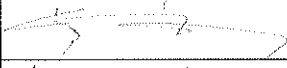
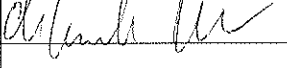

NYILVÁNTARTÁS
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről

Sorszám	Iktatószám	Az adatigénylés tárgya	Az igény beérkezésének időpontja, módja	Az igénylővel való kapcsolatfelvétel ténye és indoka	A tájékoztatás módja és időpontja	Amennyiben a kérelem elutasításra került annak indoka

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Vác város polgármesterének és Vác város jegyzőjének 4/2017. (08.09.) együttes utasításához

Alulírott nyilatkozom, hogy az utasítás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásáért felelősséggel tartozom. Gondoskodom az utasítás – általam vezetett belső szervezeti egység munkatársaival történő – dokumentált megismertetéséről.

<i>Hivatali belső szervezeti egység</i>	<i>Hivatali belső szervezeti egység (osztály) vezetőjének</i>		<i>Dátum</i>
	<i>neve</i>	<i>aláírása</i>	
Szervezési és Tájékoztatási Osztály	Bodzásné Bóka Szilvia		2017.08.15.
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály	Mohácsiné Dim Rita	Talajkósti R.	2017.08.21.
Pénzügyi és Adó Osztály	Kökény Szabolcs		2017.08.15.
Műszaki Osztály	Espár Péter		2017.08.15.
Jogi Osztály	dr. Zsidel Szilvia	Nézőné dr. Zsidel Szilvia	2017.08.14.
Ellenőrzési Osztály	Kökény Krisztián		2017.08.21.
Igazgatási Osztály	dr. Grmela Judit		2017.08.11.
Építési Osztály	Szászné Kertész Ildikó		2017.08.15.