



I.SZ. ÖSSZEVONT ÓVODA
1238. Budapest, Szitás utca 99.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE AZ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRAHOZATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2026. szeptember 1.

1 Általános rendelkezések

Az **I. sz. Összevont Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint határozza meg. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) 13. § (2) bekezdése h) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az Intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül **meghatározásra**.

A szabályzat célja, hogy a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét, a közérdekű adatok lebonyolításában résztvevő személyek felelősségi körét, az adatközlés és megjelentetés dokumentálásának **rendjét**.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény hatásköre és illetékessége szerinti **kezelésében álló közérdekű adatok teljes körére**.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a közérdekű adat kezelőjére, feldolgozójára, valamint engedélyezésével kapcsolatos **döntési joggal rendelkezőkre**.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott **adatszolgáltatásra**,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL. törvény alapján indult eljárásokban előterjesztett kérelmekre,
- **a személyes adatok védelmére**.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az Intézmény vezetője, **mint adatkezelő jogosult eljárni**.

2 A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere

Az Intézmény a szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Avr.**),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**),
- 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,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

3 Értelmező rendelkezések

Az alapfogalmak az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak, melyekből kiemelésre kerül:

a) közérdekű adat:

Közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így **különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályzó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.**

b) közérdekből nyilvános adat:

Közérdekből nyilvános adat a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. (A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.)

c) személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

d) 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 adatfeldolgozóval végrehajtatja.**

e) adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, 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 tenyélynyomat, **DNS-minta, íriszkép**) rögzítése.

4 A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

4.1 Kérelmek előterjesztése

Az eljárás kérelemre indul. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az **1. számú mellékletben szereplő információkat**.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adato(ka)t egyértelműen és **konkrétan megjelölni**.

A kérelem előterjeszthető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa érintett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban az Intézmény dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy



- **elektronikus úton**
igényt nyújthat be.

A kérelmező a kérelmet az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, azonban az Intézmény jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4.2 Az igény benyújtásának helye és módja

személyesen: 1238. Budapest Sztítás utca 99.

postai úton: 1238. Budapest Sztítás utca 99.

elektronikus úton: szitasovi@gmail.com e-mail címre küldött levélben, történhet.

Az Intézmény dolgozóihoz érkezett igényeket az igény érkezése napján át kell adni az **Intézmény vezetőjének (adatkezelő)**.

4.3 A benyújtott igények teljesítése

4.3.1 Adatkezelő feladata és kötelessége

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatkezelő gondoskodik. Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az igényben szereplő adatok teljes körére vonatkozóan az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az Intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az igénylésben szereplő adatokat, hogy azok teljes köre közérdekű adatnak minősül-e. Az Intézmény vezetője gondoskodik az igényben szereplő adatok adatszolgáltatásra történő előkészítéséről, és az igényelt adatok az igénynek megfelelő formában történő rendelkezésre bocsátásáról. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért.)

Az Intézmény vezetőjének a kérelem alapján az alábbiakat kell megvizsgálnia:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- **a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,**
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,

Ha a fenti körülmények az igénylés teljesítéséhez nem állnak rendelkezésre kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot, és be kell szerezni a hiányzó adatokat.

Az Intézmény vezetőjének a kérelemmel kapcsolatban az alábbiakat is meg kell vizsgálnia:

- **az igényelt adatokat az Intézmény kezeli-e,**
- a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy feldolgozásuk szükséges,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Intézménynek külön költséget, ha igen, akkor ennek **megtérítését a kérelmező vállalja-e.**

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét:

Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz külön költséget az Intézménynek.

Ha vállalja (írásbeli nyilatkozattal: postai levél, telefax, e-mail) a költségek megtérítését, akkor a kérelmezőnek közölnie kell a számla kiállításához szükséges személyazonosító adatait.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

4.3.2 Az igény teljesítése, adatok átadása

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, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, Intézményi 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. A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az Intézményvezetőhöz kell kapcsolni.

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

Az Intézmény vezetője haladéktalanul értesíti az igénylőt

- az adatszolgáltatás időpontjáról, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelent igénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az adatigénylő magát személyazonosításra alkalmas okmánnal igazolta, és a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba az igénylő nem tekinthet bele).

Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl 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 számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül -de az Intézmény nyitvatartását figyelembe véve- szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

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

Az adatokról készített másolatok átadása

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről -annak tárolási módjától függetlenül- az igénylő másolatot kaphat. Az Intézmény a másolatkészítésért -az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően- költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

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

c) adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatkezelő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének felel meg.)

Az adatszolgáltatás elektronikus úton történő teljesítése -ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kéri- csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja, és annak befizetését igazolja.

Az adatigénylésnek közérthető formában és -amennyiben az aránytalan költséggel nem jár- az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon, írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) vagy szóban kell - a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutását követő - legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, akkor a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, de erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell. Az adatigénylést nem lehet arra való hivatkozással elutasítani, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.3 Egyéb rendelkezések

Amennyiben a kért közérdekű adatot az Intézmény honlapján már közzétették, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén -vagy az általa értett más nyelven- fogalmazza meg.

5 Adatszolgáltatás

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. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó - részt le kell választania nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságot.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért az Intézmény vezetője a felelős.

6 Költségtérítés

Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért -az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően- **költségtérítést állapíthat meg**.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- **az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,**
- **az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint**
- **ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges**

munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségek összegét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, mely az Intézményre is vonatkozó Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal összevont önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra. Az abban meg nem határozott tételek esetén, az igazolt beszerzési ár tekintendő költségnek.

A másolat készítésének a díját az Intézmény házipénztárába (Grassalkovich u. 170. **Polgármesteri Hivatal**) kell befizetni.

7 Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban v a g y ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy -az igényének nem **teljesítése miatt- bírósághoz fordulhat.**

8 A közérdekű adatok köre és a tájékoztatási kötelezettség

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben -így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a 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.

Az Intézmény által kötelezően közzéteendő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az Intézmény az adatokat saját honlapján teszi közzé.

Az adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az Intézményvezető felel.

Az elektronikus közzétett adatok a megjelölt időpontig a honlapról nem távolíthatók el, és az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A közzétételre szolgáló honlapot az anyagi lehetőségek függvényében úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjed, valamint a vakok és gyengénlátók által használt eszközökkel is olvasható legyen.

A közzétett adatokat védeni kell a jogtalan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az intézményvezető köteles az üzemzavar elhárításáról haladéktalanul gondoskodni.

9 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

9.1 Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

9.2 Az Intézmény intézményi közzétételi listája

Az Intézmény a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-ban meghatározott intézményi közzétételi listát köteles közzétenni. Az intézményi közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni. <https://www.hetenegynyelven.hu/kozerdeku-adatok/>

10 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat **2026. szeptember 1.-n** lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden e tárgyban hozott szabályozás.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az Intézmény munkavállalói megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében foglalt Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2026. szeptember 1.

Egresiné Beck
Zsuzsanna
Gabriella

Digitálisan aláírta: Egresiné
Beck Zsuzsanna Gabriella
Dátum: 2026.10.02 09:22:08
+02'00'

Egresiné Beck Zsuzsanna
igazgató

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok megismerési formája (☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - ☐ papíralapú legyen.
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen:
 - ☐ floppy
 - ☐ CD
 - ☐ DVD
 - ☐ elektronikus levél legyen.
- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - ☐ személyesen kívánom átvenni.
 - ☐ postai úton kérem.

.....
dátum

.....
ügyfél aláírása



Az ügyfél a költségek viselését vállalja: ☐ igen ☐ nem
(melléklet: ügyfél nyilatkozata)

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:..... Megfizetésének időpontja:

A kért adatokat átvettem:

.....
dátum

.....
ügyfél aláírása

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.
Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:



A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

- 1db A/4-es oldal (fekete): 6 Ft+ 2 Ft+ ÁFA/oldal
- 1db A/4-es oldal (színes): 6 Ft+ 2 Ft+ ÁFA/oldal
- 1db A/3-es oldal (fekete): Ft+ ÁFA/oldal
- 1db A/3-es oldal (színes): Ft+ ÁFA/oldal
- 1db CD: beszerzési ár (bruttó 280Ft)
- 1db DVD: beszerzési ár (bruttó 270Ft)

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



Megismerési nyilatkozat

A **2026.09.01.-től** hatályos a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni és betartani.

	Név	Dátum	Aláírás