



Közzétételi szabályzata

Készítette:


Tankó Ágota
főigazgató

Jóváhagyta:


Tankó Ágota
főigazgató

- 2016. október -

1.0. Cél és alkalmazási terület

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény közérdekű adatainak és a közérdekből nyilvános adatainak teljes körére.

A szabályzat készítéséért, aktualizálásáért az informatikai csoportvezető, az abban foglaltak betartásáért a főigazgató felelős.

2.0. Hivatkozások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban I.ötv.)
- 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

3.0. Meghatározások

Közérdekű adat: az Intézmény kezelésében lévő, valamint 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 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, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Adatvédelmi felelős: az Intézmény főigazgatója által megbízott és az adatvédelmi feladatok ellátása körében a közvetlen felügyelete alá tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

Általános közzétételi lista: az I.ötv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Intézmény általános közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

Közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak az Intézmény internetes honlapján, 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 történő hozzáférhetővé tétele (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Közzétételi egység: a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

Adatszolgáltató: az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja az informatikai csoportvezetőnek. Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladata és kötelezettsége. A közzétételi egységek elkészítéséért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Adatkérő/igénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

Intézményi adatfelelős: az informatikai csoportvezető, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja.

Honlapkezelő: a főigazgató által a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott közalkalmazott, informatikus.

4.0. Közérdekű adatok elektronikus közzététele

- 4.1. Az Intézmény az lőtv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján (www.nkkorhaz.adatpark.hu) teljesíti.
- 4.2. A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok - ha az lőtv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el.
- 4.3. A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely az Intézmény feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti az Intézmény közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

5.0. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök

- 5.1. A főigazgató feladatkörében eljárva
 - jóváhagyja a közzétételi szabályzatot;
 - évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az Intézmény közzétételi listáját;

- kijelöli az Intézmény adatfelelősét, valamint adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat - a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” (2. számú melléklet) aláírásával igazolják ezt.

5.2. Az Intézmény informatikai csoportvezetője, mint intézményi adatfelelős

- az Intézmény honlapjának tartalomfelelőséként gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlapkezelő felé;
- felügyeli a honlapkezelő munkáját;
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére,
- koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységes arculat érdekében.

5.3. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről a honlapkezelő gondoskodik. Feladatkörében eljárva:

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről a Korm. r. 9. § (4)-(6) bekezdése szerint;
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása);
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az 1. sz. melléklet tartalmazza);
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására;
- előkészíti az intézményi adatfelelős részére az Eitv. és a Kormány rendeletben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket;
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.

5.4. Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

6.0. **A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

6.1. A közérdekű adatigénylések vizsgálatával és teljesítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása és az eljárást lezáró intézkedés elkészítése az Intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

6.2. **Az eljárás megindítása**

6.2.1. Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem írásban elsősorban az Intézmény székhelyén (2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.), illetve postai címén (2750 Nagykőrös, Pf.:32.), elektronikus levélcímén (nkkorh@gmail.com), faxszámán (36/53/351-761). A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat minden esetben iktatni kell.

6.2.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek vagy munkatársainak hivatali címére vagy elektronikus levélcímére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést az igény érkezésének napján iktatni kell és át kell adni a központi titkárságnak.

6.2.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat az Intézmény honlapján már nyilvánosságra került;
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

Ha a szóban fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, a 6.2.1. pont rendelkezéseinek alkalmazásával kell eljárni.

6.3. **A kérelem megvizsgálása**

6.3.1. A főigazgató a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- a kért adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

6.3.2. Ha a kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, a főigazgató felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok pontosításához és a kiegészített kérelem benyújtásához.

6.4. A kérelem elintézése

6.4.1. A kérelem formai megvizsgálása, szükség esetén kiegészítése után a közérdekű adatigénylésre adandó válasz lehet:

- A kért közérdekű adat közlésével a kérelem teljesítése, amelyet az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell kiadni.
- Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az előzőekben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatkérőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- Amennyiben a kért közérdekű adat az Intézmény honlapján már nyilvánosságra került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre és tájékoztatni az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről.
- Amennyiben a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem az Intézmény kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül meg kell küldeni az illetékes szervnek, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről értesíteni kell.

6.4.2. A közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az adatkérőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kell értesíteni.

6.4.3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az adatkérő másolatot kaphat. Kizárólag a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről és megtérítésének módjáról az adatkérőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

6.4.4. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatkérő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az adatkérőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

6.4.5. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.

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

- 6.4.7. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben aránytalan nehézség nélkül teljesíthető - az adatkérő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 6.4.8. 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.
- 6.4.9. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az adatkérő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 6.4.9. A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására a főigazgató jogosult, távollétében az orvosigazgató.
- 6.4.10. A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 6.4.11. Jogorvoslat
Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a 6.4.1. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Fővárosi Bírósághoz fordulhat.

7.0. Adatszolgáltatási nyilvántartás

- 7.1. A főigazgatói titkárság a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.
- 7.2. A főigazgató a nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

8.0. Melléletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Általános közzétételi lista |
| 3.sz. melléklet | A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértéke |

9.0. Kapcsolódó formanyomtatványok

- Megismerési nyilatkozat
(2.sz. melléklet)

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
1.	Elérhetőségi adatok - Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Informatikai csoportvezető
2.	Szervezeti struktúra - Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
3.	Az Intézmény vezetői - Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
4.	Az Intézmény felettes, illetve felügyeleti szervének az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Informatikai csoportvezető

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
1.	Az Intézmény alaptevékenysége, feladat- és hatásköre - A feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó, alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Főigazgató

2.	Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások - A 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 az archívumban tartásával	Főigazgató
3.	Az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Humánpolitikai referens
4.	Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Az ellenőrzés által érintett igazgató
5.	A közérdekű adatok igénylése - 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	Főigazgató
6.	Működési statisztika - Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
7.	Közzétételi listák - Az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Informatikai csoportvezető

III. Gazdálkodási adatok

1.	Költségvetési beszámolók – Az Intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgató
----	--	---------------------------------	------------------------------	--------------------

2.	<p>Foglalkoztatottak – Az Intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai referens
3.	<p>Az Intézmény 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.</p>	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5. évig	Gazdasági igazgató
4.	<p>Szerződések - Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 - szerződéseknel 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.</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági igazgató

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázati eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői 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	Gazdasági igazgató
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Főigazgató
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató

**A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható
költségtérítés mértéke**

1./ Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékeke vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130,-Ft/másolt A/4-es oldal,

ab) 260,-Ft/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12,-Ft/másolt A/4-es oldal,

bb) 24,-Ft/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580,-Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén - az 1./ pontban meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

2./ Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

3./ Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége abban az esetben vehető figyelembe, amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítási időtartama meghaladja a 4 munkaórát. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4.400,-Ft vehető figyelembe.