

1520/2017/k

Göcseji Múzeum
Közérdekű adatok
megismerési szabályzata

Érvényes: 2017. szeptember 20-tól visszavonásig

Jóváhagyta

Kaján Imre
múzeumigazgató



A Göcseji Múzeumnál az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 30.§ (6) bekezdésében elrendeltek teljesítése érdekében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján a közérdekű adat-megismerési igények intézésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hogy az Itv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdek és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az állampolgárok vagy bármely más érdeklődő közérdekű adatokhoz fűződő információs joga gyakorlásának módját, a joggyakorlás biztosításában közreműködő szervezeti egységek feladatait és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Göcseji Múzeumban.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a Göcseji Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) valamennyi szervezeti egységére, valamint valamennyi, a Múzeummal közalkalmazotti jogviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, ill. egyéb olyan jogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra kiterjed, akik tényleges munkavégzési helye a Göcseji Múzeum és telephelyei, ill. egyéb munkavégzési helyszínei.

1.3. A szabályzat rendelkezéseit a Múzeum kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Múzeumhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Múzeumhoz továbbította.

1.4. A Múzeumnak kizárólag a kezelésben lévő adatok tekintetében kell biztosítania a megismerhetőséget. A múzeum nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani adatokat. Ha az adatigény teljesítéséhez - a Múzeum kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges, a múzeum megvizsgálhatja az igény teljesíthetőségét.

1.5. A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

2. Az adat-megismerési igény benyújtása

2.1. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban - személyes megjelenés útján vagy telefonon - írásban - postai úton vagy faxon - vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

2.2. Az igénylés benyújtható:

2.2.1. személyesen a Múzeum Titkárságán adat igénylőlap kitöltésével (elérhetőség: Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.) félfogadási időben: hétfő - csütörtök 8.30-15.30 óra között, pénteken 8.30 -12.00. között.

2.2.2. írásban a Múzeum levelezési címén: 8900 Zalaegerszeg, Batthyány u. 2. sz. postai címen.

2.2.3. elektronikusan a muzeum@zmmi.hu címen.

2.3. A személyes, postai, vagy elektronikus úton történő adatigénylést az igénylő a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező adatigénylő lap kitöltésével vagy azzal megegyező tartalmú igény benyújtásával kérheti.

2.4. A személyesen megjelenő adatigénylőnek az adatigénylő kitöltéséhez vagy azzal megegyező adattartalmú igény elkészítéséhez a titkárságvezető vagy a titkárság más munkatársa nyújt segítséget.

2.5. Telefonon – mivel az igény valódisága nem biztosított – adat nem igényelhető.

2.6. Az igénylőnek a melléklet szerinti adatigénylő lapon bejelentett kérelmében meg kell jelölnie, hogy a választ hová és milyen formában kéri.

2.7. Szóbeli, írásbeli és elektronikus úton történt megkeresés esetén, amennyiben szükséges, a válaszadásra jogosult személy pontosítja az igénylővel a kért adatok körét és nyilatkoztatja az adatszolgáltatás kívánt módjáról. Az igénylőtől minden esetben be kell szerezni a nyomtatványon kért, az adatszolgáltatás lebonyolításához szükséges adatokat, azaz postai vagy elektronikus úton való teljesítés esetén a teljesítési címet, szóbeli teljesítés esetén – ha az igénylő visszahívása szükséges – a telefonos elérhetőségét. Az adatigénylő személyes adatait – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Múzeum csak annyiban kezeli, amennyiben az igény teljesítéséhez és/vagy a költségtérítés megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, az esetleges költségtérítés megfizetését, vagy a teljesítés megtagadásától szóló közlést követően az igénylő személyes adatait a Múzeum haladéktalanul törli.

2.8. A Múzeumra vonatkozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok a www.gocsejmuzeum.hu webcímen elérhető honlapon is megtekinthetők.

3. Az adat-megismerési igény vizsgálata

3.1. A múzeumszakmai adatokra vonatkozó igényt az adatigénylő lap megküldésével vagy az elektronikus levél továbbításával a Titkárság az igényt teljesítő szervezeti egységhez küldi, kivéve azokat az igényeket, amelyek teljesítésében a Titkárság az illetékes. Az igényt teljesítő szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy:

3.1.1. szükséges-e és milyen szempontok szerint az igény pontosítása,

3.1.2. az igényben szereplő adat a kezelésében van-e,

3.1.3. az igényelt adat elérhető-e a Múzeum honlapján, úgy hogy ott bárki számára hozzáférhető módon közzétételre került;

3.1.4. előreláthatólag, az adott ügy természete, bonyolultsága miatt, szükség lesz-e a teljesítési határidő hosszabbítására,

3.1.5. igénylő által másolatként igényelt dokumentum előreláthatólag jelentős terjedelmű-e illetve az igénylés teljesíthető-e az igényelt formában (adathordozó),

3.1.6. megjelöli az igényt teljesítő szervezeti egységnél a kapcsolattartó személyt.

3.2. A múzeum gazdálkodási adataira (pénzügyekre, szerződésekre, kifizetésekre stb.) vonatkozó igény esetén a KKGESZ illetékes választ adni. Ebben az esetben – amennyiben a múzeumhoz érkezik be – az igényt 2 munkanapon belül továbbítani kell a KKGESZ vezetőjének.

3.3. Az igény teljesíthetőségének vizsgálatát a válaszadásra jogosult személynek úgy kell elvégeznie, hogy az adatszolgáltató szervezeti egységekkel történt egyeztetés után az esetleges pontosítások

szükségességéről az igény beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban tájékoztatni lehessen az igénylőt.

Az igénylő által benyújtott, pontosított igény új igénynek minősül és annak a Múzeumba való beérkezésétől kezdődik a válaszadás teljesítésére előírt 15 napos határidő.

A teljesíthetőség vizsgálatára 3 munkanap áll rendelkezésre.

Amennyiben az igény pontosítása nem szükséges, a teljesíthetőség törvényi akadályai és egyéb feltételei meglétének vizsgálatára 2 munkanap áll rendelkezésre.

Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívás megküldésekor előre figyelmeztetni kell. Az a tény, hogy az igényelt adatot a Múzeum korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, nem teremti meg a teljesítés megtagadásának jogi alapját, azonban a közzététel tényére az adatot tartalmazó nyilvános forrás elérhetőségének megjelölésével fel kell hívni az igénylő figyelmét.

3.4. Az igény szóban történő kiegészítése vagy pontosítása esetén az igényt teljesítő szervezeti egység a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti a formanyomtatványra és írásban megjelöli, hogy mikor, kivel és milyen módon egyeztetett az igényről.

3.5. Ha az igény benyújtásakor megállapítható, hogy a kért adatok vagy azok egy része tekintetében nem a Múzeum az adatkezelő, akkor az igényt, illetve annak vonatkozó részét haladéktalanul továbbítani kell az adatokkal rendelkező szervezet részére az igénylő egyidejű írásbeli értesítése mellett.

3.6. Ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem a Múzeum az adatkezelő és az adatkezelő nem állapítható meg, akkor az igénylőt az igénye teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.7. A sajtó által igényelt adatok esetén az igényt az azt teljesítő szervezeti egység a Közönségkapcsolati osztály közreműködésével intézi.

4. Az igényelt adatok összeállítása

4.1. Az igényt teljesítő szervezeti egység a kért adatokat teljes körűen és hiánytalanul összegyűjti.

4.2. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek a feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban megjelölt határidőben és meghatározott formában megküldi az igényt teljesítő szervezeti egység részére.

4.3. Amennyiben szükséges, az adatigényléssel kapcsolatban a múzeum jogi közreműködést vehet igénybe. Erről az adatkérőt haladéktalanul értesíteni kell.

4.4. A jogász - az igényt teljesítő szervezeti egység megkeresésére - állást foglal:

a Múzeum adatkezelői minőségéről,

az igényelt adatok Itv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegéről,

arról, hogy az igényelt adatok az Itv. szerint minősített adatnak, vagy korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e,

az igény 4. pont (5) bekezdés szerinti teljesíthetőségéről.

4.5. A jogi állásfoglalást haladéktalanul meg kell küldeni az igényt teljesítő szervezeti egység részére.

4.6. A jogi állásfoglalásra fordított idő nem számít bele a múzeum által kiszolgáltatandó adatokra vonatkozó határidőbe.

4.7. Az igényt teljesítő szervezeti egység az adatokat - az igény teljesíthetősége esetén - az igénylő kérése szerint az azokról készített másolatot betekintésre vagy megküldésre előkészíti.

4.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot tartalmaz, különösen, ha üzleti titkot vagy törvényben meghatározott minősített adatot tartalmaz, akkor az igényt teljesítő szervezeti egység a dokumentumokat szétválasztja, vagy ha ez nem lehetséges a dokumentumról olyan másolatot készít, amelyen törléssel vagy kitakarással a nem megismerhető adat az igénylő számára felismerhetetlenné válik.

5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén követendő eljárás

5.1. A döntés megalapozását szolgáló adat - ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg - a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

5.2. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, a felhívásban meghatározott határidőben nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat a döntés megalapozását szolgáló adat-e.

5.3. Az igényt teljesítő szervezeti egység a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó igényt és a döntés megalapozását szolgáló adatot a megismerhetőségére vonatkozó véleményével együtt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt megküldi a múzeumigazgató részére. Ezzel egyidejűleg az igényt teljesítő szervezeti egység értesíti az igénylőt arról, hogy az igényben döntés megalapozását szolgáló adat szerepel, és az Itv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott engedélyezési eljárást e tekintetben le kell folytatni.

5.4. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a múzeumigazgató engedélyezheti.

5.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - az (1) bekezdésben meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Múzeum 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.

5.6. Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. A múzeumigazgató döntését, valamint a kapcsolódó iratokat további intézkedés céljából a Titkárság megküldi az igényt teljesítő szervezeti egység részére, kivéve azokat az igényeket, amelyek teljesítése a Titkárság feladata.

6. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, adatok átadása

6.1. Az igénynek az azt teljesítő szervezeti egység az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az igényt nem a teljesítő szervezeti egységhez nyújtották be, a határidőt az igény benyújtásától kell számítani.

6.2. Ha az igény jelentős terjedelmű adatra, illetve nagyszámú iratra vonatkozik, a 6. pont (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül az igényt teljesítő szervezeti egység tájékoztatja.

6.3. Az igényt teljesítő szervezeti egység az Igénynek közérthető formában - amennyiben ezt az igényt teljesítő szervezeti egység aránytalan nehézség nélkül képes teljesíteni - az igénylővel egyeztetett módon tesz eleget.

6.4. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében - amennyiben az adategyezőség fennáll - az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

6.5. Ha az Igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat személyesen kíván átvenni, az igényt teljesítő szervezeti egység felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az Igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa az egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igénylőnek - az ügyirat részét képező - a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával kell elismernie, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg, ill. a ,másolatokat nem veheti át.

6.6. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.

6.7. Az igénylő jogosult a bemutatott dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

6.8. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Igényt teljesítő szervezeti egység a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg.

6.9. Ha az Igénylő a dokumentumokról vagy dokumentumrészekről másolatot igényelt, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

7. Költségtérítés

7.1. Az Igénylőt terhelő, az igénylés teljesítésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő költségek összegét a Múzeum előre közli.

7.2. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségeket és azok mértékét a múzeum a kérés teljesítése módjának figyelembe vételével állapítja meg. Ennek során figyelembe veszi a szükséges munkaerő a másolatok és hordozóeszközök igénybevételeinek szükségességét.

7.3. A költségtérítést a Múzeum bankszámlaszámára banki átutalással, vagy házi pénztári befizetés útján kell megfizetni. Az adatszolgáltatás teljesítésére a felmerült költségek megtérítését követően kerül sor.

7.4. Az igényléssel összefüggésben felmerült költségek megfizetését a Múzeum számlával Igazolja. A számla szabályszerű kiállítása érdekében az igénylőnek a kérelem benyújtásakor közölni kell a számla kiállításához szükséges adatait is.

8. Az igény teljesítésének megtagadása

8.1. Az adatkezelő elutasítja az adatigénylésre vonatkozó kérelmet, ha a kérelem olyan adatra vonatkozik, amely a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

8.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajta meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből,
- b) nemzetbiztonsági érdekből,
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében,
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel,
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel,
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

8.3. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

8.4. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

8.5. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerésére irányuló eljárás szabályait a jelen szabályzat 5. pontja tartalmazza.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól, valamint az igénylőt az Itv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt 8 napon belül a Múzeum írásban vagy - amennyiben az Igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve - elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

8.6. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Múzeum nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság).

9. Az eljárás lezárása

9.1. Az igényt teljesítő szervezeti egység a jelen szabályzat 3. sz. mellékletében szereplő nyomtatvány kitöltésével éves tájékoztatást vezet a lezárt eljárásokról.

9.2. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatait csak annyiban kezeli a Múzeum, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

10. Jogorvoslati lehetőségek

10.1. Az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tehet.

10.2. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által az Itv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

10.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Múzeum székhelye szerint illetékes bíróságon.

10.4. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

10.5. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közzésére kötelezi. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

Jelen szabályzat 2017. szeptember 20-tól hatályos.

Zalaegerszeg, 2017. szeptember 15.


Kaján Imre
múzeumigazgató



IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve:

Képviselő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését igénylem - nem igénylem *(kérjük a megfelelőt aláhúzni)*.

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat: személyesen kívánom átvenni - postai úton kívánom átvenni.
(kérjük a megfelelőt aláhúzni)

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Múzeum részére banki átutalással / házipénztári befizetés útján megfizetem. Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adatmegismerési igény pontosítása, kiegészítése - annak teljesíthetősége érdekében - szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése) az
alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése),
melyekről másolatot kérek/nem kérek.

Az irat-betekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési
jogról és az Információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint
használok fel és kezelem, figyelemmel a hatályos jogszabályok személyhez fűződő jogokra,
valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

A mai napon a fent felsorolt Iratokról készített másolatokat átvettem. (Ha az igénylő nem kér
másolatot, a sor törlendő!)

Zalaegerszeg,

aláírás

TÁJÉKOZTATÁS LEZÁRT ELJÁRÁSOKRÓL

Igényt teljesítő szervezeti egység:

Kitöltésért felelős:

Iktató- szám	Igény beérkezés időpontja	Igény tárgya (megismerésre kért adatok)	Teljesítve / Elutasítva	Teljesítés / Elutasítás időpontja	Tejesítés módja / Elutasítás indoka	Költség- térítés
						-

Zalaegerszeg,