



Verőcei Polgármesteri Hivatal

2621 Verőce, Árpád út 40.-Tel: 27/350-033 Fax: 27/380-381 - www.veroce.hu – Email:polghiv@veroce.hu

Ügyiratszám: I/809-3/2026.

Tárgy: tájékoztatás közérdekű adatigénylésre

Simon Judit Emese részére

elektronikus úton: kmt+request-30945-82c27d2d@kimitud.hu

Tisztelt Simon Judit Emese!

Hivatkozással a 2026. július 15. napján érkezett közérdekű adatigénylésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 26. § (1) bekezdése alapján tájékoztatjuk, hogy a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igényének az alábbiakban teszünk eleget.

I. Az igény benyújtásának napján, azaz 2026. július 15-i állapotnak megfelelő adatok:

- Verőcei Polgármesteri Hivatal jelenleg engedélyezett létszámkerete: 17 fő
- A ténylegesen betöltött álláshelyek száma 15 fő, amelyből 14 fő köztisztviselő, 1 fő a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. Emellett 1 fő megbízási jogviszony keretében heti 20 órában lát el feladatokat, továbbá 1 fő pénzügyi ügyintéző tartós távollét miatt nem végez munkát.
- A betöltetlen álláshelyek száma és azok munkaköri megnevezése: igazgatási ügyintéző
- Megbízási szerződés alapján feladatot ellátók:

Név	ellátandó feladat	idő	díj
SCHNE-MO Kereskedelmi és Biztonságtechnikai Bt. (1142 Bp., Kassai u.161/b.)	tűz- és munkavédelem	2020.01.02-től határozatlan időre	9000,- Ft/hó AAM
Szabóné Hénap Julianna	adminisztrációs feladatok ellátása	2026. 06.01-től 2026. 08.31-ig határozott idejű	400.000,- Ft/hó

Az adatigényében megjelölt „valamennyi olyan személy, jogviszony, kifizetés és foglalkoztatási forma” körében a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére állnak többek között a hivatal működését biztosító, illetve azt segítő bérleti és szolgáltatási szerződések (így különösen a fénymásológép bérletére és üzemeltetésére vonatkozó szerződés), valamint a közüzemi szolgáltatások igénybevételére irányuló szerződések.

Tekintettel arra, hogy az adatigénylésben megjelölt „közpénz felhasználásával összefüggő” adat fogalma alapján az igény e szerződésekre és az azokhoz kapcsolódó kifizetésekre is kiterjedhet, ugyanakkor az adatigénylésből nem állapítható meg egyértelműen, hogy e szerződések adattartalmának megismerését is kéri-e, így kérem, hogy az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján adatigénylését pontosítsa, és szíveskedjék megjelölni, hogy a Polgármesteri Hivatal működését biztosító, illetve segítő szolgáltatásokra és közüzemi ellátásokra vonatkozó szerződésekre, valamint az azok alapján teljesített kifizetésekre is kiterjed-e az adatigénye.

II. Adatigény

- Verőce Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelete 61. §-a tartalmazza a hivatal belső tagozódását. A rendelet az alábbi linken érhető el: <https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2019-14-SP-5Y482>
- Egyes munkakörök megnevezése, és az azokhoz kapcsolódó feladatok:

Jegyző:

A Polgármesteri Hivatal szakmai vezetése és törvényes működésének biztosítása.

Az önkormányzat és szervei döntéseinek jogi előkészítése, végrehajtásának koordinálása.

A hivatali apparátus irányítása, munkáltatói jogok gyakorlása a hivatal köztisztviselői felett.

A közigazgatási hatósági feladatok ellátásának szervezése és felügyelete.

A képviselő-testület és bizottságok munkájának szakmai támogatása, a jogszabályok betartásának biztosítása.

Titkársági ügyintéző:

A Polgármesteri Hivatal titkársági és ügyviteli feladatainak ellátása.

A beérkező és kimenő telefonhívások kezelése, ügyfelek fogadása és tájékoztatása.

A beérkező és kimenő küldemények átvétele, postázása, valamint az elektronikus és papíralapú iratok iktatása.

Az iratkezelési szabályoknak megfelelő irattározási és dokumentumkezelési feladatok ellátása.

Az irodaszer- és tisztítószer-igények felmérése, megrendelése és nyilvántartása.

A Nemzetiségi Önkormányzat (Német Önkormányzat) működéséhez kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása.

Közreműködés a hivatal szervezési feladatainak ellátásában, valamint a vezetés és a hivatali szervezeti egységek adminisztratív támogatásában.

Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó titkársági és ügyviteli feladatok ellátása.

Jegyzői referens:

Jegyző munkájának szakmai és adminisztratív támogatása, a feladatok koordinálása.

A képviselő-testület, a bizottságok és a vezetés munkájához kapcsolódó előterjesztések, határozatok és egyéb dokumentumok előkészítésében való közreműködés.

A testületi ülések szervezésével, jegyzőkönyveinek elkészítésével és a döntések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A hivatali ügyintézéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások és statisztikák készítése.

Kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel, külső szervekkel és ügyfelekkel, valamint a jegyző által meghatározott egyéb szervezési és ügyviteli feladatok ellátása.

Az iparigazgatási ügyek intézése, az ipari és kereskedelmi tevékenységekhez kapcsolódó engedélyek kiadása, nyilvántartások vezetése és hatósági eljárások lefolytatása.

A termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos eljárások teljes körű ügyintézése.

A Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos címkezelési, címképzési és címnyilvántartási feladatok ellátása.

Igazgatási csoportvezető:

Az igazgatási csoport szakmai irányítása, munkájának szervezése és ellenőrzése.

A Polgármesteri Hivatal szervezési és igazgatási feladatainak koordinálása, a hivatal működésének támogatása.

Közreműködés a belső szabályzatok, utasítások és egyéb hivatali dokumentumok elkészítésében és aktualizálásában.

A hatósági és igazgatási ügyek jogszabályoknak megfelelő ellátásának koordinálása.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal munkaügyi és személyügyi feladatainak intézése, a közszolgálati jogviszonyokkal kapcsolatos adminisztráció vezetése.

A közhasznú munkát végzők, a közfoglalkoztatási programok és a nyári diákmunka szervezésével, foglalkoztatásával kapcsolatos ügyintézés, valamint az ezekhez kapcsolódó elszámolások, adatszolgáltatások és támogatási dokumentációk elkészítése.

Igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető)

Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása, az anyakönyvi események nyilvántartása és az anyakönyvi okiratok kiállítása.

Házasságkötések és bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésével kapcsolatos eljárások előkészítése és lebonyolítása.

A szociális igazgatási feladatok ellátása, a pénzbeli és természetbeni települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítésében, felülvizsgálatában és a kapcsolódó intézkedési tervek előkészítésében való közreműködés.

A hagyatéki eljárások előkészítése, hagyatéki leltározási feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás a közjegyzőkkel és egyéb érintett szervekkel.

Hatósági bizonyítványok, igazolások és egyéb igazgatási ügyek intézése.

Az ügykörhöz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, valamint a jogszabályoknak megfelelő ügyintézés biztosítása.

Műszaki ügyintéző

Az önkormányzat műszaki és településüzemeltetési feladataival kapcsolatos ügyintézés.

Közbiztonsági referensi munkafeladatok ellátása.

A házszámok megállapításával, módosításával és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása

Az ingatlanok adóértékének megállapításához kapcsolódó műszaki feladatok ellátása és szakmai közreműködés az adóhatósági eljárásokban.

A fakivágási engedélyezési eljárások lefolytatása, a közterületi fák kivágásával és pótlásával kapcsolatos ügyintézés, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

A közútkezelői hozzájárulások és közterület-bontási (behajtási) engedélyek kiadásával kapcsolatos ügyintézés, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

Műszaki helyszíni szemlék lefolytatása, szakvélemények és műszaki nyilatkozatok előkészítése.

A műszaki tárgyú nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése és a jogszabályoknak megfelelő dokumentáció kezelése.

Kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal, hatóságokkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel és egyéb szakmai partnerekkel.

Közreműködés a képviselő-testület és a vezetés részére készülő műszaki tárgyú előterjesztések és döntések előkészítésében.

Településfejlesztési referens

Az önkormányzati pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és a pályázati lehetőségekről történő tájékoztatás.

A pályázatok előkészítésében, összeállításában és benyújtásában való közreműködés.

A támogatott projektek megvalósításának koordinálása, nyomon követése és adminisztrációja.

A pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások, beszámolók, adatszolgáltatások és fenntartási jelentések elkészítése.

Kapcsolattartás a támogató szervezetekkel, közreműködő szervezetekkel, tervezőkkel, kivitelezőkkel és egyéb partnerekkel.

A projektekhez kapcsolódó dokumentációk, nyilvántartások és iratok kezelése, valamint a jogszabályi és támogatási előírások betartásának biztosítása.

Közreműködés a fejlesztési elképzelések kidolgozásában, a beruházások előkészítésében és a vezetői döntések szakmai előkészítésében.

Együttműködés a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel a pályázatok sikeres megvalósítása érdekében.

Pénzügyi csoportvezető:

A pénzügyi csoport és az adócsoport szakmai irányítása, munkájának szervezése és ellenőrzése.

Az önkormányzat költségvetésének tervezése, végrehajtásának koordinálása és a gazdálkodás felügyelete.

A számviteli, pénzügyi és beszámolási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásának biztosítása.

A helyi adóztatási feladatok, az adóigazgatási eljárások és a bevételek beszedésének szakmai felügyelete.

A pénzügyi és adóügyi döntések előkészítése, valamint a vezetés és a képviselő-testület munkájának szakmai támogatása.

Pénzügyi ügyintéző (2 fő)

Az önkormányzat pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, a gazdasági események könyvelésének előkészítése.

A bevételek és kiadások pénzügyi ügyintézése, utalások előkészítése és nyilvántartása.

A házipénztár kezelése, pénzkezelési feladatok ellátása és a pénztárbizonylatok vezetése.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatok ellátása.

Közreműködés a beszámolók, adatszolgáltatások és pénzügyi kimutatások elkészítésében, valamint a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások vezetése.

Adóügyi ügyintéző (2 fő)

A helyi adókkal kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátása, az adónyilvántartások vezetése.

Az iparűzési adó, az építményadó, az idegenforgalmi adó és a talajterhelési díj ügyintézése.

Az adóbevallások feldolgozása, az adók kivetése, nyilvántartása és beszedésének biztosítása.

Az adótartozások behajtásával kapcsolatos végrehajtási és egyéb intézkedések előkészítése, lefolytatása.

Ügyfélkapcsolati és tájékoztatási feladatok ellátása, határozatok, igazolások és egyéb adóügyi dokumentumok elkészítése, valamint a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatások teljesítése.

Közterület-felügyelő (2 fő)

A közterületek rendjének, tisztaságának és jogszerű használatának folyamatos ellenőrzése.

A közterület-használatra, a közösségi együttélés szabályaira és az önkormányzati rendeletek betartására vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátása.

Közreműködés a közterületi jogsértések megelőzésében és megszüntetésében, szükség esetén intézkedések megtétele.

Az önkormányzati rendezvények biztosításában, a forgalom irányításában és a rendezvények zavartalan lebonyolításának támogatásában való közreműködés.

Az állattartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, különösen a közterületen tartott vagy kóbor állatokkal kapcsolatos intézkedések, a vonatkozó rendeletek betartásának ellenőrzése, valamint együttműködés az illetékes hatóságokkal és állatvédő szervezetekkel.

Közreműködés a környezet- és természetvédelmi, valamint településüzemeltetési ellenőrzésekben. Helyszíni ellenőrzések, jegyzőkönyvek, jelentések és egyéb dokumentációk elkészítése, nyilvántartások vezetése.

Kapcsolattartás a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel, polgárőrséggel és más társhatóságokkal, valamint egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó közterület-felügyeleti feladatok ellátása.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása teljes munkaidőben, azaz hivatali munkarendben történik személyes jelenléttel.

Az igazgatási csoport munkáját megbízási jogviszony keretében 1 fő támogatja.

III. Adatigény- „Személyi jellegű kiadások és közpénzből teljesített kifizetések” tárgyban

A Verőcei Polgármesteri Hivatalhoz benyújtott közérdekű adatigénylésének III. pontjában a Hivatal által teljesített személyi jellegű ráfordításokkal és kifizetésekkel kapcsolatban kér adatokat. Tekintettel arra, hogy adatigénylésében nem jelölte meg, hogy a kért éves adatokat mely időszakra vonatkozóan kéri, az adatigénylés ezen részének a benyújtását megelőző legutóbbi teljes, lezárt év, azaz a 2025. év adataival teszek eleget.

Értéktípus: Forint

Megnevezés	Sorsz.	Teljesítés
2	1	10
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	97 470 366
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	3	7 449 370
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	4	418 500
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	4 808 310
Ruházati költségtérítés (K1108)	8	940 151
Közlekedési költségtérítés (K1109)	9	1 225 978
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (≥ 14) (K1113)	13	5 333 738
Foglalkoztatottak személyi juttatásai ($=01+\dots+13$) (K11)	15	117 646 413
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	17	19 980
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18	59 025
Külső személyi juttatások ($=16+17+18$) (K12)	19	79 005
Személyi juttatások ($=15+19$) (K1)	20	117 725 418
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó ($=22+\dots+27$) (K2)	21	16 030 037
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	15 112 339
ebből: rehabilitációs hozzájárulás (K2)	23	
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	192 264
ebből: munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségek (K2)	26	
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	
A hivatal 2025. évi személyi jellegű ráfordításainak összege		133 755 455

IV. Adatigényében Ön a „Megbízási, vállalkozási és egyéb külső személyi közreműködések” tárgykörben kérte „megküldeni azon személyek és szerződéses kapcsolatok összesített adatait, amelyek keretében természetes személy a hivatal részére feladatot lát el vagy díjazásban részesül.”

Az adatigénylés I. pontjában a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott személyekre vonatkozó adatok a IV. pontban meghatározott szempontok szerinti bontásban kerültek megadásra, így különösen a szerződés tárgya, a feladat megnevezése, a szerződés időtartama, valamint a díjazás összege módja tekintetében. A teljesítés igazolása írásbeli teljesítésigazolással történik.

A szerződés időtartamának – a kezdő időpont, valamint határozott időtartam esetén a befejező időpont, illetve határozatlan időtartam esetén ennek feltüntetésével – történő megjelölése egyúttal lehetővé teszi annak megállapítását, hogy az adott feladatellátás tartós, illetve rendszeres jellegű-e.

Erre tekintettel a IV. pontban megjelölt adatigény az I. pontban foglalt adatszolgáltatással egyidejűleg teljesült.

V. Adatigényben tájékoztatást kért arról, hogy a hivatal milyen belső kontrollmechanizmusokkal biztosítja a foglalkoztatottak tényleges munkavégzését.

A Hivatalban a foglalkoztatottak jelenléte jelenléti nyilvántartás útján kerül dokumentálásra, valamint a Magyar Államkincstár elektronikus szakrendszerébe kerülnek az adatok rögzítésre.

A Polgármesteri Hivatalban a foglalkoztatottak munkavégzésének és feladatellátásának rendjét, valamint annak ellenőrzését a vonatkozó jogszabályok, a Hivatal belső szabályzatai és a vezetői utasítások határozzák meg. A belső szabályzatok a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott követelmények alapján rendezik az egyes munkafolyamatokat, a feladat- és hatásköröket, az ellenőrzési és felelősségi rendet.

A hivatalhoz érkező ügyiratok az iktatást követően a jegyző vagy az illetékes vezető szignálása alapján kerülnek kijelölésre a feladat ellátására jogosult ügyintéző részére. A feladatok kiadása történhet az iratkezelő rendszerben történő szignálással, írásban, elektronikus úton vagy szóban, a feladat jellegétől függően.

Az ügyintézők a rájuk bízott feladatokat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások alapján végzik el. A feladatok teljesítését az elkészült dokumentumok, ügyiratok, határozatok, feljegyzések, nyilvántartások, valamint az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzített adatok igazolják.

A kiadott feladatok és az ügyintézés során elvégzett intézkedések nyomon követése, valamint a teljesítések ellenőrzése a jegyző és a szervezeti egységek vezetőinek feladata. Az ellenőrzés kiterjed különösen a feladatok határidőben történő végrehajtására, a szakmai és jogszabályi követelmények betartására, a dokumentáltság megfelelőségére, valamint az elvégzett munka minőségére.

A vezetői ellenőrzés történhet az iratok áttekintésével, az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben történő ellenőrzéssel, beszámoltatással, egyeztetéssel, valamint szükség szerint utólagos vagy folyamatba épített ellenőrzéssel. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a vezetők szükség esetén intézkedéseket tesznek a feladatellátás javítása, a határidők betartása és a hatékony hivatali működés biztosítása érdekében.

A teljesítés ellenőrzése az adott munkafolyamat jellegétől függően a munkaköri feladatmeghatározás, a vezetői utasítás, az ügyiratkezelés, a szignálás, valamint a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés útján történik.

A vezetői ellenőrzés a Hivatal belső kontrollrendszerének részeként, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban és vezetői utasításokban meghatározott rend szerint történik. A Verőcei Polgármesteri Hivatalban az éves belső ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzés keretében kerül sor az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatellátás teljes körű vizsgálatára. A belső ellenőrzést külső szakértő szervezet végzi, amely évente a képviselő-testület által kiválasztott munkakör vagy munkafolyamat ellenőrzését látja el. Az ellenőrzések megállapításai és javaslatai az ellenőrzési jelentésben kerülnek rögzítésre. A feltárt hiányosságok vagy fejlesztési lehetőségek esetén a szükséges intézkedések meghatározása és végrehajtása megtörténik.

A foglalkoztatottak munkavégzésének értékelésére a Polgármesteri Hivatalban a vonatkozó jogszabályok szerinti teljesítményértékelés, illetve minősítés keretében kerül sor. A teljesítményértékelési és minősítési eljárásokon túl olyan belső ellenőrzésre vagy vezetői vizsgálatra, amely valamely foglalkoztatott munkavégzésének tényleges teljesítését vizsgálta volna, nem került sor. A teljesítményértékelések és minősítések során nem került megállapításra olyan eset, amely a foglalkoztatott munkaköri feladatainak díjazás ellenében történő nem vagy nem megfelelő teljesítésére utalt volna, és amely külön belső ellenőrzés vagy vezetői vizsgálat lefolytatását tette volna szükségessé.

VI. Adatigényében teljességi nyilatkozatot kér.

Kérésével kapcsolatban tájékoztatom, hogy az abban foglaltak nem a Verőcei Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányulnak. Az adatigénylés ezen része olyan, az adatigénylés teljesítéséhez kapcsolódó külön nyilatkozat megtételére irányul, amelyben az adatkezelőnek azt kellene igazolnia, illetve kijelentenie, hogy az adatszolgáltatás a hivatal teljes személyi állományára, valamennyi foglalkoztatási jogviszonyra, valamennyi személyi jellegű kifizetésre, valamint valamennyi közpénzből finanszírozott személyi közreműködésre kiterjed.

Az Infotv. az adatkezelőt a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételére kötelezi, azonban nem ír elő az adatigénylő számára olyan jogosultságot, amely alapján az adatkezelőnek az adatszolgáltatás teljességére vonatkozó, az adatigénylésen túlmutató külön nyilatkozatot kellene tennie. Az adatkezelőnek továbbá nem feladata új adat, kimutatás vagy nyilatkozat előállítása annak igazolására, hogy az adatigénylésben meghatározott valamennyi adatszoportot teljes körűen feltárta.

Erre tekintettel az adatigénylés ezen részének teljesítésére – mivel az nem a Verőcei Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő konkrét közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére, hanem új nyilatkozat megtételére irányul – az Infotv. alapján nincs lehetőség.

Tájékoztatom továbbá, hogy az adatigénylés teljesítésére az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően került sor, a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása mellett.

Az Infotv. 31. §-a alapján jogorvoslati lehetőségeiről az alábbiak szerint tájékoztatom: A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. 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 közfeladatot ellátó szerv ellen. Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per kivételével a per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság illetékes.

Az Infotv. 52. § szerint kezdeményezheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.) vizsgálatát is, mely az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

Elérhetőségei: 1363 Budapest, Pf.: 9.,

ugyfelszolgalat@naih.hu

Hivatali kapu útján: Rövid név: NAIH, KRID: 429616918

