**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége:**

Név: **Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat**

Képviselő (információs jogokkal foglalkozó személy) neve:

**Kulcsár Lászlóné intézményvezető**

Székhely: **9700 Szombathely, Széll Kálmán utca 4.**

Telefon- és faxszám: **94/505-281**

E-mail cím: **szocialis94@paloskaroly.hu**

**A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:**

1. **Az igény benyújtásának helye és módja**
	1. Szóbeli igények benyújtása

a.) személyesen: székhelyen, munkaidőben, hivatali helyiségben.

b.) telefonon a következő telefonszámokon: (06-94) 505-281

* 1. Írásbeli igények benyújtása

a.) személyesen: (9700 Szombathely, Széll K. u. 4.) benyújtva,

b.) postai úton: a vezetőnek (9700 Szombathely, Széll K.. u. 4.) címzett levélben,

c.) elektronikus úton: szociális94@paloskaroly.hu

d.) faxon: a (06-94) 505-281 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy

- a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon

 (1. számú melléklet)

1. számú melléklet

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**

**közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

………………………………………………………………………………………………...…………………………….…………………………………………………………………..…………………………………………………………..……………………………………..………………………………………………………………………………………..

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-be tett x jellel kérjük 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 formájában igénylem és a másolat

 papír alapú legyen

 számítógépes adathordozó legyen

 floppy legyen

 CD legyen

 PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)

 elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

 személyesen kívánom átvenni

 postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja: …………………………………

b) Adatközlés időpontja: ………………………………..

c) Adat előkészítő megnevezése: ……………………….

d) A felmerült költség összege: …………………………

e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: …………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: …………………………………………………………..

Levelezési cím: …………………………………………….…

Telefonszám: …………………………….…,

E-mailcím: ……………………………………………