



**Segesd, Ötvöskőnyi és
Beleg Községek Körjegyzősége**

7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőny, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u. 97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

10/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasítás

**Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek
Körjegyzősége**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉRE
VONATKOZÓ SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2012. augusztus 29. napjától

Jóváhagyom:
szerv vezetője

Bevezetés

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzőségére (a továbbiakban: Körjegyzőség) vonatkozólag a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve 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 3. § (1) bekezdését, az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy.

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 értékelésére, 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.

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.

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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfelelős: az a közfeladatott ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a hivatal vonatkozásában meghatározza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének módját és azok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A *szabályzat személyi hatálya* a Körjegyzőség valamennyi köztisztviselőjére, alkalmazottjára, valamint a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

A *szabályzat tárgyi hatálya* kiterjed a közérdekű adat, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

3. Közérdekű adatok nyilvánossága

A Körjegyzőség lehetővé teszi, hogy a kezelésben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, ennek érdekében a közzétételi listán szereplő adatokat közzéteszi a Körjegyzőség honlapján, a www.segesd.hu címen.

A honlapra kerülő közérdekű adatok feltüntetéséhez, azok módosításához, a törvényben meghatározott időszakonként történő aktualizálásához az adatokat a Körjegyzőség dolgozói szolgáltatják az informatikus részére. Ennek érdekében az ügyintézők az ügyintézés során birtokukba jutott, a közzétételi listán szereplő közérdekű adatokat haladéktalanul kötelesek átadni az informatikus részére.

A honlapon szereplő adatok honlapon történő rögzítése a részére átadott adatok alapján az informatikus feladata.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény benyújtása és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

A kérelmek előterjesztése a következőképpen történhet:

- hagyományos úton, postai levélben a Körjegyzőséghez címezve,
- elektronikus úton a segesd@latsat.hu e-mail címen,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva, illetve
- szóban előterjesztve.

A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és az adatszolgáltatásra köteles ügyintéző e feljegyzés alapján teljesíti a kérelmet.

Az elektronikus úton benyújtott igényeket a Körjegyzőség ügykezelője, Henéziné Pápai Gyöngyi kinyomtatja, majd továbbítja a körjegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles ügyintézőt.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt érkeztetése és iktatása után a körjegyző által kijelölt adatszolgáltatásra köteles ügyintézőhöz kell továbbítani az adatszolgáltatás teljesítése végett.

A kérelem előterjeszhető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven is, azonban az adatszolgáltatást magyar nyelven kell teljesíteni. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt.

5. A kérelmek elbírálása és teljesítése

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt köztisztviselő a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a polgármesteri hivatal kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatóak-e a honlapon,
- a kért módon vannak-e tárolva a hivatalban, vagy feldolgozásuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a hivatalnak külön költséget, ha igen akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

Ha az előbbi körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni a nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, a hivatal köteles ennek tisztázásához segítséget nyújtani.

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, 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 meg nem térülő költséget a hivatalnak. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell az ehhez szükséges személyazonosító adatait.

Az igénylőt tájékoztatni kell, hogy a nyilatkozat megtétele az adatszolgáltatásnak nem feltétele, de az igény elbírálását jelentősen megkönnyítheti és gyorsíthatja annak teljesítése.

Ha a kért adatot nem a hivatal kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt felelős személy a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb három munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a hivatal a Körjegyzőség honlapján már közzétett, a kérelmezőt erről, illetve a megismerés pontos helyéről tájékoztatni kell.

A hivatal a kérelmeket az adatokban való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. A betekintésre a hivatal hivatalos helyiségeiben, munkaidőben, a kérelmezővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén a kérelmező az

adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennem megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

Ha a kérelmező csak szóbeli tájékoztatást kér, utólag, a kért adatról és az adatszolgáltatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Egyéb esetekben a tájékoztatásnak – lehetőség szerint – a kérelmező által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, faxon, e-mailben, CD-n).

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az ügyek iratborítóján rögzíteni kell a kérelemmel kapcsolatos minden eseményt, érkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az információszabadságról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (1) bekezdésében írt határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek az okát is.

Az ügyintézés során a törvényben előírt határidőket (2011. évi CXII. törvény 29. §) be kell tartani. Ennek érdekében a kérelmezővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, a kérelem megérkezésétől számítva legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.

6. Adatvédelmi előírások

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges. A személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

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, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. Az adatszolgáltatás térítési díja

A kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szemponts szerinti előállítását) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

A költségtérítés pontos összegét a hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt költségelemeket és a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

Ha a kért adatszolgáltatás díjköteles, akkor arról árajánlat készül a kérelmező részére, amely tartalmazza a kérelmező nevét és címét, a kért adatok pontos megjelölését, az adathordozót, az adatok átadásának módját és határidejét, a térítési díj összegét, fizetési módját és határidejét, valamint az árajánlat érvényességi idejét. Az árajánlatot a kérelmezőnek vissza kell igazolnia, ami az árajánlat elfogadó záradékának kérelmező általi aláírásával történik. A visszaigazolt árajánlatot a kérelmező átadhatja személyesen, elküldheti faxon vagy postai levélben. A postaköltség a mindenkor érvényben levő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

8. A közérdekű adatok közzététele

A Körjegyzőség a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, 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 kell hozzáférhetővé tenni.

A Körjegyzőség tevékenységéhez kapcsolódóan a 2. számú melléklete szerinti **általános közzétételi listában** meghatározott adatokat közzé kell tenni.

9. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A körjegyző:

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a szerv egyedi közzétételi listáját,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az informatikus (külső megbízott is):

- gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szüksége szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,
- ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,
- naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket,

- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

A közzétételi felelős (külső megbízott személy):

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmeztet a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító ügyintézők tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak megfelelést,
- elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Munkakörükhöz kapcsolódóan az egyes adatok közzétételére köteles *köztisztviselők* gondoskodnak a külön jogszabály által előírt adatok közzétételéről és elvégzik a szükséges aktualizálásokat.

10. A közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás szabályai

A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

A Körjegyzőség esetében az **adatközlő**, a Körjegyzőség által megbízott külső informatikus szakember. Az **adatfelelős**, a jogszabályban meghatározott adatokkal dolgozó ügyintéző.

Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét.

Ha nem saját honlapon közzétett adatot kell eltávolítani, az adatfelelős ezt a jogszabályban meghatározott módon jelzi az adatközlőnek, aki az adatfelelős által megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik az adat eltávolításáról.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2012. augusztus 29. napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....
Veszner József
címetes főjegyző

Adatigénylési lap

A

kérelmező

neve:

.....

.....

Lakcíme:

.....

.....

Az elérhetőség megadása, amelyre az adatszolgáltatást teljesíteni kell:

.....

.....

.....

.....

.....

Az adatigény konkrét leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: Segesd,

.....

kérelmező aláírása

Általános közzétételi lista

1. Közfeladatot ellátó szerv:

- hivatalos neve: Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
- székhelye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
- postai címe: 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
- telefonszám: 82/733-402
- telefax száma: 82/598-001
- elektronikus levélcíme: segesd@latsat.hu
- honlap: www.segesd.hu

2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése:

A Körjegyzőség az alábbi feladatkörökkel működik:

a) *Körjegyző:*

- hatósági ügyek
- önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági, rendeletalkotási, döntés előkészítési feladatok
- birtokvédelmi ügyek
- egyéb ügyek

b) *Iktatás, ügyiratkezelés:*

- ügyirat kezelési és ügyirat nyilvántartási, irattározási feladatok
- ügyfél-tájékoztatási, telefonkezelői feladatok elvégzése

c) *Adóügyi feladatok:*

- adóügyi hatósági, igazgatási funkció ellátása
- adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolás kiadása
- behajtással és letiltással kapcsolatos feladatok végzése

d) *Igazgatási ügyintéző:*

- a választások, népszavazások és népszámlálások lebonyolításának szervezése és mindezekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása
- anyakönyvi igazgatás, személyi adat- és lakcím nyilvántartás
- hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása
- hagyatéki igazgatás
- kereskedelem, vendéglátás, működési engedéllyel kapcsolatos feladatok

e) *Munkaügyi feladatok:*

- bér- és munkaügyi iratok elkészítése, adatszolgáltatás

- közszolgálati nyilvántartások vezetése
- munkaszerződések elkészítése
- f) *Pénzügyi ügyintéző:*
 - költségvetéssel kapcsolatos mindennemű feladat elvégzése,
 - számviteli és információs funkciók ellátása
 - önkormányzati vagyonműködtetés
 - gyámügyi feladatok ellátása
- g) *Szociális igazgatás:*
 - szociális igazgatási feladatok ellátása (kérelmek felvétele, döntés meghozatala a jogosultságok alapján).

3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége

a) Segesd Község Önkormányzata
 Polgármester: Péntek László
 Tel.: 82/733-402
 E-mail: segese@latsat.hu
 Alpolgármester: Dr. Mohr Tamás

b) Ötvöskónyi Község Önkormányzata
 Polgármester: Pusztai László
 Tel.: 82/710-490
 E-mail: otvos@latsat.hu

c) Beleg Község Önkormányzata
 Polgármester: Tamás Csaba
 Tel.: 82/385-454
 E-mail: hivatal@beleg.hu

d) Körjegyző: Veszner József
 Tel.: 82/733-402
 E-mail: segese@latsat.hu

4. Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás rendje:

Segesd községben	hétfő	8.00-16.00
	kedd	-----
	szerda	8.00-16.00
	csütörtök	-----
	péntek	8.00-12.00
Ötvöskónyi községben	hétfő	8.00-16.00
	kedd	-----
	szerda	8.00-16.00
	csütörtök	-----
	péntek	-----
Beleg községben	hétfő	8.00-12.00

kedd	-----
szerda	8.00-16.00
csütörtök	-----
péntek	-----

5. Testületek létszáma, tagjainak neve

Segesd Község Önkormányzata:

- Péntek László polgármester
- Dr. Mohr Tamás alpolgármester
- Liber János képviselő
- Péntek Vince képviselő
- Illés Tibor képviselő
- Baranyai Lajosné képviselő
- Vidák Györgyné képviselő

Ötvöskónyi Község Önkormányzata:

- Pusztai László polgármester
- Mikola Miklós Krisztián képviselő
- Szabó Istvánné képviselő
- Farkas László képviselő
- Maróti János képviselő

Beleg Község Önkormányzata:

- Tamás Csaba polgármester
- Major Mária képviselő
- Egyed Béla képviselő
- Nagy Ramón Sándor képviselő
- Horváth Józsefné képviselő

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége Közzétételi szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név Dátum	Munkakör	Aláírás
Veszner József	körjegyző	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....
Dr. Varga Katalin	tanácsos	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....
Sipőcz Zoltán	informatikus	.....
Radó Balázs	tanácsos	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....
.....
.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....
körjegyző)

József)

megismertető aláírása
(munkaköre:

(neve: Veszner