

# A közérdekű adatok közzétételének és a megismerésükre, igénylésükre irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló

## S Z A B Á L Y Z A T

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) III-IV. fejezete, 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 (továbbiakban: Korm.rendelet), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelete (továbbiakban: IHM Rendelet) alapján, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételére vonatkozó kötelezettségnek eleget téve az alábbiak kerülnek meghatározásra:

### *I. Általános rendelkezések*

- (1) A szabályzat célja, hogy rögzítse a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételének rendjét, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatokat, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed Abádszalók Város Önkormányzata, Tomajmonostora Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), és az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő – az Infotv 3.§ 5-6. pontjában meghatározott fogalmára tekintettel - a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
- (3) Adatkezelő, adatszolgáltató, adatfeldolgozó, adatfelelős a jegyző, vagy a jegyző által – jelen szabályzat szerint – kijelölt köztisztviselő lehet. A hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira, és a hivatali eljárásban részt vevő egyéb közreműködőkre is jelen szabályzatot kell alkalmazni.

### *II. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat-és hatáskörök*

#### (1) A jegyző

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső ellenőri vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról,
- koordinálja a közzétételi lista tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti a feladattal megbízott személyt a frissítés szükségességéről,
- az adatokat előállító tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

#### (2) Adatfelelősök, adatkezelők

- elkészítik és az adatközlőnek eljuttatják az általános közzétételi listán szereplő közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi adatok körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

#### (3) Az adatközlési (közzétételi) feladattal megbízott személy (adatközlő - rendszergazda)

- gondoskodik a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatsruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a részére átadott adatokat közzétehető formátumúvá alakítja, gondoskodik a közzétételükről,
- a közzétételi egységek és az azt előállító útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat, és azokat továbbítja az egységes közadatkereső rendszerhez, illetve az elektronikus jegyzékbe a Korm.rendeletben meghatározottak szerint,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket naplózza, mely az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő nevét tartalmazza,
- gondoskodik az adatok, a naplózott adatállomány jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- biztosítja a közzétételi listák megfelelő archiválását, az archív állomány elérhetőségét.

(4) A belső adatvédelmi felelős (hatósági és igazgatási irodavezető)

- A közérdekű adatok egyedi igénylését nyilvántartja - az éves összesítő készítése érdekében – mely tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és az elutasítás tényét, illetve annak dátumát,
- Az elutasított kérelmekről évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a tárgyévet követő év január 31-ig.

### *III. A közzétételi eljárás szabályai*

- (1) Az Önkormányzat és a Hivatal a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében Abádszalók Város Önkormányzata tekintetében a [www.abadszalok.hu](http://www.abadszalok.hu) honlap, Tomajmonostora Községi Önkormányzat tekintetében a [www.tomajmonostora.hu](http://www.tomajmonostora.hu) honlap nyitóoldalán elhelyezett „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozáson keresztül elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi az Infotv. 1. mellékletében foglalt általános közzétételi lista szerinti adatokat, az IHM Rendelet 1-2. mellékletének előírásai szerinti változatlan szerkezetben és közzétételi egységekben.
- (2) Az adatközlő az Önkormányzat honlapján az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is köteles elhelyezni.
- (3) Az Infotv. 1. mellékletében (általános közzétételi lista) meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a beteketés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- (4) Az általános közzétételi listának megfelelő közérdekű adatok szolgáltatásáért a jegyző felelős. Az adatfelelős gondoskodik az adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
- (5) A Hivatalban keletkezett közzeendő adatokat az ügyintézőknek (adatfelelősnek) elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg), vagy PDF formátumban kell eljuttatni az adatközlőnek, az adat létrejöttét, megismerését követő 15 napon belül.
- (6) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ügyintéző előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat – a jegyzővel történt előzetes egyeztetést és jóváhagyást követően - közzététel céljából eljuttatja az adatközlőnek.

(7) Az adatközlő a kapott adatok beérkezését az elektronikus levelezőrendszeren keresztül visszaigazolja az ügyintézőnek (adatfelelősnek).

(8) Az adatközlő minden esetben (új adat közzétevése, pontosítás, javítás stb. során) ellenőrzi az átadott adatok formátumát, külalakját, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzétételre. Formai alkalmatlanság esetén visszautasítja a közzétételt.

(9) Az adatközlő 3 napon belül gondoskodik a közzétett adatmódosítás, pontosítás vagy javítás, frissítés elvégzéséről, illetve időszertelenné vált adat eltávolításáról. Naplózza az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. Ellátja a kapcsolódó adatvédelmi feladatokat.

(10) Amennyiben az adat előző állapotának archívumban tartása szükséges, 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, az új állapot fellelhetőségét, valamint azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszertel. A frissített adat új állapot mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományában való elérhetőségét. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

#### ***IV. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje***

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos feladatokat a jegyző és a belső adatvédelmi felelős látja el.

##### ***1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja***

(1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújthatók szóban, írásban és elektronikus úton

- postai levélben az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal részére címezve,
- elektronikus úton (titkarsag@abadszalok.hu, vagy [hivatal@tomajmonostora.hu](mailto:hivatal@tomajmonostora.hu) címre)
- telefaxon,
- személyesen benyújtva,
- szóban (ügyfélfogadási időben, a Hivatal ügyfélfogadási helyiségeiben, vagy hivatali telefonszámon).

(2) Az igény írásban és elektronikus úton való benyújtása történhet formai kötöttségek nélkül, vagy a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a honlapról ([www.abadszalok.hu](http://www.abadszalok.hu), [www.tomajmonostora.hu](http://www.tomajmonostora.hu)) letölthető nyomtatványon.

(3) Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

(4) Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az adatgyűjtést és közzétételt a jegyző egyedi kérelem alapján engedélyezi.

##### ***2. A benyújtott igények teljesítésének módja, határidői***

(1) Szóban előterjesztett igényt akkor lehet teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, a válasz számára kielégítő és

- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján már közzétételre került,

- az igény az Önkormányzat, a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A szóbeli igény teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult. A szóban megválaszolt igényekről feljegyzést kell készíteni. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

(2) A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzéseket a jegyzőhöz kell továbbítani.

(3) Az adatigénylést a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy nevére iktatni kell.

(4) Az adatszolgáltatásért felelős személy az igényt annak beérkezésétől számított 5 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adat közérdekűnek minősül-e,
- az igényelt adat megtalálható-e az önkormányzat honlapján,
- az igényelt adat a kért módon van-e tárolva az adatkezelőnél vagy feldolgozása szükséges,
- az igénylő elérhetősége az igénylésből megállapítható-e,
- az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri,
- az igényelt adat szolgáltatása okoz-e külön költséget az adatkezelőnek, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

(5) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felkéri az igénylőt igényének pontosítására.

(6) Az igényelt adatot haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül kell az igénylő részére kiadni. Jelentős terjedelmű, valamint nagyszámú adat esetén az adatszolgáltatást 30 napon belül kell teljesíteni. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezésétől számított 8 napon belül értesíteni kell.

(7) Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő. A közzététel ténye azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

(8) Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor az adatszolgáltatás során gondoskodni kell a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéről.

(9) Ha az adatot nem a Hivatal kezeli, az igénylést továbbítani kell az illetékes szervezet részére. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, vagy az adatot kezelő illetékes szerv nem állapítható meg, úgy erről a tényről a közérdekű adatszolgáltatásáért felelős személy 8 napon belül írásban tájékoztatja az igénylőt.

(10) Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, a Hivatal az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

(11) A közérdekű adat megismerése iránti igény nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg. A fordítás költsége az adatigénylőt terheli.

(12) A benyújtott igényekre a válasz kiadmányozására a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult.

(13) Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.

(14) A megkeresések teljesítéséről, elutasításáról, valamint az elutasítás indokáról az adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell.

### ***3. Másolatok készítése és az ezzel összefüggő költségtérítés***

(1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – állapíthat meg költségtérítést.

(2) A másolat készítésével kapcsolatosan felmerülő költség áthárítható az igénylőre, melynek összegéről még az adatok kiadását megelőzően tájékoztatni kell az igénylőt.

(3) Az igény elutasításra kerül, ha az igénylő a költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.

(4) A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a *3. melléklet* tartalmazza.

(5) Jelentős terjedelmű dokumentum másolata esetén az adatszolgáltatást a költségek megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. A dokumentum jelentős terjedelméről, a költségtérítés mértékéről, valamint az igény teljesítésének esetlegesen másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről az igény kézhezvételét követő 8 napon belül kell az igénylőt értesíteni.

- (6) A közérdekű adatokat tartalmazó másolatokat a Hivatal fénymásoló helyiségében kell elkészíteni A4-es, vagy A3-as oldalra.
- (7) CD-re, DVD-re történő adatrögzítést a számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai előírások betartásával kell végzi.
- (8) A másolatkészítés költségtérítését az adatfelelős által a 3. melléklet díjtételei alapján meghatározott összegben az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára vagy készpénzben kell befizetni. A befizetés igazolása után az igénylő a kért másolatokat átveheti. Az igénylő a befizetett összeg önkormányzati költségvetési bankszámlán történő megjelenést követően, illetve a készpénzben történő befizetést követően azonnal a teljesített szolgáltatásról számlát kap.
- (9) A másolatkészítés költségtérítése a költségvetési elszámolási számlára történő átutalással is teljesíthető. A befizetett összeg önkormányzati bankszámlán történő megjelenését követően az adatfelelős az igényelt másolatot előállítja és az igénylőnek eljuttatja.

#### **4. Elutasítási okok**

- (1) Az Infotv 27.§-ában meghatározott elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül írásban vagy - ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről.
- (2) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében jogszabály mérlegelési lehetőséget biztosít, akkor az igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- (3) Az igény elutasításra kerül, ha az igénylő a másolat készítéséért megállapított költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.
- (4) Az elutasításokról a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére.

#### **5. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó igénye elutasításra kerül, vagy annak teljesítése nem határidőn belül történik, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani. Az eljárásban a Tiszafüredi Járásbíróság az illetékes.

#### **V. Záró rendelkezések**

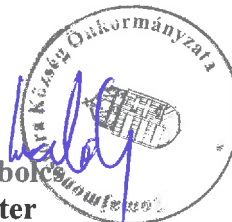
- (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat 2018. június 1. napján lép hatályba.
- (3) A szabályzatban megnevezett adatfeldolgozók, adatfelelősök jelen szabályzat szerinti kötelezettségének a munkaköri leírásokban történő átvezetéséről a jegyző gondoskodik.

Abádszalók, 2018. június 01.

  
**Balogh Gyula**  
polgármester



  
**Fazekas Szabolcs**  
polgármester





**Dr. Szabó István**  
jegyző



**Záradék:**

**Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 73/2018. (V.31.) sz. határozatával, míg Tomajmonostora Község Önkormányzata a 50/2018. (V.29.) sz. határozatával fogadta el a közérdekű adatok közzétételének és a megismerésükre, igénylésükre irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot.**

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított	A	Az előző állapot 1 évig

	lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	változásokat követően azonnal	archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	Adat	Frissítés	Megőrzés



5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díjmértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

	szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	lényeges elemeinek megjelölése		
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig

	szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek 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		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti 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
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés**

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):**

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

**Nyilatkozat**

Alulírott .....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Önkormányzat részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a .....Önkormányzatnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Kelt, .....201.....

.....

*igénylő aláírása*

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke***(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)*

<b>Adatközlés módja</b>	<b>Díjtétel</b>
Fénymásolás A/4	50,- Ft/lap
Fénymásolás A/3	100,- Ft/lap
CD lemez	400,- Ft/lemez
DVD lemez	500,- Ft/lemez