

VONYARCVASHEGYI  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Szabályozás száma:

**S Z – 12.**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK  
MEGISMERÉSÉNEK ÉS  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK  
RENDJE SZABÁLYZAT**

Hatályos:

**2017. április 3. napjától**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>5</b>
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	5
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....	5
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
<b>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
<b>III. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>7</b>
1. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	7
2. NEM NYILVÁNOS ADAT .....	8
<b>IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK ELJÁRÁSA.....</b>	<b>9</b>
1. A KÉRELEM BENYÚJTÁSA.....	9
2. A KÉRELEM TELJESÍTÉSE.....	10
2.1 Az igények vizsgálata.....	10
2.2 A teljesítés előkészítése.....	10
2.3 Az adatok átadása.....	11
2.4 Költségtérítés.....	14
2.5 Az ügyfél adatainak kezelése .....	14
3. A KÉRELEM TELJESÍTHETETLENSÉGE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS.....	15
<b>V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELENEK RENDJE.....</b>	<b>15</b>
1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	15
2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE .....	15
3. KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	16
4. A KÖZZÉTÉTELI LISTA ADATAINAK KEZELÉSE.....	16
5. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	17
5.1 Önkormányzati hivatal vezetője - Jegyző.....	17
5.2 Önkormányzati hivatal alkalmazottai.....	17
5.3 Adatfelelős.....	18
5.4 Kijelölt informatikus .....	18
5.5 Adatközlő .....	18
6. KÖZZÉTÉTELI HONLAP KIALAKÍTÁSA.....	18

---

<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>20</b>
<b>VI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>20</b>
<b>MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT .....</b>	<b>22</b>

- 1.számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módjai
- 2.számú melléklet: Igénybejelentő lap a közérdekű adat megismeréséhez
- 3.számú melléklet: Az elektronikus közzétételi kötelezettség kialakítási módjai
- 4.számú melléklet: Önkormányzatok általános közzétételi listája

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Mötv.** 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Áht.** 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
- Ávr.** 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- Sztv.** 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Áhsz.** 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Bkr.** 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Kttv.** 2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- Ltv.** 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Infotv.** 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed:

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Balatongyörök Község Önkormányzata
  - Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata
2. A létrehozott és fenntartott, önállóan működő és gazdálkodó közös önkormányzati hivatalra:
  - Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal
3. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő alábbi költségvetési szervekre:
  - Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár
  - Művelődési Ház és Könyvtár, Vonyarcvashegy
  - Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda Intézményfenntartó Társulás
  - Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [ 13.§.(2) h ]
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [ 28.§.(1); 30.§.(6); 33.§.(1) ]

#### Kapcsolódó hivatali szabályozások:

A Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatot az önkormányzati hivatal alábbiakban felsorolt szabályzatokban megfogalmazott előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Személyi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a h) pont szerint - többek között a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabályzat célja továbbá:

- a jogszabályi előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza az önkormányzati hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

#### 4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a I.1. pontban részletezett költségvetési szervek kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a köztisztviselőinek, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá a költségvetési szervek hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

**Személyes adat:**

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**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 közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**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 végrehajtja.

**Adatkezelés:**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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 tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatállomány:**

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Harmadik személy:**

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Adatfelelős:**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekből nyilvános adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatközlő:**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

**III.****KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSÁGA****1. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A I.1. pontban részletezett költségvetési szervek, mint jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szervezetek a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- a szervezet költségvetésére és annak végrehajtására,
- az állami vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

A szervezet rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így:

- hatáskör,
- illetékesség,
- szervezeti felépítés,
- szakmai tevékenység, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a birtokában lévő adatfajták, és működéséről szóló jogszabályok,
- gazdálkodás.

A I.1. pontban részletezett költségvetési szervezeteknek lehetővé kell tenni, hogy a szervezet kezelésében lévő adatokat bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával – főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel – törvény korlátozza,
- ha az adat a Ptk. 81. § (2) bekezdése alapján üzleti titoknak minősül.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 2. NEM NYILVÁNOS ADAT

A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított **10 évig** nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a szervezetvezető hatáskörébe tartozó ügyek esetén a szervezetvezető engedélyezi. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a szervezet törvényes működésének rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást, így különösen az adatot keletkeztető álláspontját a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.



## IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK ELJÁRÁSA

### 1. A KÉRELEM BENYÚJTÁSA

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban, vagy
- írásban igényt nyújthat be.

A szóbeli igények benyújtása, történhet személyesen ügyfélfogadási időben, valamint telefonon.

Az írásbeli igények benyújtása, történhet személyesen átadva, postai úton levélben, elektronikus úton e-mail küldéssel, illetve faxon továbbítva.

A I.1. pontban részletezett költségvetési szervek tekintetében a szóbeli és az írásbeli igények benyújtási helyeit és lehetőségeit az **1. számú melléklet** foglalja össze.

Az igénylő ügyfél a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét a **2. számú melléklet** szerinti Igénybejelentő lapon teheti meg.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
  - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
  - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot
    - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton,
    - milyen adathordozón kéri
- a másolat készítésével kapcsolatos költségekre utalást
- a személyes adatokat, a szükséges mértékben.

A szóban előterjesztett kérelmekről, amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni. A feljegyzéseket a jegyzőnek (intézményvezetőnek) át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente 1 alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. A kiértékelés alapján intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, milyen formában kerüljenek közzétételre.

Amennyiben a tájékoztatás szóban azonnal nem teljesíthető az Igénybejelentő lapot kell alkalmazni.

Az írásban eljuttatott igényeket a jegyző (intézményvezető) számára haladéktalanul át kell adni.

## 2. A KÉRELEM TELJESÍTÉSE

### 2.1 Az igények vizsgálata

Az önkormányzati hivatal a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket az Igénybejelentő lap alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- az adatok a költségvetési szervek kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított Igénybejelentő lapok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- nem tartalmazzák az Igénybejelentő lapnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

az önkormányzati hivatal haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel, segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására. A kapcsolatfelvétel történhet közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az önkormányzati hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a költségvetési szervek kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

### 2.2 A teljesítés előkészítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

A jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok az önkormányzati hivatal melyik csoportjánál, illetve melyik intézménynél, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő a jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért;
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

### **2.3 Az adatok átadása**

Szóbeli tájékoztatás:

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a költségvetési szerv honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a költségvetési szerv munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a költségvetési szerv eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a kijelölt dolgozóhoz kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

#### Adatátadás előkészítése:

A jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés (csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat),
- másolat kérése (papír alapon is kérheti).

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni. A felismerhetetlenné tétel a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

#### Adatátadás:

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az Igénybejelentő lapon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

Az önkormányzati hivatalnak, illetve az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- kijelöli ki a betekintés helyszínét,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az önkormányzati hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

Az önkormányzati hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen. Ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, a jegyző, illetve az intézményvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni.

## 2.4 Költségtérítés

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített **Önköltségszámítás rendjére** vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a kijelölt pénzügyi munkatárs feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

## 2.5 Az ügyfél adatainak kezelése

A költségvetési szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

Az önkormányzati hivatal a betekintési igényekről a **2. számú melléklet** szerinti Igénybejelentő lapot állít ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel. A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.

A költségvetési szervek által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról, és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

### 3. A KÉRELEM TELJESÍTHETETLENSÉGE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet.

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. A közérthető formát az önkormányzati hivatalnak kell biztosítani.
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

A jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről azok indokairól évente értesítse.

## V.

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

#### 1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Info tv. 32.§-sa szerint a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

#### 2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE

Az Info tv. 33.§. (1) bekezdése szerint 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 közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.

A közfeladatot ellátó szervek az Info tv. 37.§-sa szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatok elektronikus közzétételi kötelezettségét választásuk szerint saját vagy társulásaik által közösen működtetett, illetve a felügyeletüket, szakmai irányításukat vagy működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel is eleget tehetnek.

A I.1. pontban részletezett költségvetési szervek tekintetében az elektronikus közzétételi kötelezettségek választott és kialakított módjait a **3. számú melléklet** rögzíti.

### 3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Info tv. 37.§. (1) bekezdése határozza meg, hogy a költségvetési szerveknek tevékenységükhöz kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti **általános közzétételi listában** meghatározott adatokat kell közzétenniük.

A I.1. pontban részletezett önkormányzatok tekintetében az előírt általános közzétételi listát a **4. számú melléklet** mutatja be. Meghatározza az egyes adatok biztosításáért, és frissítéséért felelős személyeket is.

Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (különös közzétételi lista).

A közzétételre kötelezett szerv vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vezetője véleményének kikérése után-, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további közzéteendő adatkör határozhat meg (egyedi közzétételi lista)

### 4. A KÖZZÉTÉTELI LISTA ADATAINAK KEZELÉSE

#### Közzététel:

Az adatfelelős a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 nappal az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt adatokat, melynek megfelelő formátumra igazításában segítséget nyújt a kijelölt informatikus. A közzétételre szánt adatokat az e-mailes levelező rendszeren keresztül kell eljuttatni az adatközlő részére.

A költségvetési szervek valamennyi dolgozója felelős azért, hogy a munkakörükhöz kapcsolódó közzétételre köteleles adatok az adatközlő részére elküldésre kerüljenek, és ők felelnek a közzétett közérdekű adatok hitelességéért is.

Az adatközlő felel azért, hogy az adatfelelős által eljuttatott közzétételre köteleles adatok a megfelelő időben a honlapra feltöltésre kerüljenek.



A kijelölt informatikusnak kell gondoskodnia a közzétett adatok mentéséről.

#### Frissítés, helyesbítés, eltávolítás:

A közérdekű adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az adatközlő köteles az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködőnek a felhasználónevét naplózni.

Az adatközlő a közzétett adatok fontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatközlő állítja elő a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat az adatközlő ismételt közzéteszi.

Ha saját honlapon közzétett adatot kell eltávolítani, az adatközlő által megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul az adatközlő köteles intézkedni az adat eltávolításáról.

## **5. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **5.1 Önkormányzati hivatal vezetője - Jegyző**

- Megállapítja, és szükség esetén módosítja a közzététel szabályozását.
- Megállapítja, és szükség esetén módosítja a I.1. pontban részletezett önkormányzatok egyedi közzétételi listáját.
- Meghatározza a szabályozás végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az Adatközlővel kötendő megállapodást.
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályozást szükség szerint módosítja.

### **5.2 Önkormányzati hivatal alkalmazottai**

- A köztisztviselők, munkavállalók a munkakörükhöz kapcsolódó közérdekű adatokat összegyűjtik, és elektronikus formában eljuttatják az Adatközlő részére közzététel céljából. A köztisztviselők, munkavállalók gondoskodnak a közzétett adatok aktualizálásáról és frissítéséről.

### 5.3 Adatfelelős

- Koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését.
- Figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről.
- Az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.
- Elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

### 5.4 Kijelölt informatikus

- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- Figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, segíti az Adatközlő megbízottjának napi munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

### 5.5 Adatközlő

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
- A közzétett adatok pontosságát, időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Figyelmezteti az Adatfelelőst a szükséges adatfrissítésről.
- Elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.
- Elvégzi a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel vagy eltávolítással kapcsolatos naplózási feladatokat.

## 6. KÖZZÉTÉTELI HONLAP KIALAKÍTÁSA

A közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a költségvetési szerv honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhetően kell közzé tenni.

A közérdekű adatok közül kiemelt figyelmet kell fordítani az önkormányzatok gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével kapcsolatos adatokra, ideértve:

- pénzügyi gazdálkodás keretén belül a költségvetés és a zárszámadás,
- a település fejlesztéséhez kötődő Európa Uniós és állami pénzeszközök (céljellegű működési támogatások), fejlesztési támogatások,
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- az önkormányzatok feladatellátása során kötött szerződések, vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések nyilvánosságra hozatalára.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

A közzétett állományok javasolt állományformátumai: html, xml, pdf, doc, xls; képeknél png, jpg, gif. Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál a doc formátum.

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

**VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzat **2017. április 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Vonyarcvashegy, 2017. április 3.

**Bertalanné Dr. Gallé Vera s.k.**

Jegyző  
Vonyarcvashegyi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Péter Károly s.k.**

Polgármester  
Vonyarcvashegy Nagyközség  
Önkormányzata

**Biró Róbert s.k.**

Polgármester  
Balatongyörök Község  
Önkormányzata

**Illésné Major Julianna s.k.**

Intézményvezető  
Művelődési Ház és Könyvtár,  
Vonyarcvashegy

**Villányi Éva s.k.**

Intézményvezető  
Bertha Bulcsú  
Művelődési Ház és Könyvtár

**Péter Károly s.k.**

Társulás Elnöke  
Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda  
Intézményfenntartó Társulás

**Trezenszky Zsuzsanna s.k.**

Óvodavezető  
Vonyarcvashegyi Nyitnikék  
Óvoda

**VI.  
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módjai
- 2.számú melléklet: Igénybejelentő lap a közérdekű adat megismeréséhez
- 3.számú melléklet: Az elektronikus közzétételi kötelezettség kialakítási módjai
- 4.számú melléklet: Önkormányzatok általános közzétételi listája

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A **Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás







## 1. számú melléklet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módjai

## 1. Balatongyörök Község Önkormányzata - vonatkozásában:

Ügyintézés címe:	8313 BALATONGYÖRÖK KOSSUTH t. u. 28.
Telefonszám:	83/576-900
Fax szám:	
E-mail cím:	bgyorok@t-online.hu

## 2. Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata - vonatkozásában:

Ügyintézés címe:	8314 VONYARCVASHEGY KOSSUTH u. 42.
Telefonszám:	83/378-033
Fax szám:	
E-mail cím:	titkanag@vonyarcvashegy.hu

## 3. Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal - vonatkozásában:

Ügyintézés címe:	8314 VONYARCVASHEGY KOSSUTH u. 42.
Telefonszám:	83/378-033
Fax szám:	
E-mail cím:	titkanag@vonyarcvashegy.hu

**4. Bertha Bucsú Művelődési Ház és Könyvtár - vonatkozásában:**

Ügyintézés címe:	8313 BALATONÁRÓK Kossuth R. u. 18.
Telefonszám:	83/546-900
Fax szám:	
E-mail cím:	bgorok@t-online.hu

**5. Művelődési Ház és Könyvtár, Vonyarcvashegy - vonatkozásában:**

Ügyintézés címe:	8314 VONYARCVASHEGY Kossuth R. u. 42.
Telefonszám:	83/348-033
Fax szám:	
E-mail cím:	titkasap@vonyarcvashegy.hu

**6. Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda - vonatkozásában:**

Ügyintézés címe:	8314 VONYARCVASHEGY Kossuth R. u. 42.
Telefonszám:	83/348-033
Fax szám:	
E-mail cím:	titkasap@vonyarcvashegy.hu

## 2. számú melléklet

## IGÉNYBEJELENTŐ LAP

### a közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
 .....  
 .....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba 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: .....

## 3. számú melléklet

Az elektronikus közzétételi kötelezettség kialakítási módjai  
(önkormányzatok)

## 1. Balatongyörök Község Önkormányzata - vonatkozásában:

<b>Közzétételi honlap</b>	elérhetősége:	www. <u>balatongyork</u> .hu
	üzemeltetője:	
<b>Adatfelelős megnevezése:</b>	szervezet:	
	ügyintéző:	
<b>Adatközlő megnevezése:</b>	szervezet:	
	ügyintéző:	
	szolgáltatóval kötött szerződés kelte, érvényessége:	

## 2. Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata - vonatkozásában:

<b>Közzétételi honlap</b>	elérhetősége:	www. <u>vonyarcvashegy</u> .hu
	üzemeltetője:	
<b>Adatfelelős megnevezése:</b>	szervezet:	
	ügyintéző:	
<b>Adatközlő megnevezése:</b>	szervezet:	
	ügyintéző:	
	szolgáltatóval kötött szerződés kelte, érvényessége:	

## 4. számú melléklet

**Önkormányzatok általános közzétételi listája**  
(2011. évi CXII. törvény - 1. melléklet)

**I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK**

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Adatszolgáltatás felelőse</b>
1.	A közfeladatot ellátó szerv <b>hivatalos neve</b> , székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának <b>elérhetőségei</b>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	testületi rkrus
2.	A közfeladatot ellátó szerv <b>szervezeti felépítése</b> szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	testületi rkrus
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek <b>vezetőinek neve</b> , beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	testületi rkrus
4.	A szervezeten belül illetékes <b>ügyfélkapcsolati vezető</b> neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	Testületi szerv esetén a <b>testület létszáma</b> , összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	testületi rkrus
6.	A közfeladatot ellátó szerv <b>irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló</b> , vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó <b>szervek megnevezése</b> , és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
7.	A közfeladatot ellátó szerv <b>többségi tulajdonában álló</b> , illetve részvételével működő <b>gazdálkodó szervezet</b> 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 archivumban tartásával	kelviségi ügyintéző
8.	A közfeladatot ellátó szerv által <b>alapított közalapítványok</b> neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kelviségi ügyintéző

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
9.	A közfeladatot ellátó szerv által <b>alapított költségvetési szerv</b> 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	<i>költségvetési referens</i>
10.	A közfeladatot ellátó szerv által <b>alapított lapok</b> neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó <b>szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek</b> az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

## II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó <b>alapvető jogszabályok</b> , közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a <b>szervezeti és működési szabályzat</b> vagy <b>ügyrend</b> , az <b>adattvédelmi és adatbiztonsági szabályzat</b> hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	<i>testületi referens</i>
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 <b>önként vállalt feladatai</b>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	<i>testületi referens</i>

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben <b>ügyfajtánként és eljárástípusonként</b> a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, <b>alapvető eljárási szabályok</b> , az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás 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	igazgatói ügyeké
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből <b>finanszírozott közszolgáltatások megnevezése</b> , tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által <b>fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai</b> (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 <b>szerv nyilvános kiadványainak címe, témája</b> , a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	testületi rész
8.	<b>A testületi szerv döntései</b> 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	testületi rész

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
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	testületi referens
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	testületi referens
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	pályázati referens
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	politikai ügyvezető
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	testületi referens
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 közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	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 lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

## III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	költségvetés kfeus
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	adóügyi üggyelölő
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	költségvetés kfeus

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, <b>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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel 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</b></p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	<i>költségvetési referens</i>
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 <b>nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</b>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	<i>költségvetési referens</i>

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	eljárás ügyintéző
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	eljárás ügyintéző