

# Sárvár Város Polgármesterének és Jegyzőjének 20/2019. (XII. 20.) számú együttes intézkedése

## a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) és a 35. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (továbbiakban: IHM r.), valamint 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. rendeletben foglaltakra – Sárvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) adjuk ki:

### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza Sárvár város hivatalos honlapján közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, az adatszolgáltatásért felelősök körét, a közzétételi eljárást, valamint a közérdekű adatok egyedi igénylésének és megismerésének szabályait.

#### 2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed Sárvár Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal).

2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.

#### 3. Értelmező rendelkezések

3.1. Adatfelelős: az Önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos, valamint, az önkormányzat elemi költségvetésében szereplő adatok esetében a polgármester, a Hivatal működésével, tevékenységével kapcsolatos, valamint a hivatal elemi költségvetésében szereplő adatok esetében a jegyző, akik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségével, és közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladataikat a Hivatal szervezeti egységei útján látják el. Az egyes közérdekű adatok közzétételének felelőseit azon szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenysége során előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett.

3.2. Adatközlő: A honlapon történő közzététel tekintetében a Hivatal szervezeti egységének vezetője által kijelölt köztisztviselő(k), aki(k) az adott szervezeti egységnél ellátja(ák) a szabályzat II. fejezet 3.4. pontjában meghatározott feladatokat.

3.3. Közzétételi felelős: A honlapon történő közzététel tekintetében a Hivatalnál informatikus munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő.

3.4. A 3.1.-3.3. pontban foglaltakon túl a szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

## **II. Fejezet**

### **A közérdekű adatok közzétételének eljárásrendje**

#### **1. A közérdekű adatok közzétételére szolgáló honlap**

1.1. Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános 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 díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

1.2. Az Önkormányzat és a Hivatal honlapja: <http://www.sarvarvaros.hu>. A kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok a honlap nyitólapjáról az „Önkormányzat” menüpontból „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt érhetőek el <https://sarvarvaros.hu/sarvar-kozerdeku-adatok#menu>.

1.3. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül elektronikusan más közérdekű adat is közzétehető, így különösen:

- a) az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos aktuális hírek, közlemények, rendezvényekre vonatkozó tájékoztatók.
- b) az Önkormányzat és a Hivatal által készített tájékoztatók,
- c) az egységes jogalkalmazást és jogértelmezést elősegítő állásfoglalások.

#### **2. Együttműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában, közzétételében**

2.1. Az IHM r. 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) az 1. melléklet szerinti szervezeti egységek szolgáltatják a közzétételi felelőssel egyeztetett, közzétételre alkalmas formátumban; elsősorban doc, docx, xls,xlsx, pdf, jpg, zip, rar formátumok valamelyikében.

2.2. A belső szervezeti egységnél kijelölt adatközlő az általa összegyűjtött adatok, állományokat a szervezeti egység vezetője által meghatározott ellenőrzést, jóváhagyást követően

- a) közvetlenül feltölti a honlapra, amennyiben rendelkezik a honlap adott menüpontjához a szükséges szintű hozzáférési jogosultsággal,
- b) amennyiben nem rendelkezik a honlap adott menüpontjához a szükséges szintű hozzáférési jogosultsággal elektronikus levélben megküldi a közzétételi felelősnek, aki 3 munkanapon belül gondoskodik a közzétételről.

2.3. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatközlőnek az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül kell közzétennie.

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

##### **3.1. Jegyző**

- a) A polgármesterrel egyetértésben kiadja, módosítja a szabályzatot.
- b) Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat a szervezeti egységek vezetői tekintetében.
- c) Ellenőrzi a szabályzatban foglaltak végrehajtását.

##### **3.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői**

- a) Az általuk vezetett szervezeti egységnél foglalkoztatott köztisztviselők közül kijelölnek legalább 1 fő adatközlőt. A kijelölést az érintett köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni. Amennyiben a feladat jellege indokolja több adatközlő kijelölésére is sor kerülhet.

- b) A jegyzővel egyetértésben döntenek arról, hogy a kijelölt adatközlő a honlapon történő közzétételhez mely menüpontokra kiterjedő és milyen szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkezzen. E döntésről elektronikus levélben tájékoztatják a közzétételi felelőst.
- c) Közzétételt, illetve a közzétételi felelős részére történő megküldést megelőzően szükség szerint ellenőrzik, jóváhagyják az adatközlő által összeállított adatokat.
- d) Felelősek az 1. mellékletben meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért.

### 3.3. A közzétételi felelős

- a) A közzétételi egységek és az azokat előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat.
- b) Az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.
- c) A 2.2.b) pontban meghatározott esetben gondoskodik az adatközlő által megküldött adatok, állományok honlapon történő közzétételéről. A közzététel megtörténtét elektronikus levélben visszaigazolja az adatközlőnek, és az érintett szervezeti egység vezetőjének.
- d) A 3.2.b) pont szerint a szervezeti egység vezetője által küldött elektronikus levél alapján 2 munkanapon belül gondoskodik a kijelölt adatközlő hozzáférési jogosultságainak biztosításáról.
- e) A kijelölt adatközlő számára a honlapra történő első belépés alkalmával oktatást tart a honlap közzétételi felületének kezeléséről.

### 3.4. Az adatközlők

- a) A 2.1. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat), és a 2.2 pontban meghatározott módon gondoskodnak azok közzétételéről.
- b) A szervezeti egység feladatkörébe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, szükség esetén - a közvetlen felettséggel való konzultációt követően – intézkedést kezdeményeznek a közzétételi felelősnél.
- c) Gondoskodnak a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről.

## III. Fejezet

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

#### 1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtása

1.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban, vagy elektronikus úton e-mailben – nyújthat be igényt, az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

- a) Személyesen, szóban a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalban (9600 Sárvár, Várkerület utca 2.), ügyfélfogadási időben.
- b) Írásban postai úton sz adatigénylés tárgyától függően:
  - ba) Önkormányzat működésével összefüggő adatigénylés esetén Sárvár Város Önkormányzata 9600 Sárvár, Várkerület utca 2.
  - bb) Hivatal működésével összefüggő adatigénylés esetén Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal 9600 Sárvár, Várkerület utca 2.
- c) Elektronikusan e-mailben: [onkormanyzat@sarvar.hu](mailto:onkormanyzat@sarvar.hu)

1.2. A kérelemhez ajánlott a 2. melléklet szerinti igénybejelentő lapot használni.

1.3. A kérelmeket iktatni kell a hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuálisan vagy elektronikusan nyilvántartani.

1.4. Az Önkormányzathoz címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkereséseket a polgármester, a Hivatalhoz címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkereséseket a jegyző szignálja és gondoskodik az aktuális közérdekű adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez történő továbbításról.

## **2. A kérelem vizsgálata**

2.1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- a) a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- b) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatók-e a honlapon,
- e) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

2.2. A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel engedélyezheti.

2.3. Ha a kért adatot nem az Önkormányzat vagy a Hivatal kezeli, a kérelmet törvény eltérő rendelkezése hiányában haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, melyről a kérelmezőt értesíteni kell.

## **3. Az adatszolgáltatás teljesítése**

3.1. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal azon szervezeti egységei látják el, amelyek feladatkörében a kért adat keletkezett. A közérdekű adatigénylésre adandó írásbeli választ az Önkormányzathoz címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresés esetén a polgármester, a Hivatalhoz címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkeresés esetén a jegyző kiadmányozza.

3.2. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet a Hivatal honlapján már közzétett – a fellelhetőséget is ideértve –, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti a Hivatalt az adatszolgáltatás kötelezettsége alól.

3.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat – az Önkormányzat/Hivatal kiadmányaiiban, honlapján vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került;
- b) az igényelt adat az Önkormányzat/Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény az Önkormányzat/Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e. Ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadóak).

3.4. A szóbeli igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 3.9. pontban foglalt költségek viseléséről. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

3.5. A 3.3. a) pont szerinti szóbeli igény a kért dokumentum elektronikus úton, e-mailben történő megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

- 3.6. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 3.7. A Hivatal a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre a Hivatal helyiségeiben, munkaidőben, illetőleg ügyfélfogadási időben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.
- 3.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.9. Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melyről az igénylőt a kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.10. A költségtérítés pontos összegét a Hivatal az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a számviteli politika részét képező önköltségszámítás szabályairól szóló hatályos szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
- 3.11. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amelynek költségei nem érik el az önköltségszámítás szabályairól szóló hatályos jegyzői szabályzatban – jogszabály alapján – meghatározott költségeket.
- 3.12. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül kell eleget tenni.
- 3.13. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 3.14. A Hivatal a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. 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.
- 3.15. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes 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.
- 3.16. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 3.17. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 3.18. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 munkanapon belül véleményt nyilvánít annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt az aggályos körülmények tisztázásához.
- 3.19. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a Hivatal szervezeti egységei kötelesek az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készíteni és azt megküldeni az adatvédelmi felelős részére.

#### 4. Kérelem elutasítása, jogorvoslat

4.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 15 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt.

4.2. Amennyiben az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét is közölte, akkor elektronikus úton is értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról.

4.3. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

#### IV. Fejezet Záró rendelkezések

1. A szabályzat előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői útján, avagy az adatvédelmi felelős felkérésével ellenőrzi.
2. A szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba.
3. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék.

Sárvár, 2019. december 20.

  
/: Kondora István :/  
polgármester



  
/: Dr. Szijártó Valéria :/  
címzetes főjegyző



**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Adatszolgáltató</b>
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	Humánpolitikai Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda

10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
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	Humánpolitikai Iroda
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	nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
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), 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Iroda



	jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, 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	Beruházási és Városfejlesztési Iroda
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	Hatósági Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	saját feladatkörében valamennyi szervezeti egység

11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	saját feladatkörében valamennyi szervezeti egység
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	Hatósági Iroda
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	Humánpolitikai Iroda
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Iroda
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai Iroda
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	nem releváns
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	nem releváns
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	saját feladatkörében valamennyi szervezeti egység
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns

20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahaznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahaznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
22.	A közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahaznosításáról 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	nem releváns
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
25.	A közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahaznosítás 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	nem releváns

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
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	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
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	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
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 Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig	Beruházási és Városfejlesztési Iroda

	<p>az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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</p> <p>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</p>			
5.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Beruházási és Városfejlesztési Iroda</p>
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Gazdasági és Pénzügyi Iroda</p>
7.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Beruházási és Városfejlesztési Iroda</p>
8.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Beruházási és Városfejlesztési Iroda</p>

## IGÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

**A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk (a négyzetbe 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.

**Az adatigénylés ügyintézését ellátó hivatali szervezet tölti ki!**

A kért adatok... példányban kiadhatók.

Az adatszolgáltatás időpontja: .....

Adatot előkészítő megnevezése: .....

A felmerült költség összege: .....

Engedélyezés időpontja:.....

Engedélyező aláírása:.....

**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 <sup>1</sup>

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mail cím:.....

---

<sup>1</sup>Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat a Hivatal haladéktalanul törli.

## Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
igénylő

3. melléklet

**Közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása**

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatást igénylő személy szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (ha a kérelmező megjelölte)	Az adatszolgáltatás fajtája, adatak	Az adatszolgáltatás módja (levél, online)	Az adatszolgáltatást igénylő olvasható aláírása személyes adathíánylás esetén	Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	Az adatszolgáltatást teljesítő személy	Az adatszolgáltatást engedélyező

**Megjegyzés:** Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.  
Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.