

1. melléklet az 1/2015.(IV.22.) jegyzői utasításhoz

SZABÁLYZAT

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra tekintettel a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Baracscai Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályozás célja és hatálya

- 1.1.** A szabályzat célja, hogy Baracska Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. Ennek érdekében jelen szabályzatot az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- 1.2.** Adatkezelő lehet a Polgármester, a Jegyző, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője. Az adatkezelő a közérdekű adatokat a Hivatal útján kezeli. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetőleg a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre egyaránt.
- 1.3.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére. Az Info tv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

2. Alapfogalmak

- 2.1. Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett; jelen szabályzat vonatkozásában az Önkormányzat, illetőleg a Hivatal.
- 2.2. 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 adatfeldolgozóval végrehajtatja; jelen szabályzat vonatkozásában a polgármester, a jegyző, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben a köztisztviselő.
- 2.3. Adatfeldolgozó:** az az adatkezelő által megbízott, jelen szabályzat 1. mellékletében meghatározott személy, szervezet aki vagy amely az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.
- 2.4.** A szabályzatban alkalmazott fogalmakon egyéb esetben az Info tv. 3. §-ában meghatározott fogalmakat kell érteni.

3. Közérdekű adatok köre

- 3.1.** Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen az Info tv. 32. §-a szerint
- az állami és önkormányzati költségvetésére 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.
- 3.2.** Az Önkormányzat és a Hivatal rendszeresen elektronikusan vagy igény szerint más módon az Info tv. mellékletében meghatározott terjedelemben és adattartalommal közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén jelen szabályzat 4. pontjának rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, így különösen
- a hatáskörére,
 - illetékességére,
 - szervezeti felépítésére,
 - szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
 - a birtokában lévő adatfajtákra,
 - és a működéséről szóló jogszabályokra,
 - valamint a gazdálkodására
- vonatkozó adatokat.
- 3.3.** Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény
- honvédelmi; nemzetbiztonsági; bűnüldözési vagy bűnmegelőzési; környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra; bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel
- korlátozza.
- 3.4.** Az Info tv. 27. § (6) bekezdése értelmében a döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – tíz éves időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejezését veszélyeztetné.
- 3.5.** A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 4.1.** Közérdekű adatok megismerését – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását mérlegelve – a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben a köztisztviselő, Önkormányzati ügyekben - a jegyző előzetes véleményezését követően - a polgármester engedélyezi.
- 4.2.** A közérdekű adatok megismerését valamennyi államháztartási körbe tartozó szervnek kötelessége elősegíteni. A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek felsorolását a szabályzat 1. melléklete tartalmazza. A szervezeti egységek vezetői felelősségi körükben feladatot adhatnak a mellékletben meghatározott munkakört betöltő beosztottaiknak is, de minden esetben felelősek beosztottaik tevékenységéért is.

- 4.3.** Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton az Önkormányzat és a Hivatal elérhetőségeit igénybe véve.
- 4.4.** Igények fogadása, megválaszolása:
- 4.4.1.** Az Adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:
- postai levélben az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz címezve (Baracska Község Önkormányzata, 2471 Baracska, Kossuth u. 29.) Martonvásári Polgármesteri Hivatal, (2471 Baracska, Kossuth u 29.)
 - elektronikus úton a www.baracska.hu weboldalon közzétett, jelen szabályzat 2. mellékletét képező kitöltött és szkennelt nyomtatvány polgarmester@baracska.hu vagy jegyzo@baracska.hu e-mail címre történő megküldésével,
 - telefaxon a +36-22-454-050 számon,
 - személyesen benyújtva a Hivatal titkárságán (2471 Baracska, Kossuth u 29.) továbbá
 - szóban (távbeszélőn) előterjesztve.
- 4.4.2.** Az igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- az igényelt adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,
 - az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.
- Amennyiben az igény szóban nem teljesíthető, az igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 4.5.4., 4.5.5. és 4.5.6. pontok szerinti körülményekről.
- 4.4.3.** Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.
- 4.4.4.** Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de azoknak minden esetben tartalmazniuk kell a szabályzat 2. melléklete szerinti kérelem nyomtatvány által is tartalmazott információkat.
- 4.4.5.** A Hivatal minden szervezeti egysége köteles rendelkezni a 2. melléklet szerinti nyomtatvánnyal.
- 4.4.6.** Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.
- 4.4.7.** Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában - az igénylő költségére - a feladattal külső szakembert kell megbízni.
- 4.5.** Az igények elbírálása és teljesítése
- 4.5.1.** A jegyző, a szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, jelöli ki azt a köztisztviselőt, aki az adatkérő igényének teljesítését kiadmányozásra előkészíti. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatoknak ki a kezelője,
 - az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
 - megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
 - a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy további feldolgozásuk szükséges-e,
 - az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
 - a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,

- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.
- 4.5.2.** Az adatszolgáltatást a kiadmányozási szabályzat szerint kell előkészíteni.
- 4.5.3.** Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel – elsősorban telefonon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatfelelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adatfelelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.
- 4.5.4.** Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.
- 4.5.5.** Ha a kért adatot nem a Hivatalban lévő Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.
- 4.5.6.** Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- 4.5.7.** 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 fogalmazta meg.
- 4.5.8.** Az adatszolgáltatást az adatfelelős úgy köteles előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatkezelő az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tudjon tenni. A határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amennyiben az adatigénylés nagy terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik.
- 4.5.9.** A tájékoztatásnak – lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, cd-n/dvd-n). Az adatkezelő az adatigénylő számára az adatokba történő betekintést ügyfélfogadási időben biztosítja.
- 4.5.10.** Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.5.11.** Az ügyintézés során az Info tv. 28 - 31. §-ában előírt eljárási szabályokat és határidőket be kell tartani. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolattfelvételnél, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb öt napon belül meg kell történnie.

- 4.5.12.** A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését. Ennek érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és a törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről a szervezeti egységek vezetői évente jelentést készítenek a tárgyévet követő január 31-ig az alábbi adattartalommal:
- adatigénylések száma tárgykör megjelölésével,
 - adatszolgáltatás formája,
 - az igénylők által megtérített költség összege,
 - elutasított igények és azok indokai.
- 4.5.13.** A jegyző adatvédelmi felelős feladatkörrel bíz meg egy arra megfelelő (törvényben meghatározott) végzettséggel rendelkező köztisztviselőt. Az adatvédelmi felelős a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat koordinálja, az adatok frissítését ellenőrzi, az adatszolgáltatásra köteles személyek figyelmét a frissítésekre felhívja, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket nyilván tartja, a jegyző nevében a tárgyévet követő január 31. napjáig elkészíti és megküldi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

- 5.1.** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell, beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát.
- 5.2.** Ha az igénylő közérdekű adataira vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Bírósághoz lehet fordulni abban az esetben is, ha az igény azért került elutasításra, mivel az igénylő a költségtérítést nem fizette meg. Az igénylő ebben az esetben kérheti a költségtérítés összegének bírósági felülvizsgálatát.
- 5.3.** A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Adatkezelő köteles bizonyítani.
- 5.4.** Ha a bíróság az igénynek helyt ad és az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

6. Adatvédelmi előírások

- 6.1.** A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges.
- 6.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. Az adatszolgáltatás költsége

- 7.1.** Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítása vagy másolása miatt az adatkezelőnek külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megtéríteni. Közérdekű adaton minden esetben közérdekből nyilvános adatot is érteni kell a díjszámítás tekintetében.
- 7.2.** Az igény teljesítését a szabályzat 1. mellékletében meghatározott adatszolgáltatásért felelős személy a 2. melléklet szerinti adatlap eredeti példányán a másolt oldal, ill. darabszám feltüntetésével igazolja.

- 7.3. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat függeléke tartalmazza.
- 7.4. A költségtérítés összegét számla alapján átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megfizetni. A számla kiállításának alapjául a 2. melléklet 7.2. pont szerint kiegészített eredeti példánya, mint teljesítés-igazolás szolgál.

8. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 8.1. Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és adatvesztés nélkül másolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a másolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az így közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 8.2. Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján a 8.1. pont szerint elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzétételi kötelezettség a szerv jogutódját terheli.
- 8.3. Az Info tv. 37. §-a szerinti közzétételi listákon meghatározott adatokat a Hivatal és az Önkormányzat a www.baracska.hu önkormányzati honlapon – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Info tv. 1. melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi.
- 8.4. A 8.2. pont szerinti általános közzétételi listát és a lista kitöltéséért és folyamatos karbantartásért felelősök megnevezését jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 1/2015.(IV.22.) szabályzat 1. melléklete

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek

	A.)	B.)
	Szervezeti egység megnevezése	A közérdekű adatszolgáltatásért felelős
1.	Baracscai Polgármesteri Hivatal	Jegyző*
2.	Baracska Község Önkormányzata	Polgármester*

*A vezető jogosult a feladat elvégzésére a beosztott munkatársat kijelölni.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA VEZETÉSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Felelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	jegyző	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)	jegyző	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	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	jegyző	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	jegyző	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	jegyző	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	jegyző	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	jegyző: az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	jegyző	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 szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Felelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök,	jegyző: a jogszabályok, valamint az SzMSz teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	elérhetőségének biztosításával (link) és a szabályzat közzétételével.		
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Nem releváns.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	jegyző: az SzMSz vonatkozó szövegének elérhetőségével.	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 illekek (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	az ügyintézők formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával és az ügyleírások elérhetőségével (link).	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
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	pénzügyi főmunkatárs	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	jegyző	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	jegyző	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	jegyző	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	jegyző	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	titkárság	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	ügyintézők az adott témakörben	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	jegyző	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 szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az	jegyző	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

	információs jogokkal foglalkozó személy neve			
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	titkárság (szkennelt statisztikák, ügyszámok)	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	jegyző	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	jegyző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	jegyző: szabályzat közzétételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	jegyző: szabályzat közzétételével.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	jegyző: szabályzat közzétételével.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Felelős	Frissítés	Megőrzés
--	------	---------	-----------	----------

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	pénzügyi főmunkatárs vonatkozó testületi döntések és mellékleteik közzétételével.	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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	pénzügyi főmunkatárs: a költségvetési rendelet megfelelő mellékletének bemutatásával.	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	pénzügyi főmunkatárs	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 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	pénzügyi főmunkatárs	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	- szerződéseknél 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)	pénzügyi főmunkatárs	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 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	Pénzügyi főmunkatárs	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	jegyző és Pénzügyi főmunkatárs	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	jegyző és pénzügyi főmunkatárs	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű/közérdekből nyilvános adat megismerésére

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

Az igényelt közérdekű adat(ok)/közérdekből nyilvános adat(ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja¹:

- Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek.
- Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani.
- Az adatokról másolat készítését igényelem.
- Az adatokat elektronikus adathordozón kérem rendelkezésre bocsátani:
- CD/DVD
 - E-mail

Az elkészített másolatot az alábbi módon kívánom átvenni (A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!):

- személyesen,
 postai úton,
 e-mail címen keresztül

Elérési lehetőségek megadása (legalább egyet szükséges kitölteni):

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

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségek megtérítését vállalom.

.....
Igénylő aláírása

Adatszolgáltató tölti ki:

A kért adatszolgáltatást

-db.....kiadásával teljesítettem;
- nem teljesítettem.

PH

.....
Adatszolgáltató aláírása

¹ A megfelelőt „X” jellel jelölje!

² A megfelelőt „X” jellel jelölje!

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 1/2015.(IV.22.) szabályzat függeléke

A közérdekű adatról/közérdekből nyilvános adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adathordozó megnevezése	Költségtérítés (Ft/db+ÁFA)			
	Önköltség	Anyag	ÁFA	Összesen
A4-es oldal másolása	20	5	27 %	30
A3-as oldal másolása	40	10	27 %	60
CD/DVD-re írás	0	500	27 %	635