

Közigazgatási szerv neve: Iharosberényi Közös Önkormányzati Hivatal

Címe: 8725. Iharosberény, Rákóczi u. 6.

Iktató szám:

Továbbiakban: Hivatal

11/2021. számú jegyzői utasítás

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK
ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. szeptember 25-től

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	2
4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	5
4.1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	5
4.2. A SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI.....	6
4.3. AZ ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI.....	7
4.4. AZ IGÉNYBEJELENTÉS ÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	7
4.4.1. FORMAILAG TARTMILAG HELYES KÉRVÉNYEK.....	7
4.4.2. NEM EGYÉRTELMŰ KÉRVÉNYEK.....	7
4.4.3. KÉRVÉNY TELJESÍTÉSE.....	8
4.4.4. KÉRVÉNY - ADATSZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	9
4.4.5. KÉRVÉNY ELUTASÍTÁSA.....	10
4.5. A JOGORVOSLAT SZABÁLYAI A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN ...	10
5. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	11
5.1. A JEGYZŐ.....	11
5.2. AZ ADATKÖZLŐ.....	11
5.3. A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐJE.....	11
5.4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	11
5.5. A KÖZZÉTÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	13
5.6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA.....	13
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	14
7. ADATVÉDELEM.....	14
8. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	14
9. MELLÉKLETEK.....	14
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
1. melléklet.....	1
2. melléklet.....	1
3. melléklet.....	1
4. melléklet.....	1
5. melléklet.....	1

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

A Iharosberényi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) pontja, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, továbbá a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozza meg.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza az elektronikus felületen közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a:

- Iharos Községi Önkormányzat <http://www.iharos.net>
- Iharosberény Község Önkormányzata <http://www.iharosbereny.hu>
- Iharosberényi Közös Önkormányzati Hivatal <https://ibereny.hu>
- Inke Község Önkormányzata <http://inke.hu>
- Inkei Szociális Alapfeladatok Ellátásának Intézménye
<http://inke.hu/kozintezmenyek/szocialis-alapfeladatok-ellatasanak-intezmenye-szaleli>
- Pogányszentpéter Község Önkormányzata <https://www.poganszentpeter.hu>

honlapon (a továbbiakban az Önkormányzatok honlapjai együtt: honlap) közzétételre kerül.

A szabályzat célja továbbá:

- a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok Infotv-ben meghatározott körének elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatos és díjmentes közzététele szabályainak, felelősségi rendjének meghatározása,
- a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények szabályozása.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Iharos Községi Önkormányzat
- Iharosberény Község Önkormányzata
- Iharosberényi Közös Önkormányzati Hivatal
- Inke Község Önkormányzata
- Pogányszentpéter Község Önkormányzata
- Inkei Szociális Alapfeladatok Ellátásának Intézménye

önkormányzat(ok)ra és/vagy a költségvetési szerv(ek)re. A szabályzat rendelkezéseit a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzététele és igénylése során kell alkalmazni.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- a) Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- b) 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 végrehajttatja.
- c) Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- d) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- e) Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
- f) Adatigénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

- g) 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 alkalmazásában adatfelelős: az Önkormányzat esetében a polgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatait – az Infotv. általános közzétételi lista szerinti:
- III. Gazdálkodási adatok kivételével - a Jegyzői megbízásából Ajlegyző útján látja el.
 - A III. Gazdálkodási adatok közzétételének adatfelelőseként a Jegyzői megbízásából a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét jelöljük ki.
- h) Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi; jelen szabályzat alkalmazásában:
- Adatközlő (közzé tevő): az Adatkezelő, ha az adatfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot az Adatkezelő ebben az esetben az Adatkezelő szerződéssel rendelkező megbízott harmadik személy (honlapüzemeltető) útján az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon, a honlapon közzéteszi,
 - Adatközlő: az Adatkezelő, az adatfelelős szervezetében, intézményében a közzétételi feladatok ellátásáért felelős személy.
- i) Elektronikus közzététel: Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok 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 történő hozzáférhetővé tétele. Jelen szabályzat alkalmazásában az elektronikus közzététel a honlapon történik.
- j) Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- k) Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- l) Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- m) Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.
- n) Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- o) Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

- p) 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 tevékenységekre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- q) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- r) Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.
- s) Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.
- t) Különleges adat:
- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- u) Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.
- v) Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- w) Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenysége, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.
- x) Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- y) Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- z) Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

- a) Az Infotv. 28. §-a alapján az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem szóban, írásban vagy postai úton terjeszthető elő az adatközlőhöz.
- b) A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
- c) Az Önkormányzatok és végrehajtó szerve feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszába ennél rövidebb időt is meghatározhat.
- d) A hivatkozott adatok megismerését a jegyző az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.
- e) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Hivatal címére. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.
- f) Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:
 - (1) A kérelem, személyesen, szóban a Hivatal titkárságán terjeszthető elő ügyfélfogadási időben:

hétfőn 8.00-12.00,
kedden 8.00-12.00,
szerdán 8.00-12.00 valamint 13.00-16.00,
csütörtökön ügyfélfogadás nincs.
pénteken 8.00-10.00 óráig fordulhatnak ügyeikkel.
 - (2) A kérelem, szóban, telefonon ügyfélfogadási időben az alábbi telefonszámon:

Telefon: 06 (82) 594010, 06 (82) 594011

(3) Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen (8725 Iharosberény, Rákóczi u. 6.)
Postai úton (8725 Iharosberény, Rákóczi u. 6.)
Elektronikus úton (titkarsag[kukac]ibereny.hu)
Fax 06 (82) 494052

- g) Az igénylő kérheti:
- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
 - közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
 - közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.
- h) A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
- i) Az Infotv. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a 2. számú. melléklet tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

4.2. A SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI

- a) A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:
- az igényelt adat a honlapon vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján (stb.) már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
 - amennyiben az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - amennyiben az igény az Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
 - az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.
- b) A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a Hivatal vezetőjét 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.
- c) Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a Hivatal vezetőjét 2 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.
- d) A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes ügyintézőhöz kell kapcsolni.

4.3. AZ ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI

- a) Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a 4.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a 4.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a Hivatal minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.
- b) Az igénybejelentő lap a szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat, de nem utasítható el a kérelem arra hivatkozással, hogy az nem a formanyomtatványon került előterjesztésre.
- c) A jegyző a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/ügyintézőt.
- d) Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely ügyintézőjénél igényelhető, valamint honlapról is letölthető.
- e) A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett beosztott személy a kérelem beérkezésétől számított legrövidebb időn, de legfeljebb 10 napon belül teljesíti, és átadja a Hivatal vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- f) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett ügyintéző azt a jegyzőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a jegyző a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

4.4. AZ IGÉNYBEJELENTÉS ÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.4.1. FORMAILAG TARTMILAG HELYES KÉRVÉNYEK

- a) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- b) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok a Hivatal mely ügyintézőjénél lelhetők fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről.
- c) Az érintett ügyintéző az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított 10 napon belül megküldi az adatközlőnek.

4.4.2. NEM EGYÉRTELMŰ KÉRVÉNYEK

- a) A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a jegyző a felelős.
- b) Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt adatközlő köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a jegyzőt tájékoztatni.
 - (1) Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.
 - (2) Ha az adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére,
 - más módon (telefonon, e-mailben stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatigénylőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.
- c) Ha a kérelem benyújtásakor, az adatközlő és az adatigénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelősök kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről értesíteni kell.

4.4.3. KÉRVÉNY TELJESÍTÉSE

- a) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása az érintett ügyintéző felelőssége, a megfelelő teljesítést az adatközlő tartalmi szempontból nem vizsgálja, de ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére vonatkozó törvényi előírásokkal.
- b) Ha az adatközlő megállapítja, hogy az adatigénylő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti.
- c) Ha az adatigénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben az adatközlő köteles feltüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.
- d) Ha az adatigénylő által igényelt adat, vagy annak egy része azért nem hozható nyilvánosságra, mert nem minősül nyilvános adatnak, összeférhetetlen személyes és a minősített adatok védelmére vonatkozó törvényi előírásokkal, az adatközlő tájékoztatja az adatigénylőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.
- e) Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással, anonimizálással).
- f) Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatközlő a 4.4.4. a) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatigénylővel megfelelő időpont egyeztetése végett.
- g) A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- h) 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.

- i) Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatközlő a 4.4.4. a) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatigénylővel megfelelő időpont egyeztetése végett.
- j) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatigénylőnek az adatközlő képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatigénylő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.
- k) Az adatok tanulmányozására- az erre a célra kijelölt helyiségben - az adatigénylő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.
- l) Az adatigénylő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatigénylő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.
- m) Minden más esetben az adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton küldi meg.

4.4.4. KÉRVÉNY - ADATSZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉG MEGHATÁROZÁSA

- a) Az adatközlő megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű-e.
- b) Az adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.
- c) Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.
- d) Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente december 31 -ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért Hivatal vezetője a felelős. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.
- e) Az Infotv 29. § (5) bekezdése értelmében a költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.
- f) Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz

meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

- g) Ha a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, azaz az 5 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségtérítés összegét az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette.

4.4.5. KÉRVÉNY ELUTASÍTÁSA

- a) Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén az Infotv. 31. § (6a) pontja szerint a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a Hivatalban kezelik, akkor erről a Hivatal vezetője 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.
- b) Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a Hivatal vezetője a felelős.
- c) Az adatigénylő a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmet az eljárás során bármikor visszavonhatja, köteles azonban megtéríteni a Hivatal részére az adatigényléssel kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeket.
- d) Az adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az Infotv. alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatigénylő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az adatközlő a kérelmet elutasítja.

4.5. A JOGORVOSLAT SZABÁLYAI A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

- a) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.
- b) A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

5. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

5.1. A JEGYZŐ

- a) kiadja és szükség szerint felülvizsgálja a szabályzatot,
- b) megállapítja és módosítja a Hivatal egyedi közzétételi listáját,
- c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- d) megbízza az adatközlőt, kijelöli az adatközlőt és meghatározza a feladataikat, felelősségi körüket,
- e) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- f) biztosítja, hogy jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák az Infotv. és a közzététellel kapcsolatos más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit,
- g) folyamatba épített ellenőrzéssel vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését,
- h) felel a közzétett közérdekű adatok hitelességéért.

5.2. AZ ADATKÖZLŐ

- a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, szükség szerinti átalakításáról,
- b) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti a metaadatokat (tartalomcsomagot) a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,
- c) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket,
- d) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről, a sérült adatok helyreállításáról,
- e) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- f) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

5.3. A HIVATAL KÖZTISZTIVISELŐJE

- a) munkaköri leírásában foglaltak alapján összegyűjti és az adatközlő részére átadja a közzétételi egységekbe tartozó adatokat,
- b) felelős azért, hogy a munkaköri leírására tekintettel közzétételre köteles adatok közzétételre kerüljenek,
- c) a munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat,
- d) köteles tájékoztatni a jegyzőt, ha feladatkörében a közzétételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos akadályt észlel.

5.4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

- a) Az Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az Hivatal tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

- b) A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. és az IHM rendelet figyelembevétele mellett kiterjed különösen a szerv:
- hatáskörére, illetékességére,
 - szervezeti felépítésére,
 - szakmai tevékenységére,
 - eredményességének értékelésére,
 - birtokában lévő adatfajtákra,
 - gazdálkodására vonatkozó adatokra.
- c) Az adatfelelős az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét a Hivatal honlapján teljesíti.
- d) Az adatközlőnek gondoskodni kell:
- a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
 - a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
 - a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.
- e) A közérdekű adatokat a Hivatal honlapján kell közzétenni. A közzétételről a jegyző az általa megbízott ügyintéző és vagy a Hivatal szerződéses jogviszonyban álló személy(ek) útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követően a szervezési és technikai képességek figyelembevétele mellett azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell végezni.
- f) A Hivatal honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért jegyző által megbízott ügyintéző és vagy a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló személy(ek) felelősek, akik gondoskodnak:
- a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
 - a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
 - a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
 - az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
 - az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
 - az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
- g) A jegyző - a felettes Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).
- h) A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

5.5. A KÖZZÉTÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- a) Az adatfelelős a közzeendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, -eljuttatja az adatközlőhöz.
- b) Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.
- c) Az adatközlő ellenőrzi az adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre.
- d) Az adatközlő alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.
- e) Az adatközlő az adatot a közzététel céljából történő továbbítást megelőzően megvizsgálja, nem sérti-e az adatközlés a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.
- f) Amennyiben az adat közzététele nem sérti a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit az adatközlő a közzétételt teljesíteni köteles.
- g) Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.
- h) Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.
- i) Ha a közzétett közérdekű adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban harmadik személy kifogást emel, az adatközlő a kifogásolt adatot megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adat módosításáról vagy helyesbítéséről. Az ilyen esetben alkalmazandó eljárás azonos az eredeti közzétételi egység továbbítási rendjével.

5.6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

- a) A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért jegyző által megbízott ügyintéző és vagy a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló személy(ek) a felelősek.
- b) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- c) A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.
- d) A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- e) A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
- f) A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig

a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 2. számú mellékletében előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
 - téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
 - a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
- g) Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségeket.

7. ADATVÉDELEM

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségekre.

8. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- 436/2017. (XII. 22.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

9. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK
2. számú melléklet	ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
3. számú melléklet	KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTÉS
4. számú melléklet	A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE
5. számú melléklet	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

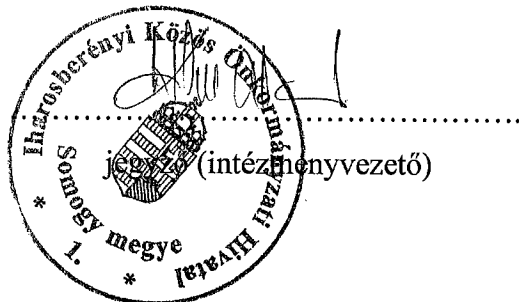
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2021. szeptember 25. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 4/2021. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

A Hivatal vezetője gondoskodik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért Hivatal vezetője a felelős.

Kelt, Iharosberény, 2021. év 09.hó 20. nap



A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK

1. Titkárság: ügyintéző
2. Aljegyző: ügyintéző
3. Pénzügy: ügyintézők
4. Adó: ügyintézők
5. Igazgatás..... ügyintézők
6. Önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél kizárólag az intézmény vezetője.
7. A nemzetiségi önkormányzatok esetében kizárólag az elnök.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Hivatalos név (teljes név)	
2. Székhely	
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
5. Faxeszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.
7. A honlap URL-je	
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolás szerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában	

állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

<i>A) Adat megnevezése</i>	<i>B) Megjegyzés</i>
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.

költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
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 jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.

II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

III. Közzétételi egység: Közszolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
---------------------	---------------

1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

<i>A) Adat megnevezése</i>	<i>B) Megjegyzés</i>
1. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

<i>A) Adat megnevezése</i>	<i>B) Megjegyzés</i>
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

<i>A) Adat megnevezése</i>	<i>B) Megjegyzés</i>
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolónként.

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

<i>A) Adat megnevezése</i>	<i>B) Megjegyzés</i>
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege	
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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</p> <p>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</p>	

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. 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 címzettjei	

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE**

Az 2011. évi CXII. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel, a 301/2016.
(IX. 30.) Korm. rendelet figyelembe vételével.

Adatközlés módja	Díjtétel
A/4-es papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége	130 Ft/oldal
A/3-as papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége	260 Ft/oldal
A/4-es papír alapon nyújtott fekete- fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége	12 Ft/oldal
A/3-as papír alapon nyújtott fekete- fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége	24 Ft/oldal
CD – DVD lemez	580 Ft/lemez
Pen Drive	Közvetlen önköltsége

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani, mely munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként bruttó 4 400 Ft kerül figyelembe vételre.