

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2013. utasítása

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

**S Z A B Á L Y Z A T R Ó L**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) III-IV. fejezete, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az integrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005(XII.25.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelete (továbbiakban: IHM Rendelet) alapján, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételére vonatkozó kötelezettségnek eleget téve az alábbiak kerülnek meghatározásra:

***I. Általános rendelkezések***

(1) A szabályzat célja, hogy rögzítse a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és közzétételének rendjét, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatokat, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed Bánk Község Önkormányzata, Borsosberény Község Önkormányzata, Tolmács Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), és Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő - az Infotv 3.§ 5-6. pontjában meghatározott fogalmára tekintettel - a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére. Jelen Szabályzat szorosan kapcsolódik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzathoz.

(3) Adatkezelő, adatszolgáltató, adatfeldolgozó, adatfelelős a jegyző, vagy a jegyző által – jelen szabályzat szerint – kijelölt köztisztviselő lehet.

A hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira, és a hivatali eljárásban részt vevő egyéb közreműködőkre is jelen szabályzatot kell alkalmazni.

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

**(1) A jegyző**

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

## (2) Adatfelelősök, adatkezelők

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

## (3) Az adatközlési (közzétételi) feladattal megbízott külső személy (adatközlő)

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

## (4) A belső adatvédelmi felelős (jegyző helyettes)

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

### ***III. A közzétételi eljárás szabályai***

(1) Az Önkormányzat és a Hivatal a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Bánk Község Önkormányzata tekintetében a [www.bank-falu.hu](http://www.bank-falu.hu) honlap, Borsosberény Község Önkormányzata tekintetében a [www.borsosbereny.hu](http://www.borsosbereny.hu) honlap, Tolmács Község Önkormányzata tekintetében [www.tolmacs.hu](http://www.tolmacs.hu) nyitóoldalán elhelyezett „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozáson keresztül elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi jelen Szabályzat 1 mellékletében foglalt általános közzétételi lista szerinti adatokat az IHM Rendelet 1-2. mellékletének előírásai szerinti változatlan szerkezetben és közzétételi egységekben. A Hivatalnál értelmezhetetlen közzétételi egységeknél megjelöli, hogy az adott közérdekű adat nem áll rendelkezésre.

(2) Az adatközlő az Önkormányzat honlapján az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is köteles elhelyezni.

(3) A jelen Szabályzat 1. mellékletében (általános közzétételi lista) meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.

(4) Az általános közzétételi listának megfelelő közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek megnevezését jelen Szabályzat *1. melléklete* tartalmazza. Az adatfelelős gondoskodik az *1. mellékletben* szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

(5) A Hivatalban keletkezett közzeendő adatokat az ügyintézőknek (adatfelelősnek) elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg), vagy PDF formátumban kell eljuttatni az adatközlőnek, az adat létrejöttét, megismerését követő 15 napon belül.

(6) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ügyintéző előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat – a jegyzővel történt előzetes egyeztetést és jóváhagyást követően - közzététel céljából eljuttatja az adatközlőnek.

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

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

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

(10) Amennyiben az adat előző állapotának archívumban tartása szükséges, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományában való elérhetőségét. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

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

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

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

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

- postai levélben Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal részére címezve,
- elektronikus úton ([hivatal@bank-falu.hu](mailto:hivatal@bank-falu.hu), vagy [hivatal@borsosbereny.hu](mailto:hivatal@borsosbereny.hu), vagy [hivatal@tolmacs.hu](mailto:hivatal@tolmacs.hu) címre)
- telefaxon,
- személyesen benyújtva,
- szóban (ügyfélfogadási időben, a Hivatal ügyfélfogadási helyiségeiben, vagy hivatali telefonszámon).

(2) Az igény írásban és elektronikusan való benyújtása történhet formai kötöttségek nélkül, vagy a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a honlapról ([www.bank-falu.hu](http://www.bank-falu.hu), [www.borsosbereny.hu](http://www.borsosbereny.hu), [www.tolmacs.hu](http://www.tolmacs.hu)) letölthető nyomtatványon (2. melléklet).

(3) Az elektronikusan előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

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

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

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

- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- az igény az Önkormányzat, a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

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

(2) A Hivatalhoz érkezett írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzéseket a jegyzőhöz, vagy a jegyző-helyetteshez, pénzügyi, gazdasági témát érintő igény esetén a pénzügyi csoportvezetőhöz kell továbbítani.

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

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

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adat közérdekűnek minősül-e,
- az igényelt adat megtalálható-e az önkormányzat honlapján,
- az igényelt adat a kért módon van-e tárolva az adatkezelőnél vagy feldolgozása szükséges,
- az igénylő elérhetősége az igénylésből megállapítható-e,
- az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri,

- az igényelt adat szolgáltatása okoz-e külön költséget az adatkezelőnek, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (3) Az igény elutasításra kerül, ha az igénylő a költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.
- (4) A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a *3. melléklet* tartalmazza.
- (5) Jelentős terjedelmű dokumentum másolata esetén az adatszolgáltatást a költségek megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. A dokumentum jelentős terjedelméről, a költségtérítés mértékéről, valamint az igény teljesítésének esetlegesen másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről az igény kézhezvételét követő 8 napon belül kell az igénylőt értesíteni.
- (6) A közérdekű adatokat tartalmazó másolatokat a Hivatal fénymásoló helyiségében kell elkészíteni A4-es, vagy A3-as oldalra.
- (7) CD-re, DVD-re történő adatrögzítést a számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai előírások betartásával kell végzi.
- (8) A másolatkészítés költségtérítését az adatfelelős által a *3. melléklet* díjtételei alapján meghatározott összegben az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára vagy készpénzben kell befizetni. A befizetés igazolása után az igénylő a kért másolatokat átveheti. Az igénylő a befizetett összeg önkormányzati költségvetési bankszámlán történő megjelenést követően, illetve a készpénzben történő befizetést követően azonnal a teljesített szolgáltatásról számlát kap.
- (9) A másolatkészítés költségtérítése a költségvetési elszámolási számlára történő átutalással is teljesíthető. A befizetett összeg önkormányzati bankszámlán történő megjelenését követően az adatfelelős az igényelt másolatot előállítja és az igénylőnek eljuttatja.

#### **4. Elutasítási okok**

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

## **5. Bírósági jogérvényesítés**

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

## **V. Záró rendelkezések**

(1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat 2013. május 1. napján lép hatályba.

(3) A szabályzatban megnevezett adatfeldolgozók, adatfelelősök jelen szabályzat szerinti kötelezettségének a munkaköri leírásokban történő átvezetéséről a jegyző gondoskodik.

Borsosberény, 2013. április .....

Torma Andrea  
jegyző

### A Szabályzat mellékletei:

1. *melléklet: Általános közzétételi lista és az adatfelelősök jegyzéke*
2. *melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap*
3. *melléklet: A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke*

### Záradék:

Jelen szabályzatot Bánk Község Önkormányzata képviselő-testülete a .../2013. (IV...) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzata képviselő-testülete a .../2013. (IV...) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2013. (IV...) határozatával jóváhagyta.

Ivanics András  
Bánk Község Polgármestere

Molnárné Gere Rita  
Borsosberény Község Polgármestere

Hajnis Ferenc  
Tolmács Község Polgármestere

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

### és az adatfelelősök jegyzéke

a 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete és a 18/2005.(XII.27.)IHM rendelet 2. melléklete alapján

1. melléklet

## 1. Szervezeti, személyzeti adatok

### 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

#### I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv <ul style="list-style-type: none"><li>• hivatalos neve,</li><li>• székhelye,</li><li>• postai címe (postafiók szerinti címe),</li><li>• telefonszáma,</li><li>• telefaxszáma, központi elektronikus levélcíme</li><li>• honlapjának címe,</li><li>• ügyfélszolgálat, ügyintézők elérhetőségei</li><li>• vezető neve</li><li>• az ügyfélfogadás rendje</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző

#### II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző

#### III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv vezetőjének, vezetőinek valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, postacíme, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, postacím, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző



## 1.2. A felügyelt költségvetési szervek

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

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek <ul style="list-style-type: none"><li>hivatalos neve, székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)</li><li>honlapjának címe</li><li>ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadás rendje</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 1.3. Gazdálkodó szervezetek

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

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (földrajzi hely, postacím, telefon- és telefaxszám, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek <ul style="list-style-type: none"><li>tevékenységi körének leírása,</li><li>képviselőjének neve,</li><li>a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 1.4. Közalapítványok

### I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Azon közalapítványok neve, amelyeket közfeladatot ellátó szerv alapított, amelynek alapítói jogát ő gyakorolja. A fentiek szerinti közalapítványok <ul style="list-style-type: none"><li>székhelye,</li><li>kezelő szerve tagjainak felsorolása</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 1.5. Költségvetési szervek

### I. közzétételi egység: Költségvetési szervek

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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, működési engedélye, vezetője, honlapjának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 1.6. Lapok

### I. Közzétételi egység: Lapok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok <ul style="list-style-type: none"><li>• neve,</li><li>• szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím),</li><li>• főszerkesztőjének neve</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 1.7. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

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

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv <ul style="list-style-type: none"><li>• hivatalos neve (teljes neve),</li><li>• székhelye,</li><li>• elérhetősége (telefonszáma, telefaxszáma, földrajzi hely, postai címe, elektronikus levélcím),</li><li>• honlapjának címe,</li></ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszáma, telefaxszáma, ügyélfogadás helye, postai címe)</li> <li>• az ügyélfogadás rendje</li> </ul>			
---	--	--	--

## 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### 2.1. A szerv tevékenysége

#### I. közzétételi egység: A szerv alaptevékenység, feladat- és hatásköre

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző
Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	Nemleges		
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

#### II. közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként <ul style="list-style-type: none"> <li>• a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése,</li> <li>• hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése,</li> </ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző-helyettes

<ul style="list-style-type: none"> <li>• illetékességi területe,</li> <li>• az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása,</li> <li>• az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege</li> <li>• az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás</li> <li>• az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő</li> <li>• az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő</li> <li>• használt formanyomtatványok listája,</li> <li>• az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás,</li> <li>• az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</li> </ul>			
--	--	--	--

### III. közzétételi egység: Közzolgáltatások

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése, tartalmának leírása, a közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás, a közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző- helyettes

### IV. közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző-helyettes

A szerv által - alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, az adatokhoz való hozzáférés módja, az adatokról való másolatkészítés költségei			
--	--	--	--

#### V. közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témájának leírása, a hozzáférés módja, a fizetendő költségterítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

#### VI. közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> <li>A testületi szerv döntései előkészítésének rendje,</li> <li>az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai illetve elektronikus levélcím),</li> <li>eljárási szabályai,</li> <li>a testületi szerv üléseinek helye (irányítószám, város, utca, házszám),</li> <li>ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel),</li> <li>nyilvánossága,</li> <li>döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói;</li> <li>tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel),</li> <li>üléseinek napirendje,</li> <li>döntéseinek felsorolása</li> </ul>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

#### VII. közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> <li>A testületi szerv döntéseinek felsorolása,</li> <li>döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel),</li> <li>szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza,</li> <li>az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók,</li> <li>jogszabálytervezetek,</li> <li>a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére</li> </ul>	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától,			
--	--	--	--

### VIII. Közzétételi egység: Hirdetmények

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Bánk: Jegyző-helyettes, Borsosberény: ügyintéző, Tolmács: ügyintéző

### IX. Közzétételi egység: Pályázatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

### X. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések megállapításai

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## 2.2. A működés törvényessége, ellenőrzések

### I. közzétételi egység: Vizsgálatok ellenőrzések listája

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, azok megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető

## III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

## IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző-helyettes

## V. Közzétételi egység: Működési statisztika

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző-helyettes

## VI. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes ügyintéző <ul style="list-style-type: none"><li>• neve,</li><li>• elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme),</li></ul>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Jegyző

• az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve			
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző-helyettes
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

### VII. Közzétételi egység: Közzétételi listák

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző

## 3. Gazdálkodási adatok

### 3.1. Költségvetések, beszámolók

#### I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi csoportvezető

#### II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolója	Nemleges		



### III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi csoportvezető

## 3.2. Működés

### I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> <li>A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok,</li> <li>a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege,</li> <li>az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve</li> </ul>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető

### II. Közzétételi egység: Támogatások

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
<p>A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kedvezményezettjeinek neve,</li> <li>célja,</li> <li>összege,</li> <li>a támogatási program megvalósítási helye</li> </ul>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi csoportvezető

### III. Közzétételi egység: Szerződések

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás	A döntés meghozatalát	A közzétételt követő 5 évig	

<p>megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• megnevezése (típusa),</li> <li>• tárgya,</li> <li>• a szerződést kötő felek neve,</li> <li>• a szerződés értéke,</li> <li>• határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama,</li> <li>• valamint az említett adatok változásai,</li> <li>• a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</li> </ul> <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 - 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.</p>	követő hatvanadik napig		Jegyző
---	-------------------------	--	--------

#### IV. Közzétételi egység: Koncessziók

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

#### V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban	Pénzügyi csoportvezető

szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei		tartásával	
---	--	------------	--

#### VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

#### VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jegyző

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap**

Az igénylő személy vagy szervezet

neve: .....

Levelezési címe:.....

Napközbeni elérhetősége, amelyre az adatszolgáltatás teljesítését kéri (lakcím, kézbesítési cím, telefonszám, fax-szám, e-mai cím):

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatkérés időpontja:.....

Az adatokról másolat készítését            igénylem            nem igénylem\*

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:.....

**Csak másolatok igénylése esetén kell kitölteni az alábbi nyilatkozatot!**

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő másolási költségeket az önkormányzat által kiállított számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Az elkészített másolatokat            személyesen            postai úton\*  
kívánom átvenni.

.....  
igénylő aláírása

\* Kérjük a megfelelő választ aláhúzni.

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

<b>Adatszolgáltatás formája, módja:</b>	<b>Fizetendő költségtérítés:</b>
A4-es méretű adat fénymásolása oldalanként	20 Ft + áfa
A3-as méretű adat fénymásolása oldalanként	20 Ft + áfa
CD lemezre írás CD-nként	160 Ft/db + áfa
DVD lemezre írás DVD- nként	240 Ft/db + áfa