



Ikt. szám:

3. számú melléklet

SORSZÁM:.....

**KISKŐRÖS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATA
(Tervezet)**

KIADTA:

.....
polgármester

.....
jegyző

KIADÁS DÁTUMA: 2009.....

TULAJDONOS:.....

Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalában

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét meghatározó szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20.§ (3) és (8) bekezdésében, valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 4.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje a következőképpen kerül szabályozásra Kiskőrös Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában:

1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
- 1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Kiskőrös Város polgármesterére, alpolgármesterére, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, valamint a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).
- 1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére, tehát az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra.

2. Alapfogalmak

Alapfogalmak az Avtv. 2.§-ának megfelelően:

1. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
2. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
3. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;



- 4. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
- 5. adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz;
- 6. nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz;
- 7. adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 8. adatszárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- 9. adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 10. adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől
- 11. adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi;
- 12. személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- 13. adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
- 14. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

3. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

- 3.1.** Az Önkormányzat és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.
- 3.2.** A Hivatal rendszeresen
- elektronikusan a www.kiskoros.hu honlapon,
 - a helyben szokásos módon, a Hivatal hirdetőtábláján közzéteszi a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- 3.3.** A 3.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen
- a hatáskörre,
 - illetékességre,
 - szervezeti felépítésre,
 - szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
 - a Hivatal birtokában lévő adatfajták,
 - és a működéséről szóló jogszabályok, valamint
 - a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét, illetve adatkezelési rendelkezéseket az Avtv. rendelkezésein kívül más jogszabály is megállapíthat.

- 3.4.** Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve – az Avtv. 19.§-a értelmében -, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam-vagy szolgálati titokká nyilvánította., illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény
- honvédelmi
 - nemzetbiztonsági
 - bűnüldözési vagy bűnmegelőzési
 - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra
 - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

- 3.5.** Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Avtv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 3.6. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetve helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- 3.7. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.
Az Avtv. 19.§ (7) bekezdése értelmében a közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja, továbbá az Európai Unió jogszabálya, az Európai Unió jelentős pénzügyi-gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- 3.8. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a polgármester, illetve a jegyző engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat-és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- 3.9. Jogszabály további adatokat is közérdekűnek nyilváníthat, illetve megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg.
- 3.10. A 3.3.,3.5.,3.6.,3.8.,3.9. pontban meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásától minden szervezeti egység vezetője feladatkörében köteles gondoskodni, az adatvédelmi felelős egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett.
- 3.11. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a Osztály kijelölt munkatársának, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. A közérdekű adat igényléséről feljegyzést kell készíteni, amelyért a jegyző titkára felel. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az Avtv. 20.§-ában foglalt rendelkezések irányadóak.
- 4.2. Szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igényelt adat a www.kiskoros.hu honlapon már közzétételre került vagy az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

- 4.3. Az elektronikus formában történő igénylést ahu e-mail címre kell elküldeni. A Hivatal minden dolgozója köteles bármely más, hivatali e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.
- 4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt írásban, az erre rendszerezített nyomtatvány – igénybejelentő lap (2.sz. melléklet) – kitöltésével, Kiskőrös Város Polgármesterének címezve lehet benyújtani
- 4.5. Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzat honlapjáról – www.kiskoros.hu – is letölthető.
- 4.6. Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha az nem az igénybejelentő lap kitöltésével került benyújtásra.
- 4.7. A közérdekű adat szolgáltatását a Hivatal osztályainak kijelölt köztisztviselői (adatfelelősök) végzik (1. számú melléklet).
- 4.8. Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésére adott osztály nem illetékes, 3 nap áll rendelkezésre az áthelyezésre.
- 4.9. A beérkező igényeket 5 napon belül kell megvizsgálni. Amennyiben az adatfelelős a közölt adatok alapján nem tud eleget tenni a megkeresésnek, fel kell vennie a kapcsolatot az igénylővel a még szükséges adatok megismerése végett.
- 4.10. Az igénynek a tudomásra jutástól számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell eleget tennie annak az adatfelelősnek, aki az igényelt közérdekű adatot kezeli.
- 4.11. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták. A digitális másolat elkészítése a Osztály feladata.
- 4.12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.13. 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.
- 4.14. A másolat készítése díjköteles, amely összegeket ezen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza. A fizetendő díjról a Pénzügyi Osztály számlát állít ki.
- 4.15. Amennyiben az adatigénylő a másolatot személyesen veszi át, a felmerülő költségeket befizetheti a Hivatal házipénztárában. A postai úton történő adatszolgáltatás esetében a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető a fizetési kötelezettség.

- 4.16. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- 4.17. Az Avtv. 20.§ (9) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése az osztályvezetők feladata. A nyilvántartás alapján minden osztályvezető a tárgyévet követő január 30-ig köteles azt adatvédelmi felelős részére az adatvédelmi biztos tájékoztatásához szükséges információkat megadni.

5. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- 5.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység kijelölt köztisztviselője felel.
- 5.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és megőrzésére az 1. számú melléklet irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 5.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- 5.4. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
- 5.5. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától.

6. Jogorvoslati eljárás

- 6.1. Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényt határidőn belül nem teljesítik vagy megtagadják, az igénylő a bírósághoz fordulhat. Ezen jogáról az igénylőt tájékoztatni kell a válaszban.
- 6.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.
- 6.3. A pert a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében meghatározott határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az ellen a szerv ellen kell megindítani, amely a kért felvilágosítást megtagadta.
- 6.4. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.



7. Adatvédelmi előírások

- 7.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 7.3. Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2009.....-én lép hatályba.

Kiskőrös, 2009.....

.....
Polgármester

.....
jegyző



ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős (Osztályvezető/ügyintéző)
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	



6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	



II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős (osztályvezető/ ügyintéző)
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
2.	A helyi önkormányzatok önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	I. Államigazgatási ügyek 1. Igazgatási és Adóügyi Osztály - - - 2..... - II. Önkormányzati és egyéb ügyek 1. Műszaki Osztály -..... 2. -.....

4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételenek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	A testületi szerv döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	



8.	Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
9.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
10.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
11.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
12.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
13.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
14.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	



15.	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	
16.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

II. Gazdálkodási adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellgű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	



4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	



Szabályzat 2. számú melléklete

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Az elkészített másolatot

személyesen
veszem át,

postai úton,

e-mail címen keresztül

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

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím: (E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

.....

Igénylő



Szabályzat 3. számú melléklete

Önköltség	Papír költsége		Összesen
 Ft	... Ft	
A4-es oldal másolása Ft	... Ft	... Ft + ÁFA azaz bruttó ... Ft/db
A3-as oldal másolása Ft Ft	...Ft + ÁFA azaz bruttó ...Ft/db

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Összesen	
CD-re írás	bruttó Ft/db