

**A közérdekű adatok megismerésére
irányuló kérelmek intézésének,
továbbá
A kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendjéről
szóló szabályzat**



SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Kunfehértó Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Törvény) 26. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 13. § h) pontja, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) alapján az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kunfehértó Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

- a) meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- b) kérelem esetén a követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- c) rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit,
- d) valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.
- e) meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.kunfeherto.hu honlapon közzétételre kerül.

2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni Kunfehértó Község Önkormányzat

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köztisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

- a. adatállomány: fogalmát a Törvény 3. § 21. pontja határozza meg
- b. adatfeldolgozás: fogalmát a Törvény 3. § 17. pontja határozza meg
- c. adatfeldolgozó: fogalmát a Törvény 3. § 18. pontja határozza meg

- d. adatfelelős: fogalmát a Törvény 3. § 19. pontja határozza meg
- e. adatkezelés: fogalmát a Törvény 3. § 10. pontja határozza meg
- f. adatkezelő: fogalmát a Törvény 3. § 9. pontja határozza meg
- g. adatmegsemmisítés: fogalmát a Törvény 3. § 16. pontja határozza meg
- h. adattovábbítás: fogalmát a Törvény 3. § 11. pontja határozza meg
- i. adattörlés: fogalmát a Törvény 3. § 14. pontja határozza meg
- j. adatzárolás: fogalmát a Törvény 3. § 15. pontja határozza meg
- k. általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre,
- l. bűnügyi személyes adat: fogalmát a Törvény 3. § 4. pontja határozza meg
- m. harmadik személy: fogalmát a Törvény 3. § 22. pontja határozza meg
- n. hozzájárulás: fogalmát a Törvény 3. § 7. pontja határozza meg
- o. közérdekből nyilvános adat: fogalmát a Törvény 3. § 6. pontja határozza meg
- p. közérdekű adat: fogalmát a Törvény 3. § 5. pontja határozza meg
- q. közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele,
- r. különleges adat: fogalmát a Törvény 3. § 3. pont a)-b) bekezdése határozza meg
- s. különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre,
- t. nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik
- u. személyes adat: fogalmát a Törvény 3. § 2. pontja határozza meg
- v. szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodásra vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap
- w. tiltakozás: fogalmát a Törvény 3. § 8. pontja határozza meg.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A közérdekű adat megismerésére igényt kell benyújtani Kunfehértó Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalához. 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.

1.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

1.2. Az igény benyújtásának helye és módja

1.2.1. Szóbeli igények benyújtása

a) személyesen: Kunfehértó Község Polgármesteri Hivatalában (6413. Kunfehértó, Szabadság tér 8.), ügyfélfogadási időben.

1.2.2. Írásbeli igények benyújtása

a) személyesen: Kunfehértó Község Polgármesteri Hivatalában (6413. Kunfehértó, Szabadság tér 8.), ügyfélfogadási időben.

b) postai úton: Kunfehértó Község Polgármesteri Hivatala (6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.)

c) elektronikus úton: jegyzo@kunfeherto.hu e-mail címre küldött levélben

d) faxon: a 06 77/507-131 fax-számon lehet.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokból történő másolat készítését.

A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A Törvény 1. számú Mellékletében 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.)

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatos felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a.) az igényelt adat a www.kunfeherto.hu honlapon vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján, vagy helyi televízió képújságában már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) amennyiben a igény az Önkormányzat eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

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 az adatot kérelmező nem kéri a választ 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 tényét, illetve a feljegyzés tartalmáról a **c.főjegyzőt 5 munkanapon belül** tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli a igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a **c.főjegyzőt, 5 munkanapon belül** tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a Polgármesteri hivatalnak címezve. Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. A **c.főjegyző** a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

Az igénybejelentő lap a polgármesteri hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.kunfeherto.hu honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett **köztisztviselő 5 munkanapon belül teljesíti**, és átadja a **c.főjegyző** részére, aki az adatok felülvizsgálatát **követően 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt**.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton **jegyzo@kunfeherto.hu** e-mail címre lehet benyújtani. A polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.

Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a **c.főjegyző** a felelős.

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.

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).

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.

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 március 31-ig felül kell vizsgálni**, ennek elvégzéséért a gazdasági főelőadó a felelős. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

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

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok. ***Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 munkanapon belül írásban vagy elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.*** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén 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 polgármesteri hivatalban kezelik, akkor erről a ***c.főjegyző 3 munkanapon belül tájékoztatja az igénylőt.***

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek a tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a c.főjegyzőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Amennyiben az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét a polgármesteri hivatal nem teljesíti, az igénylő a Törvény 31. § által meghatározott esetekben bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Adatkezelő köteles bizonyítani.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

I. A közérdekű adatok nyilvánossága

A polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a ***c.főjegyző*** feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A polgármesteri hivatal tájékoztatási kötelezettsége a Törvény 1. melléklete és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- személyzeti adataira,
- tevékenységére, működésére,
- szakmai tevékenységére,

- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat honlapnak folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- b) közzétételre kerülő adatok pontosságáról szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek,

A közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján, a www.kunfeherto.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a **c.főjegyző** gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 munkanapon belül kell végezni.

A Hivatal honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért a **c.főjegyző** az informatikus a felelős, aki gondoskodik:

- a) honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) 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,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal hatáskörében eljáró személyek neve, beosztása, illetve besorolása és munkaköre.

A polgármesteri 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 az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nyilvánosságát törvény korlátozhatja, továbbá korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

2. A nem nyilvános adat

Az Önkormányzat 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. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat. A hivatkozott adatok megismerését a **c.főjegyző** (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghatározásával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a

közvélemény tájékoztatását. A megismerésre irányuló igényt el kell utasítani akkor, 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.

3. A közzétételi eljárás szabályai

Az önkormányzat belső adatvédelmi felelőst nevez ki. 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 **5 munkanapon belül eljuttatja az adatközlőhöz** vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

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.

4.A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért a belső adatvédelmi felelős a felelős.

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.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételről 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 tartása 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 sem 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.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A *c.főjegyző* rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.

Az adatfelelős a tárgyévet követő január 15-ig írásban jelentést készít a *c.főjegyző* részére a teljesített, illetve elutasított igényekről. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat az adatfelelős a *c.főjegyző* rendelkezésére bocsátja. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére. A Törvény 30. § (3) bekezdésének megfelelően a *c.főjegyző* évente január 31-ig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba.

A *c.főjegyzőnek* kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. 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 a *c.főjegyző* felelős.

A szabályzat kiadásra került és megtalálható a *c.főjegyzőnél*.

Kunfehértó, 2014 április 30.

Csupity Zoltán
c.főjegyző

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Harnóczy Sándor	<i>Polgármester</i>
Csupity Zoltán	<i>c.főjegyző</i>
Bozsókiné Zámbó Mária	<i>adóügyi előadó</i>
Lukács Gabriella	<i>műszaki előadó</i>
Bodó Szilveszterné	<i>előadó</i>

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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 levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	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 neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának a elérhetősége, működési engedélye	\ 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	\ változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést a gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	\ változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre 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
2..	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által -alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig

	eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének c.főjegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		archívumban tartásával
7.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 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	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint 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 által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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 egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi 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
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

Az adatkérés időpontja:.....

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott.....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Önkormányzat részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a _____ Önkormányzatnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó) személyesen,
postai úton,
e-mail címen keresztül veszem át.

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

Telefonszám:

Cím.....

E-mail cím:

Kelt,..... 201

igénylő aláírása

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	15.-Ft/lap
Fénymásolás A /3	20.-Ft/lap
CD lemez	1.000.-Ft/lemez
DVD lemez	1.500.-Ft/lemez

