

Kisvárdai Polgármesteri Hivatal

Kisvárdai Város Önkormányzata és költségvetési szervei

Kisvárdai Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Kisvárdai Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

Kisvárdai Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata

Szociális- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és költségvetési szerve

Iktatószám: 1/631-11/2023

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

*Érvényes: 2023. február 1. napjától*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja.....	3
1.1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
<b>II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>7</b>
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	7
2. A szóbeli tájékoztatás szabályai .....	8
2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai .....	9
3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....	9
4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban ..	10
<b>III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....</b>	<b>11</b>
1. A közérdekű adatok nyilvánossága .....	11
2. A közzétételi eljárás szabályai .....	12
3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása .....	12
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>13</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
<b>FÜGGELÉK.....</b>	<b>39</b>

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

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), 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 közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok meghatározzák és elősegítsék a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- ❖ Kisvárdai Város Önkormányzatára (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- ❖ Kisvárdai Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: *Hivatal*),
- ❖ Kisvárdai Egyesített Óvodára (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Várdai István Városi Könyvtárra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Városi Egészségügyi Alapellátásra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Rétközi Múzeumra (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- ❖ Kisvárdai Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- ❖ Kisvárdai Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),
- ❖ Kisvárdai Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*),

- ❖ Szociális- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulásra (továbbiakban: *Társulás*),
- ❖ Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központra (továbbiakban: *költségvetési szerv*).

## 2. Értelmező rendelkezések

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

**Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

**Biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

**Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Közös adatkezelő:** az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása; fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése.

**Bűnüldözési célú adatkezelés:** a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

**Nemzetbiztonsági célú adatkezelés:** a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

**Honvédelmi célú adatkezelés:** a honvédségi adatkezelésről szóló törvény, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai pa-

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

---

rancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

**Nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

**EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

**Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

**Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Profilalkotás:** személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

**Álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

## II.

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

#### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

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 megismerésére irányuló kérelmek intézése a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzatok vezetőinek és a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal közreműködésével valósul meg.*

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Az adott szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, de a jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését az *adatszolgáltató* az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elintézésének eljárási szabályai tekintetében az Infotv. rendelkezései az irányadóak.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani *az adatigénylésben érintett szerv vezetőjéhez*.

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.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a szabályzat *1. sz. melléklete* alapján.

Az igénylő kérheti:

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

*A közérdekű adatigénylés előkészítéséért és az adatigénylés teljesítéséért illetve az adatok valódiságáért az adatigénylésben érintett szerv vezetője a felelős.*

## **2. A szóbeli tájékoztatás szabályai**

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

- a) az igényelt adat az adott *Önkormányzat* honlapján/közösségi oldalán vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján, vagy helyi televízió képújságijában, (stb.) már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető;
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ;
- c) amennyiben az 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 a 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 tényéről, illetve tartalmáról az *adatigénylésben érintett szerv vezetőjét* 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 az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről az *adatigénylésben érintett szerv vezetőjét* 5 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

## 2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be az **1. sz. mellékletben** meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

A benyújtott kérelemhez szükséges adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett szerv dolgozója 10 napon belül előkészíti, és átadja a szerv vezetője részére, aki a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett szerv dolgozója azt az adatszolgáltatásra kötelezett szerv vezetője részére haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a szerv vezetője a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

## 3. 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 az *adatigénylésben érintett szerv vezetője* a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és az *adatigénylésben érintett szerv vezetőjét* tájékoztatni szükséges. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető 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 elte-  
get tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni –  
kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - leg-  
feljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségterítést állapít  
meg, amely megállapításának szabályait az Infotv. 29. § (3) – (6) bekezdései, a 301/2016  
(IX.30.) Korm. rendelet, valamint a Szabályzat **4. számú melléklet** tartalmazza. A fizetendő  
költségterítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntart-  
ja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja,  
közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást,  
ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek meg-  
térítését, 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 vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetők meg. Az igény  
teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha  
az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a  
bírószági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését,  
valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem  
*az adatigénylésben érintett szerv* kezeli, akkor erről 8 naptári napon belül tájékoztatni kell az  
igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglal-  
takról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjá-  
ig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért *adatigény-  
lésben érintett szerv vezetője* a felelős.

#### **4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre  
nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a  
költségterítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségterítés összegének  
felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási  
rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapí-  
tott költségterítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

### III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

#### 1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. számú melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Társulás, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az adatigénylésben érintett szerv vezetőjének a feladata.*

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

A közérdekű adatokat *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat* honlapján szervenként kell közzétenni. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 30 napon belül el kell végezni.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

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

A szervezeti egységek vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyek útján is elláthatják.

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat* honlapjának működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az adott szerv vezetője a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

- 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 adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Az adatközlésért felelős személy - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

Az adott szerv vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

## 2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

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.

## 3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az adott szerv vezetője 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 közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

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 közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára,

illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

#### IV.

#### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői kötelesek a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt a beosztott dolgozók ismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerv valamennyi munkatársa köteles:

- ❖ az Infotv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait megismerni, és maradéktalanul betartani,
- ❖ előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá a Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,
- ❖ tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
- ❖ észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- ❖ az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi korábban kiadott Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős.

Kisvárdra, 2023. január 24.



*Leleszi Tibor*

**Leleszi Tibor**  
Kisvárdai Város Önkormányzata  
polgármester  
Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás  
elnök



*Barabás Jánosné dr.*

**Barabás Jánosné dr.**  
jegyző



*Révészné Pázmán Andrea*

**Révészné Pázmán Andrea**  
Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti  
Központ intézményvezető

*Pál linkásné Garasos Melinda*

**Pál linkásné Garasos Melinda**  
Kisvárdai Egyesített Óvoda  
intézményvezető



*Nyakó Béla*

**Nyakó Béla**  
Kisvárdai Várszínház és Művelődési  
Központ intézményvezető

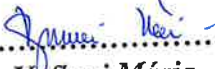
*Szivák Gábor*

**Szivák Gábor**  
Várdai István Városi Könyvtár  
intézményvezető

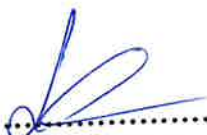



*Lukács Katalin Valéria*

**Lukács Katalin Valéria**  
Városi Egészségügyi Alapellátás  
intézményvezető

  
.....  
**Dr. Vöfkori Mária**  
**Rétközi Múzeum intézményvezető**



  
.....  
**Lakatos István**  
**Kiszvárd Város Roma Nemzetiségi**  
**Önkormányzata elnök**

  
.....  
**Dr. Erdélyi Tatjana**  
**Kiszvárd Város Ruszin Nemzetiségi**  
**Önkormányzata elnök**



  
.....  
**Szidor Zsuzsanna**  
**Kiszvárd Város Ukrán Nemzetiségi**  
**Önkormányzata elnök**



A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Szervezeti egység/költségvetési szerv	A közérdekű adatszolgáltatásért felelős személy megnevezése	A közérdekű adat megismerésére szolgáló igény benyújtásának formái
Kisvárdai Várcs Önkormányzata	Leleszi Tibor polgármester	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.- vagy telefonon: +36 (45) 500-751 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- írásban: postai - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:polgarmester@kisvarda.hu">polgarmester@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</li> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.- vagy telefonon: +36 (45) 500-753 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- írásban: postai - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:hivatal@kisvarda.hu">hivatal@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</li> </ul>
Kisvárdai Polgármesteri Hivatal	Barabás Jánosné dr. jegyző	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Tordai utca 9. vagy telefonon: +36 (45) 500-700 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- írásban: postai 4600 Kisvárdai, Tordai utca 9. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:hivatal@kisvarda.hu">hivatal@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</li> </ul>
Kisvárdai Város Roma Nemzeti-ségi Önkormányzata	Lakatos István elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. vagy telefonon: +36 (45) 500-700 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- írásban: postai 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:hivatal@kisvarda.hu">hivatal@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</li> </ul>
Kisvárdai Város Ruszin Nemzeti-ségi Önkormányzata	Dr. Erdélyi Tatjana elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. vagy telefonon: +36 (45) 500-700 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- írásban: postai 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:hivatal@kisvarda.hu">hivatal@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</li> </ul>
Kisvárdai Város Ukrán Nemzeti-ségi Önkormányzata	Szidor Zsuzsanna elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban: személyesen: - 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11. vagy telefonon: +36 (45) 500-700 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</li> </ul>



A közé-dekú adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze-teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

		<p>tünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Szent László utca 7-11.</b> - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:hivatal@kisvarda.hu">hivatal@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</p> <p>– <b>szóban:</b> személyesen: - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Szent László utca 7-11.</b> vagy telefonon: +36 (45) 500-751 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Szent László utca 7-11.</b> - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:polgarmester@kisvarda.hu">polgarmester@kisvarda.hu</a> e-mail címen.</p>
<p>Szociális- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás</p>	<p>Leleszi Tibor elnök</p>	<p>– <b>szóban:</b> személyesen - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Csillag köz 2.</b>- vagy telefonon +36 (45) 405-225 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Csillag köz 2-</b> vagy elektronikus úton a <a href="mailto:csillagovi@naracom.hu">csillagovi@naracom.hu</a> e-mail címen</p>
<p>Kisvárdai Egyesített Óvoda</p>	<p>Pálinkásné Garasos Melinda intézményvezető</p>	<p>– <b>szóban:</b> személyesen - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 20.</b> - vagy telefonon +36 (45) 500-265 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 20.</b> vagy elektronikus úton a <a href="mailto:kisvarda.szinhaz@gmail.com">kisvarda.szinhaz@gmail.com</a> e-mail címen</p>
<p>Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ</p>	<p>Nyakó Béla intézményvezető</p>	<p>– <b>szóban:</b> személyesen - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 19.</b> vagy telefonon +36 (45) 405-240 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 19.</b> vagy elektronikus úton a <a href="mailto:vkkisvarda.hu">vkkisvarda.hu</a> e-mail címen</p>
<p>Várday István Városi Könyvtár</p>	<p>Szivák Gábor intézményvezető</p>	<p>– <b>szóban:</b> személyesen - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 19.</b> vagy telefonon +36 (45) 405-240 telefonszámon, amelyet a szervezőtünk köteles írásban rögzíteni.</p> <p>– <b>írásban:</b> postai - <b>4600 Kisvárd</b>a, <b>Flórián tér 19.</b> vagy elektronikus úton a <a href="mailto:vkkisvarda.hu">vkkisvarda.hu</a> e-mail címen</p>

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Városi Egészségügyi Alapellátás	Lukács Katalin intézményvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>szóban:</b> személyesen - 4600 Kisvárdá, Szent György tér 2. vagy telefonon +36 (45 )415-047 telefonszámon, amelyet a szervezeteink köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- <b>írásban:</b> postai - 4600 Kisvárdá, Szent György tér 2. - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:lukacs_kati@alapellatas.t-online.hu">lukacs_kati@alapellatas.t-online.hu</a> e-mail címen</li> </ul>
Rétközi Múzeum	dr. Vofkori Mária intézményvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>szóban:</b> személyesen - 4600 Kisvárdá, Csillag út 5.- vagy telefonon +36 (45) 405-154 telefonszámon, amelyet a szervezeteink köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- <b>írásban:</b> postai - 4600 Kisvárdá, Csillag út 5.- vagy elektronikus úton a <a href="mailto:retkozi@kisvarda.hu">retkozi@kisvarda.hu</a> e-mail címen</li> </ul>
Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központ	Révészné Pázmán Andrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>szóban:</b> személyesen - 4600 Kisvárdá, Bocskai utca 33/D. vagy telefonon +36 (45) 556-475 telefonszámon, amelyet a szervezeteink köteles írásban rögzíteni.</li> <li>- <b>írásban:</b> postai - 4600 Kisvárdá, Bocskai utca 33/D - vagy elektronikus úton a <a href="mailto:csagyekpiskisvarda@gmail.com">csagyekpiskisvarda@gmail.com</a> e-mail címen</li> </ul>

## 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 közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A 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 szervezethez kapcsolódó jogszabályok, közzogi 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.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illekek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető nyomtatványok, 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
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő 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
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	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
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

	vonatkozó általános szerződési feltételek		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai 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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

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 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
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 archívumbantartásával



### 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 aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli 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 aláhúzendő):

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 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 aláhúzendő) 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, .....20.....

.....  
igénylő aláírása

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéshez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :  
.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: ..... óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
- 4.) ..... % szociális hozzájárulás (3. pont után) ..... Ft
- 5.) ..... % munkaerő piaci járulék (3. pont után) ..... Ft
- 6.) Összesen (3+4+5) ..... Ft
- 7.) Másolt oldalak száma: ..... db
- 8.) Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 9.) Másolásért fizetendő összeg: ..... Ft
- 10.) **Költségtérítés összesen (6+9):** ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20. ....

.....  
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20. ....

.....  
aláírás