



GYÖNGYÖSSOLYDOS
KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS
GYÖNGYÖSSOLYDOSI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZABÁLYZATA

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében és a 35. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati Hivatalban valamint a Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat intézményeiben a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjére vonatkozó szabályokat az alábbiakban állapítom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja a Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamint Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat intézményei (a továbbiakban: Intézmények) kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése.
2. A Szabályzat szervei és személyi hatálya kiterjed a Hivatalra, az Intézményekre, valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre, közalkalmazottra, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
4. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében jelen Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.
5. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERHETŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

1.1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal, az Önkormányzat valamint az Intézmények a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat. Ennek érdekében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok az Önkormányzat hivatalos honlapján, a www.gyongyossolymos.hu honlapon, az intézmények honlapjain (a továbbiakban: Honlapokon) „Közérdekű adatok” menüpont alatt érhetőek el.

1.2. Tájékoztatási kötelezettség

1.2.1. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre, annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására,
- jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

1.2.2. Amennyiben a Hivatal és Intézmények a kezelésükben lévő közérdekű adatot a Honlapokon korábban már nyilvánosságra hozták, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tették, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.2.3. A Hivatal és az Intézmények rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel, működésükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- szervezeti, személyzeti adatok
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- gazdálkodási adatok.

1.2.4. A Hivatalnak és Intézményeknek lehetővé kell tenniük, hogy a kezelésükben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- az a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat,
- a közérdekű adatok megismeréséhez való jogot az adatfajta meghatározásával törvény,
- vagy az Európai Unió jogi aktusa jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

1.3. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

1.4. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

1.5. Döntés megalapozását szolgáló adat nyilvánossága

A Polgármester, a Jegyző, a Képviselő-testület és bizottságai feladat-és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Jegyző engedélyezheti.

III.FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) – kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton történhet. Telefonon történő előterjesztés nem lehetséges.

2. A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős szervezeti egységek, személyek

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek (a továbbiakban: Adatfelelős) listáját a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

3. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai

3.1. Szóban bejelentett kérelem

A Kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben a Hivatalban terjesztheti elő. A kérelem tartalma alapján a Hivatal Adatvédelmi felelőse Kérelmezőt az illetékes személyhez irányítja.

A szóbeli kérelmet akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapokon már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő a választ szóban kéri, illetve a válasz számára kielégíthető.

Amennyiben az igény szóban nem teljesíthető, a szóban előterjesztett kérelemről az 1. melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. Ezen formanyomtatvánnyal valamennyi adatfelelősnek rendelkeznie kell.

3.2. Írásbeli és elektronikus kérelem

A közérdekű adat iránti igény a Hivatal postai címén (3231 Gyöngyössolymos, Szabadság út 139.), a solymos.hivatal@gmail.com elektronikus levélcímén, és a 37/370-389 faxszámon terjeszthető elő.

Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de tartalmazniuk kell az 1. melléklet szerinti információkat.

Az elektronikus úton előterjesztett igényt ki kell nyomtatni.

4. A kérelem vizsgálata

4.1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős (Adatfelelős) köteles a beérkezett kérelmet haladéktalanul – annak tartalma alapján – a következő szempontok szerint megvizsgálni:

- a) tartalmazza azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelmű, pontosan meghatározható,
- c) az adatok a Hivatal vagy Intézmények kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- e) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- f) a kérelmező a tájékoztatást milyen formában, illetve módon kéri,
- g) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését kérelmező vállalja.

4.2. Amennyiben a vizsgálat alapján az Adatfelelős megállapítja, hogy a kérelem

- a) nem tartalmazza a 4.1. pont szerinti adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre nem határozható meg, haladéktalanul köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az Adatfelelős felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel – ha az lehetséges elsősorban telefonon vagy e-mailben – és felhívja a kérelem hiányosságainak 3 napon belül történő pótlására. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőig nem nyilatkozik – amennyiben az lehetséges – a rendelkezésre álló adatok alapján kell az igényt teljesíteni.

4.3. Amennyiben a kért adatot nem a Hivatal vagy az Intézmények kezelik, erről az Adatvédelmi felelős haladéktalanul, de legfeljebb 5 napon belül tájékoztatja az igénylőt.

5. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

5.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a kérelem beérkezésétől számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről a kérelmezőt a kérelem beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

5.2. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül a kérelmező másolatot kaphat. A másolatkészítéssel kapcsolatban felmerülő költség(ek)ről, annak összegéről a kérelmezőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylőtől a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak. Amennyiben vállalja a költségek megtérítését, a kérelmezőnek közölnie kell a személyazonosító adatait.

5.3. Az adatszolgáltatásnak közérthető formában – lehetőség szerint – az igénylő által meghatározott módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, cd-n, dvd-n). A kérelmező által hozott informatikai eszközre (pl. pandrive) az adatszolgáltatás nem teljesíthető.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más

nyelven fogalmazza meg. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

- 5.4. Az Adatfelelősnek gondoskodni kell arról, hogy az adat szolgáltatása során olyan adatok ne kerüljenek közlésre, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel történhet:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarásával,
- elektronikus adathordozó, valamint elektronikus levél esetében az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- dokumentumokból való törlésével.

- 5.5. Az igény teljesítését meg kell tagadni, amennyiben a kért adat nem közérdekű adat.

- 5.6. Az igény megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölt - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

IV. FEJEZET

AZ ADATSZOLGÁLTATÁST KÖVETŐ ELJÁRÁS, JOGORVOSLAT

1. Nyilvántartás, ellenőrzés.

- 1.1. A Hivatal adatvédelmi felelőse rendszeresen ellenőrzi a jelen Szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente jelentést készít a Jegyző részére a tárgyévet követő március 31-ig.
- 1.2. Az adatvédelmi felelősök jelentésüket az alábbi adattartalomra tekintettel küldik meg tárgyévet követő január 15-ig a Jegyző részére.
- adatigénylések száma a tárgykör megjelölésével
 - adatszolgáltatás formája
 - az elutasított kérelmek száma, az elutasítás indoka.
- 1.3. Az Adatvédelmi felelős az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól Hivatali szintű nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról – az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 1.4. A kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait a Hivatal csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

- 1.5. A kérelmek iktatását, nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés az Adatfelelős feladata.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére.

A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően – költség felmerülése esetén annak megfizetése után – el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

2. Jogorvoslat

- 2.1. A Kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igénye elutasítása vagy az igény teljesítésére nyitva álló (vagy meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha az adatszolgáltatásért megállapított költségeket nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül.
- 2.2. Az igény teljesítése megtagadásának jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Hivatalnak, mint Adatkezelőnek kell bizonyítania.

3. Az elektronikus közzétételi kötelezettség, a közzétételi lista és az adatok karbantartása

- 3.1. Az Infotv. törvény alapján kötelezően közzéteendő adatok a Honlapokon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem kötött.
- 3.2. A Hivatal – az Infotv. 37. § (1) bek.-ben előírtaknak megfelelő – általános közzétételi listáját a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

4. Az adatfelelős feladata a közzétételi eljárás során

- 4.1. A 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg a közzétételi lista(ák) szerinti adatok közzétételének szerkezetére és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egységekre (közzétételi egység) vonatkozó előírásokat.
- Az IHM rendelet 2. § (1) bekezdése – többek között – kimondja, hogy a közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a

továbbiakban: Jegyzék) mutató hivatkozást. A hivatkozást a Honlapon jól látható módon kell elhelyezni „Közérdekű adatok” elnevezéssel.

Az IHM rendelet 1. melléklete határozza meg a Jegyzék tagolását:

1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK
 - 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2. A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3. Gazdálkodó szervezetek
 - 1.4. Közalapítványok
 - 1.5. Lapok
 - 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - 1.7. Költségvetési szervek
2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK
3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK
 - 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2. Költségvetések, beszámolók
 - 3.3. Működés

Fent leírtaknak megfelelően a Honlapon közzéteendő adatokat az IHM rendelet szerinti közzétételi Jegyzék szerkezetét követve, közzétételi egységenként tagolva (lsd. Szabályzat 4. melléklete) kell feltüntetni.

- 4.2. A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre, törlésre kerülő adatokat a 2. mellékletben meghatározott időben, az ott meghatározott felelősök küldik meg elektronikus úton az önkormányzat hivatalos honlapjának szerkesztője részére, aki az adatokat haladéktalanul köteles megjelentíteni. Az Adatfelelős a Honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát köteles visszaellenőrizni.

A közzétételi kötelezettség teljesítése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) a honlapra a következő dokumentumfajták tölthetők fel:
office formátumok, PDF, kép (.jpg, .jpeg kiterjesztéssel);
 - b) a szöveges adatot olyan formátumban kell továbbítani, illetve közzétenni, amely biztosítja a szövegben való kereshetőséget.
- 4.3. A Honlap szerkesztő az Infotv.-ben meghatározottak szerint az egyes közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

5. Közérdekű adatszolgáltatás költségei

5.1. A közérdekű adatszolgáltatás költségei:

- a) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén:
 - aa) **30 Ft**/másolt A/4-es oldal,

- ab) **50 Ft/másolt A/3-as oldal,**
- b) optikai adathordozón (CD-ROM, DVD-ROM, DVD-RAM, stb.) nyújtott másolat esetén **800 Ft/adathordozó,**
- c) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

5.2. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költsége:

- a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

5.3. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége – az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett – abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.

A Szabályzat jelen pontjában foglaltakat a Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései figyelembe vételével kell alkalmazni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv.-ben foglaltak az irányadóak.

Jelen Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba.

Gyöngyössolymos, 2020. március 16.


Asztalos Miklós
polgármester


dr. Tarnóczy Erzsébet
jegyző




Bíróné Nádudvari Éva
Solymosy Óvoda
intézményvezető




Rédéné Németh Mária
Gárdonyi Géza Művelődési Ház
intézményvezető



IGÉNYBEJELENTŐ LAP

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE

1. AZ IGÉNY PONTOS LEÍRÁSA:

2. AZ ADATKÉRŐ NEVE, LAKCÍME*:

3. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS IGÉNYLŐ ÁLTAL KÉRT MÓDJA:

a) Személyes átvétel:

Papíron/elektronikus adathordozón (CD/DVD)**
(**A megfelelő rész aláhúzendő)

b) Postai úton:

Név: _____

Lakcím: _____

Telefonszám: _____

Papíron/elektronikus adathordozón (CD/DVD)***
(***A megfelelő rész aláhúzendő)

b) E-mailben az alábbi címre:

_____@_____

c) Faxon az alábbi telefonszámra:

(____) _____ - _____

4. NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy az adatszolgáltatással kapcsolatosan felmerülő költségeket *megtérítem/nem térítem meg.***** (A megfelelő rész aláhúzendő)

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségek megtérítését nem vállalom, az általam kért adatokról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, amely nem okoz meg nem térülő költséget a Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati Hivatalnak.

Tudomásul veszem továbbá, hogy igényem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben az igény visszavonásáig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt: _____, 20____ év _____ hó _____ nap

.....
IGÉNYLŐ

* AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉT, ILLETŐLEG A KÖLTSÉGEK MEGFIZETÉSÉT KÖVETŐEN AZ IGÉNYLŐ ÁLTAL MEGADOTT SZEMÉLYES ADATOKAT A HIVATAL HALADÉKTALANUL TÖRLI.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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	jegyző intézményvezetők
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző intézményvezetők
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	jegyző intézményvezetők
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	jegyző intézményvezetők
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
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	jegyző intézményvezetők
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	jegyző

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	jegyző intézményvezetők
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 eng.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők
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	jegyző
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	jegyző intézményvezetők

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző

3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként 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 törölendő	jegyző
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	jegyző intézményvezetők
5.	a) 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; b) a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők

	<i>másolatkészítés költségei</i>			
6.	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	jegyző
7.	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	jegyző
8.	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	jegyző
9.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők
11.	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	jegyző intézményvezetők
12.	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	Adatvédelmi felelős

13.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
16.	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	Adatvédelmi felelős
17.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
18.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével stb.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
19.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
20.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
21.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős

22.	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 törölendő	Adatvédelmi felelős
-----	---	--------------------------------------	----------------------------	---------------------

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	jegyző intézményvezetők
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	jegyző intézményvezetők
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	jegyző intézményvezetők
4.	a) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	jegyző intézményvezetők

	megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, b) 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 tárgyaért 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			
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	jegyző intézményvezetők
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők

	forintot meghaladó kifizetések			
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző intézményvezetők

GYÖNGYÖSSOLYMOSSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SOLYMOSSY ÓVODA
GÁRDONYI GÉZA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

ADATFELELŐSEI

FELADATKÖR	KIJELÖLT MUNKATÁRS	TÁVOLLÉTÉBEN HELYETTESÍTI
<i>Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi felelőse</i>	<i>jegyző</i>	<i>aljegyző</i>
<i>Adatfelelős – Solymossy Óvoda</i>	<i>intézményvezető</i>	<i>intézményvezető általános helyettese</i>
<i>Adatfelelős – Gárdonyi Géza Művelődési Ház és Könyvtár</i>	<i>intézményvezető</i>	<i>intézményvezető általános helyettese</i>

1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK**1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők****I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok**

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

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

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

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

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

1.2. A felügyelt költségvetési szervek**I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében**

működő más közfeladatot ellátó szerv

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

1.3. Gazdálkodó szervezetek

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

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

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

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

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

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

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

7. Költségvetési szervek

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

2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

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

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

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási	

szolgáltatási díjak összege	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postaftók szerinti cím, ha van), ügyfelfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

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

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

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

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	

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

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

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

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

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

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

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

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

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

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

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

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

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

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

3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

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

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

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

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

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

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

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

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

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

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

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

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

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

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Beszámolónként.

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

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

II. Közzétételi egység: Támogatások

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

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított –	

ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek 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	
--	--

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

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

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéköpiseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

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

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

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

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Habók Lászlóné	gazdálkodási előadó		
Majorosné Kühn Ildikó	igazgatási előadó		
Szanyi Orsolya	igazgatási előadó		
Zsidainé Tóth Annamária	adóügyi előadó		
Bíróné Nádudvari Éva	intézményvezető		
Rédéné Német Mária	intézményvezető		