

# TÖRZSPÉLDÁNY

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

---

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat  
Polgármesterének és Jegyzőjének

12/2020. (VI. 24.) számú

**EGYÜTTES UTASÍTÁSA**

**A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzatáról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 3. § alapján a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatai (a továbbiakban együtt: Önkormányzat), valamint a Budapest Főváros XV. kerület Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályokat a következők szerint határozzuk meg.

## I. rész

### Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését azáltal, hogy - a közvélemény folyamatos, pontos és gyors tájékoztatásának érdekében - rögzíti a kötelezően közzéteendő, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételére, frissítésére vonatkozó szabályokat és a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatokat.

#### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, valamint az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységére vonatkozó, vagy a közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) körére. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek.

Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

#### 3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

**Közérdekű adat:** az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott adatkör.

Különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre és annak eredményességének értékelésére, a Hivatal birtokában lévő adatfajtákra, a működésre vonatkozó jogszabályokra, továbbá a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok.

**Közérdekből nyilvános adat:** az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott adatkör, azaz a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét, vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározottak szerint bármely információ, amely azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozik.

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

**Adatkezelő:** az Önkormányzat és/vagy a Hivatal

**Adatvédelmi ügyintéző:** a jegyző által a közérdekű adatigénylésre adandó válasz előkészítésére kijelölt személy

**Nyilvánosságra hozatal:** jogszabály felhatalmazása vagy a szerv vezetőjének döntése alapján az adat közzététele

**Adatgazda:** a szervezeti egység azon munkatársa, aki a közzétételi kötelezettség alá eső adatot előállítja vagy akinél a közzétételi kötelezettség alá eső adat keletkezik.

**Adatfelelős:** az adatgazda által kezelt, interneten közzétételre kerülő adatok hitelességéért felelős személy, aki az adatot a közzététel előtt jóváhagyja és felel a közzétételre történő eljuttatásért, továbbá a közérdekű adat megismerése iránti kérelem teljesítésében közreműködni jogosult és köteles, valamint akinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a működés során ez az adat keletkezett.

Több közreműködő adatgazda esetén, illetőleg jóváhagyó személy közül az adatfelelős az, akinél a jóváhagyott dokumentum végleges változatának iratkezelési szabályzat szerinti megőrzése, irattározása történik.

**Közzétevő:** az adatfelelős által az adat közzétételére kijelölt munkatárs.

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – jogszabály által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozás mentesen és díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Közzétételi felelős:** az adatkezelő azon szervezeti egységének munkatársa, amely a honlap jogszabályoknak és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő működtetéséért felel.

**Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

## II. rész

### A közérdekű adatok nyilvánossága

#### 1. A közvélemény tájékoztatása

Az Önkormányzat és a Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében a rendszeres közzététellel nyilvánosságra hozza, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

## **2. A tájékoztatási kötelezettség**

Az Önkormányzat és a Hivatal tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a) az önkormányzati költségvetésre és a költségvetési tervezésre,
- b) az önkormányzati költségvetés végrehajtására (számviteli törvény szerinti beszámoló),
- c) az önkormányzati vagyon kezelésére,
- d) a közpénzek felhasználására,
- e) a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- f) a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

## **3. Rendszeresen közzétételre kerülő dokumentumok, adatok**

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- a) az Önkormányzat és a Hivatal hatásköre és illetékessége,
- b) a Hivatal szervezeti felépítése,
- c) az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenység és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- d) a Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- e) a működésre vonatkozó jogszabályok,
- f) a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

# **III. rész**

## **1. A közérdekű adatok honlapon történő közzététele**

### **1. A honlapon történő közzététel módja és követelményei, főbb adatok:**

1.2. A Hivatal bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül hozzáférhető módon, elektronikus úton, a [www.bpxv.hu](http://www.bpxv.hu) honlapon történő közzététellel biztosítja a közérdekű adatokhoz való hozzáférést.

1.3. A honlapon szereplő - közzétételre köteles adatokat tartalmazó - általános közzétételi lista

- a. a szervezetre,
- b. a tevékenységre és működésre, valamint
- c. a gazdálkodásra vonatkozó adatok listáiból áll, melynek naprakész adattartalmáért felelős személyeket e szabályzat függeléké tartalmazza.

1.4. A honlap nyitó oldaláról elérhetők a „Közérdekű adatok” elnevezéssel a közzétételi listák.

1.5. Az aktualitásukat veszített adatokat az Infotv. 1. számú mellékletében előírt ideig meg kell őrizni (archiválni). Az archivált adatok kezelésére a Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **2. A közzétételben közreműködő személyek és szervezeti egységek, feladataik**

### **2.1 Az adatgazda feladatai:**

a) gondoskodik a naprakész adatok előállításáról,

b) az általa előállított és az interneten történő közzétételre előkészített adattartalmat - *a jelen szabályzat függeléké szerint a változást követően azonnal vagy a megismerést követően haladéktalanul közzéteendő adatok esetén a keletkezésüket követő 1 napon belül, egyéb esetben a közzétételi határidő lejártát megelőző 5. napig* – a közzétételhez szükséges struktúrában és formában - jóváhagyásra az adatfelelős elé terjeszti.

### **2.2. Az adatfelelős feladatai:**

a) a jóváhagyási körébe tartozó adatok hatályosságát, teljességét, pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedik a hatályos adatok rendelkezésre állásáról és a frissített adatokat a közzétevő részére megküldi,

b) ellenőrzi és *az adatgazdától történő átvételt követő 3 napon belül* jóváhagyja az adatgazda által elektronikus közzétételre megküldött, az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatokat és jóváhagyást követően haladéktalanul eljuttatja a közzétevő részére közzététel céljából,

c) ellenőrzi az adatgazda által előkészített és a közzétett adatok egyezőségét,

d) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatok közzétételét érintő jogszabályváltozásra felhívja az aljegyző vagy a Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetőjének figyelmét.

Adatfelelősök a jelen szabályzat függelékében meghatározott személyek.

### **2.3. A közzétevő feladatai:**

a) az adatfelelős által jóváhagyott adatokat *azok átvételét követő 1 napon belül* feltölti a közzétételi lista szerinti megfelelő helyre,

b) felel a közzétett adatok hitelességéért (azok adatfelelős által jóváhagyott, az adatgazda által előkészített adatokkal való egyezőségéért).

A közzétevő részére a honlaphoz történő hozzáférési jogosultságot az adatfelelős javaslata alapján a jegyző engedélyezi. Az adatfelelős ezt követően haladéktalanul tájékoztatja a közzétételi felelőst a közzétevő személyéről vagy a közzétevő személyében bekövetkező változásról.

### **2.4. A közzétételi felelős feladatai:**

a) gondoskodik a honlap közérdekű adatok közzétételére szolgáló felületének a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen szabályzat előírásainak megfelelő kialakításáról,

- b) gondoskodik a honlap folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- c) az adatgazda vagy az adatfelelős kérésére ellenőrzi a közzétételre előkészített adatok formátumát, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre, alkalmatlanság esetén javítja a formátumot, külalakot vagy struktúrát,
- d) biztosítja, hogy a honlapon történő közzététel a közzététel idejének megjelölésével történjen, továbbá gondoskodik az adatok folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint az adatok korábbi állapotának elérését biztosító hivatkozás elhelyezése mellett történő archívumba helyezéséről,
- e) gondoskodik az egységes közadatkereső rendszerrel történő adatsere biztosításáról a Kormányrendelet 14. § (4) bekezdése szerint,
- f) gondoskodik az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- g) gondoskodik az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- h) gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről,
- i) biztosítja, hogy a tartalomhoz csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, ezekről az adatfelelős bejelentése alapján nyilvántartást vezet.
- j) kapcsolatot tart a közzetevővel és szükség szerint segítséget nyújt a közzétételhez,
- l) teljesíti a Kormányrendelet 13. § (1) és (4) bekezdése szerinti bejelentést,
- m) a megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétett közzétételi egységeket átadja a Kormányrendelet 12. § (1) bekezdés szerinti központi elektronikus jegyzék működtetője részére,
- n) felel a honlap akadálymentességéért,
- o) a jelen szabályzat szerinti kötelezettségek teljesüléséről legalább évente egyszer átfogó jelentést készít a jegyző részére,
- p) jelzéssel él a jegyző felé, amelyben kezdeményezheti mulasztás esetén az adatfelelős, a közzetevő vagy az adatgazda felelősségre vonását.

A közzétételi felelős a Polgármesteri Kabinet jegyző által kijelölt munkatársa.

2.5. A Budapest Főváros XV. kerület nemzetiségi önkormányzatai közérdekű adatainak honlapon történő közzétételéért a Polgármesteri Kabinet vezetője, mint adatfelelős, az általa kijelölt személy, mint közzetevő, valamint a közzétételi felelős felel.

## A honlapon közzétett közérdekű adatok helyesbítése, frissítése, törlése

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, a helyesbített vagy a frissített adat tekintetében az adatszolgáltatásért a téma szerint illetékes adatfelelős felel.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős az adatgazdával *1 napon belül* előállíttatja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és a közzetevő útján gondoskodik az adatok, illetőleg az azokat tartalmazó dokumentumok – *további 1 napon belül* történő – közzétételéről.

Amennyiben a honlapra történő elhelyezésben a közzetevő akadályozva van, úgy az adatfelelős kijelölés útján vagy - szükség szerint - más adatfelelős közreműködésével gondoskodik a közzétételről.

Amennyiben az adat előző állapotának megőrzése mellett kerül sor az adat frissítésére, a korábbi adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy ez az adat nem időszerű.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisítés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költséggel lenne biztosítható, azokról biztonsági másolatot kell készíteni.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről a jegyző, aljegyző, a Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője és az adatfelelős is értesítheti a közzetevőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapra történő felvitel, az ott lévő adatok, dokumentumok módosításával, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát, időpontját, valamint az azt végző felhasználó nevét naplózni kell. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, egyes bejegyzések törlésétől vagy azok sorrendjének megváltoztatásától. A napló tartalmához csak a rendszergazda, az adminisztrátor férhet hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

Megsemmisítés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles közreműködni a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén a közzetevő útján ismételten közzétenni.

A közzétett adatok közzétételüket követően a függelékben foglaltak szerint távolíthatók el, törlendők, vagy az abban meghatározott ideig archívumban tartandók az alábbiak szerint:

a) 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,

b) téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,

c) a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

## IV. rész

### A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje, szabályai

#### 1. Az igény, kérelem benyújtása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Iroda és az adatvédelmi tisztviselő látja el.

#### 1.2. A szóban előterjesztett igények teljesítése

1.2.1. A közérdekű adatokkal kapcsolatos igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, és a válasz számára kielégítő és

- az igényelt közérdekű adat az adatkezelő honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, vagy
- az igény az adatkezelő működésére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
- teljesítésére külön jogszabály rendelkezései irányadók.

A szóbeli igény szóban történő teljesítésére az 1.2.1. pontban foglalt feltételek fennállása esetén a Hivatal bármely köztisztviselője jogosult.

1.2.2. Abban az esetben, ha a szóban előterjesztett igény azonnal nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. A szóbeli kérelemről az ügyintéző a kérelem tárgyát, az igénylő nevét és elérhetőségét tartalmazó írásbeli feljegyzést készít, amelyet haladéktalanul átad a jegyző részére. Az igény teljesítésének rendjére ezt követően az írásban benyújtott igények teljesítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

1.2.3. A szóbeli igények érdemi elutasításáról a kérelem tárgyát, az elutasítás okát és a jogorvoslatra történő felhívás megtörténtének a tényét rögzítő jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyveket haladéktalanul át kell adni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki a jegyzőkönyveket gyűjti.

#### 1.3. Írásban és elektronikus úton előterjesztett igények teljesítése

1.3.1. A közérdekű adat megismerése irányuló igény írásban és elektronikusan való benyújtása történhet formai kötöttségek nélkül, vagy a Hivatal által erre a célra rendszeresített és a honlapról ([www.bpxv.hu](http://www.bpxv.hu)) letölthető nyomtatványán (a jelen szabályzat melléklete).

1.3.2. A Hivatalba a nem a jegyzőhöz beérkezett közérdekű adat megismerésére irányuló írásban és elektronikusan benyújtott igényeket haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére. Az elektronikusan benyújtott igényeket a jegyző elektronikus úton továbbítja a kijelölt adatvédelmi ügyintéző részére. A már továbbított igényt a továbbítónak haladéktalanul törölnie kell a levelezési rendszerből. Az adatvédelmi ügyintéző az elektronikusan beérkezett igényt írásban kinyomtatja és gondoskodik annak iktatásáról. Az



írással igények iktatása úgy történik, hogy az adatigénylő személyes adatai nem kerülnek rögzítésre.

1.3.3. Az adatvédelmi ügyintéző az igényt haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a) az igénylő neve és elérhetősége az igénylésből megállapítható-e,
- b) az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- c) az igényelt adat közérdekűnek minősül-e,
- d) az igényelt adat a kért módon van-e tárolva az adatkezelőnél vagy a feldolgozása szükséges, mindezek alapján nincs-e helye az adatigénylés elutasításának,
- e) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- f) az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri,
- g) az igényelt adat megtalálható-e az önkormányzat honlapján,
- h) az igényelt adatok a Hivatal mely munkakört betöltő köztisztviselőjénél, melyik szervezeti egységénél találhatóak.

1.3.4. Az adatvédelmi ügyintéző az adatigénylőt szükség esetén az igény pontosítására hívja fel.

1.3.5. A tartalmi szempontból teljes igény esetében az adatvédelmi ügyintéző – az adatigénylő személyes adataira vonatkozó tájékoztatás mellőzésével - haladéktalanul gondoskodik az igényelt adatoknak az adatfelelőstől történő beszerzéséről.

1.3.6. Az adatvédelmi ügyintéző a törvényi feltételek fennállása esetén tájékoztatja az igénylőt az ügyintézési határidő Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti meghosszabbításáról, arról, hogy az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.

1.3.7. Az adatfelelős köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül, az adatigénylés teljesítésére vonatkozó határidő meghosszabbítása esetén pedig 15 napon belül az adatvédelmi ügyintézőnek átadni. Az adatfelelős köteles jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak; köteles az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni. E feladatellátás során az adatfelelős felel az adatszolgáltatás valódiságáért és teljes körűségéért. Az adatfelelős köteles az adatvédelmi ügyintézőnek haladéktalanul jelezni, ha az igény teljesítése céljából egyéb adatok vagy további dokumentumok beszerzése is szükséges.

1.3.8. A dokumentumok átvételét követően az adatvédelmi ügyintéző haladéktalanul ellenőrzi, hogy az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az igényelt adatokat, azok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e, az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek. Amennyiben az adatigénylő felé költségtérítés megállapítására került sor, az ügyintéző köteles az igény teljesítését megelőzően meggyőződni a költség befizetésének megtörténtéről.

1.3.9. Az adatszolgáltatás során a meg nem ismerhető adat felismerhetetlenné tétele papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törlésével történik.

## **2. Iratbetekintés**

2.1. Az ügyintéző a kérelem beérkezését követően haladéktalanul értesíti az adatigénylőt a betekintés időpontjának egyeztetése céljából.

2.2. A megjelent igénylő számára a dokumentumok betekintésre történő átadása csak úgy lehetséges, ha az igénylő a dokumentumok átadásának tényét aláírásával elismeri, az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be. A betekintésre átadott irat adatigénylő részéről történt visszaadását követően az átvételi elismervényt az ügyintéző haladéktalanul megsemmisíti.

2.3. A Hivatalnak a dokumentumokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében a jegyző biztosítja a Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az adatigénylő kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja a betekintésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

2.4. Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

2.5. Az adatigénylő joga, hogy a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját.

2.6. Az adatigénylő joga, hogy betekintési jogát – a Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja, az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

2.7. Az adatigénylő kötelessége, hogy a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épességéről gondoskodjon, illetve a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

## **3. A közérdekből nyilvános személyes adatokra vonatkozó különös szabály**

A közérdekből nyilvános személyes adat bármely formában történő megismerhetővé tételével egyidejűleg az ügyintézőnek föl kell hívnia az adatigénylő figyelmét arra, hogy az adat harmadik személy(ek) részére csak a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával adható át.

## **4. Az adatigénylő személyes adatainak kezelése**

4.1. Az adatkezelő az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyes adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, az igény vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

4.2. Az adatvédelmi ügyintéző az elektronikus úton benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítését követően haladéktalanul gondoskodik az igénylő személyes adatainak az elektronikus rendszerben történő törléséről.

4.3. Az igénylő személyes adatait az adatigénylés benyújtását követő egy év elteltével az elektronikus rendszerben, a benyújtott írásos és a kinyomtatott elektronikus kérelmeken, továbbá a 1. 2. 2. pont szerinti jegyzőkönyvekben, valamint minden egyéb iraton felismerhetlenné kell tenni, amelynek végrehajtásáért a Hivatal valamennyi köztisztviselője felelősséggel tartozik.

4.4. Ha az igénylő a számára az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítést az igénylés benyújtását követő egy éven belül nem fizette meg, személyes adatai felismerhetlenné tételére a benyújtott írásos és a kinyomtatott elektronikus kérelmeken csak a költségfizetés megtörténtét követően kerülhet sor.

## 5. Nyilvántartás, adatszolgáltatás, az adatvédelmi tisztviselő feladatai

5.1. A közérdekű adat megismerése iránti igények elutasításáról az adatvédelmi tisztviselő önálló nyilvántartást vezet.

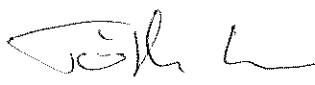
5.2. Az adatvédelmi tisztviselő az elutasított igényekről és az elutasítás indokairól minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

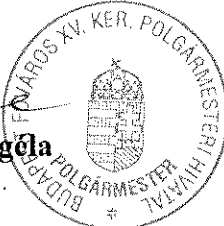
## V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2020. június 25. napjától lép hatályba, egyidejűleg hatályukat veszti a 3/2015. (VII.10.) és a 12/2015. (XI.30.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítások.

2. Az utasítással érintetteknek az utasítás rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláíró íven igazolniuk kell.

Budapest, 2020. június 24.

  
**Cserdiné Németh Angéla**  
polgármester *h.*



  
**dr. Filipisz Andrea**  
jegyző



## **Melléklet és függelék**

### **Melléklet:**

Formanyomtatvány az írásban benyújtott közérdekű adatigénylésekhez

### **Függelék:**

A honlap üzemeltetéséhez kapcsolódó egyes közzétételi egységekről és a közzétételi felelősökről

## Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok teljesítési módjára vonatkozó kérelem (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- tájékoztatás formában igénylem,  másolat formában igénylem és a tájékoztatás/másolat
  - papír alapú legyen.
  - elektronikus levél legyen.
  - személyesen kívánom átvenni.
  - postai úton kérem.

A személyes adatokra vonatkozó rész csak a kérelem benyújtásától számított egy évig, vagy amennyiben a megállapított költségtérítés megfizetésére csak ezt követően kerül sor, úgy a költségtérítés megfizetéséig kezelhető. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

**Személyes adatok:**

Név: ..... Lakcím (levelezési cím): .....  
(csak postai kézbesítés kérése esetén kell kitölteni!)

Email cím: ..... (csak elektronikus kézbesítés kérése esetén kell kitölteni!)



1. számú függelék

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Elérhetőségi adatok, kapcsolat - Adatfelelős: *Hatósági Főosztály vezetője*

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Hivatalos név	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	
Székhely			
Postai cím (postafiók szerinti cím, ha van)			
Telefon- és faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			
Központi elektronikus levélcím			A közvetlen elérés biztosításával.
Honlap URL-je			
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetőségei (telefon- és telefaxszám, elektronikus levélcím, ügyfélfogadás helye és ideje, postacíme)			Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
Ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszám, elektronikus levélcím) és az ügyfélfogadás rendje			

**1.2 Szervezet, vezetők - Adatfelelős: Az Önkormányzat tekintetében Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály Képviselői Csoport vezetője**  
**- Adatfelelős: A Polgármesteri Hivatal tekintetében Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője**

Adat megnevezése	Frisítés	Megőrzés	Megjegyzés
Szervezeti felépítés szervezeti egységek megjelölésével	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	Szervezeti struktúra.
A szervezeti egységek feladatai			Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.
Az Önkormányzat tisztviselőinek, a Hivatal vezetőinek, a szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)			Szervezeti egységenként felsorolva, az elektronikus levélcím közvetlen elérésének a biztosításával.

**1.3 Képviselőtestület - Adatfelelős: Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály Képviselői Csoport vezetője**

Adat megnevezése	Frisítés	Megőrzés	Megjegyzés
A képviselőtestület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége (telefon, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.



1.4 Felügyelt közfeladatot ellátó szervek – Adatfelelős: Népjelölti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	
A fenti szervek székhelye			
A fenti szervek postai cím (postafiók szerinti cím, ha van)			
A fenti szervek telefon- és faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			
A fenti szervek központi elektronikus levélcím			Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
A fenti szervek honlap URL-je			A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
A fenti szervek ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetőségei (telefon- és telefaxszám, elektronikus levélcím, ügyfélfogadás helye és ideje, postacíme)			

**1.5 Gazdálkodó szervezetek - Adatfelelős: Jegyzői Iroda tulajdonosi felügyeleti referens**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezetek neve	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	
A fenti szervezetek székhelye			
A fenti szervezetek elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)			
A fenti szervezetek tevékenységi körének leírása			
A fenti szervezetek képviselőjének neve			
A fenti szervezetekben az Önkormányzat részesedésének mértéke			

**1.6 Közalapítványok – Adatfelelős: Polgármesteri Kabinet vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által alapított közalapítványok neve	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	
A fenti közalapítványok székhelye			
A fenti közalapítványok elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)			
A fenti közalapítványok alapító okirata			Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
A fenti közalapítványok kezelő szervének tagjai			

**1.7 Költségvetési szervek - Adatfelelős: Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv/ek neve	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013. (IX.30.) önkormányzat rendelete 4. melléklete.
A fenti szerv/ek székhelye			
A fenti szerv/eket alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat			
A fenti szerv/ek alapító okirata			A jogszabály, az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

A fenti szerv/ek vezetője			
A fenti szerv/ek honlap URL-je			A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
A fenti szerv/ek működési engedélye			A működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.

### 1.8 Lapok – Adatfelelős: Polgármesteri Kabinet vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által alapított lapok neve	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	
A fenti lapok szerkesztőségének és kiadójának neve, címe és elérhetősége (telefon, postacím, elektronikus levélcím, földrajzi hely)			Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
A fenti lapok főszerkesztőjének neve			

### 1.9 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv - Adatfelelős: Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője - Adatfelelős: Hatósági Főosztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírására jogosult szervnek, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	
A fenti szerv székhelye			

A fenti szerv postai címe			
A fenti szerv telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapjának URL-je			A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
A fenti szerv ügyfélszolgálatának elérhetőségei (postai címe, telefonszáma, telefax-száma, ügyfélfogadás helye és ideje)			

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### 2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre – Adatfelelős: *Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője*

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal szervezet és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos teljes szövege			A szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának hatályos és teljes szövege			Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentum elérhetőségének biztosításával.

**2.2 Önként vállalt feladatok - Adatfelelős: Közgazdasági Főosztály vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	

**2.3 A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok - Adatfelelős: Hatósági Főosztály vezetője**  
 - Adatfelelős: Városgazdálkodási Főosztály vezetője  
 - Adatfelelős: Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője  
 - Adatfelelős: Főépítész iroda

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe			
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az			

<p>ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása</p>			
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), az ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő)</p>			<p>A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése</p>			<p>A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>			

2.4 Közzolgáltatások – Adatfelelős: Népjelölti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője

– Adatfelelős: Városgazdálkodási Főosztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	A változást követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása			
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételeinek rendjére vonatkozó tájékoztatás			Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételekhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közzolgáltatások díjának mértéke, és az abból adott kedvezmények mértéke			



**2.5 Adatbázisok és nyilvántartások – Adatfelelős: Valamennyi szervezeti egység vezetője az általa vezetett adatbázisok és nyilvántartások tekintetében**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal 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)	A változást követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkéréső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái			
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja			
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei			

**2.6 Nyilvános kiadványok – Adatfelelős: Polgármesteri Kabinet vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címe	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	
Az Önkormányzat nyilvános			Kiadványonkénti bontásban.

kiadványainak témája			
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaihoz a hozzáférés módja			Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke			

### 2.7 Döntéshozatal, ülések, tervezetek, javaslatok - Adatfelelős: Jegyzői Iroda logi és Szervezési Osztály Képviselői Csoport vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, az erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím			
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai			
A testületi szerv üléseinek helye, ideje (irányítószám, város, utca, házszám, év, hónap, nap, óra megjelölésével)			Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv üléseinek nyilvánossága			
A testületi szerv döntései			
A testületi szerv megtartott üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói			Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv szavazásának			Döntésenkénti bontásban.

<p>nyilvános adatai</p> <p>Az Önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától; összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól.</p>	<p>Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal.</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.</p>	<p>A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a</p> <p>Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján. A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.</p>
<p>A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek, koncepciók és kapcsolódó dokumentumok, a társadalmi egyeztetés állapota</p>			<p>A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a</p> <p>jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján. A társadalmi egyeztetés állapotát jogszabálytervezetenként, koncepcióként kell bemutatni.</p> <p>Ülésenkénti bontásban.</p>
<p>A képviselő-testület üléseinek napirendje</p> <p>A képviselő-testület döntéseinek felsorolása, a döntéshozatal dátuma (év, hó, nap)</p>			<p>Ülésenkénti bontásban.</p> <p>Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.</p>

**2.8 Hirdetmények, közlemények – Adatfelelős: Polgármesteri Kabinet vezetője**  
 - **Adatfelelős: Hatósági Főosztály vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérhetőségének biztosításával.

**2.9 Pályázatok – Adatfelelős: Valamennyi szervezeti egység vezetője az egység által előkészített pályázatok tekintetében**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

**2.10. Közérdekű adatok igénylése – Adatfelelős: Jogi és Szervezési Osztály vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Negyedévente	Az előző állapot törlendő.	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében az illetékes szervezeti egység neve			
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében az illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacím, telefonszám, elektronikus levélcím)			Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
Az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó			

személy neve			
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot törlendő.	
A közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Önkormányzat, illetve a Hivatal az egyik szerződő fél			
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	

### 2.11 Működés törvényessége, vizsgálatok, ellenőrzések – Adatfelelős: Jegyző

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzatnál végzett alaptvékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, az ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Időrendben.

**2.12 Statisztikák, közzétételi listák - Adatfelelős: Valamennyi szervezeti egység vezetője a statisztikai adatszolgáltatás tekintetében**  
**- Adatfelelős: Hatósági Főosztály vezetője a közzétételi listák tekintetében**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal tevékenységére vonatkozó jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	
Az Önkormányzatra, illetve a Hivatalra vonatkozó különös közzétételi lista	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
Az Önkormányzatra, illetve a Hivatalra vonatkozó egyedi közzétételi lista	Negyedévente		

**III. Gazdálkodási adatok**

**3.1 Költségvetés, beszámoló - Adatfelelős: Közgazdasági Főosztály vezetője**

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal.	A közzétételt követő 10 évig.	Éves költségvetés évenkénti bontásban. Beszámoló: évenként és beszámolóként.

### 3.2 Foglalkoztatottak - Adatfellelős: Humánpolitikai Osztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzatnál, illetve a Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legálább 1 évig archivumban tartásával.	
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal vezetői és vezető tisztségviselői illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke összesítve			
Az Önkormányzat, illetve a Hivatal egyéb alkalmazottainak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			

### 3.3 Támogatások kedvezményezettjei – Adatfellelős: Valamennyi szervezeti egység vezetője az egység által előkészített támogatási döntések tekintetében

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatás kedvezményezettjeinek neve	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig.	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva. Nem kell közzé tenni az adatokat, ha a közzététel előtt a támogatási döntést visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.
Az Önkormányzat által nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatás célja, összege			
Az Önkormányzat által nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási			

helye		
-------	--	--

#### 3.4 Szerződések, koncessziók – Adatfelelős: Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
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)	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig.	
Ezen szerződések tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai			
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 archívum tartásával.	



3.5 Az Önkormányzat nem alapfeladatai ellátására fordított kifizetések - Adatfelelős: Közigazgatási Főosztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására így különösen egyesület támogatására fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legálább 1 évig archivum tartásával.	
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására a foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására így különösen foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására így különösen alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			

### 3.6 Európai Unió fejlesztések – Adatfelelős: Városgazdálkodási Főosztály

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

### 3.7 Közbeszerzési információk – Adatfelelős: Jegyzői Iroda Jogi és Szervezési Osztály vezetője

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
Éves közbeszerzési terv	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.
Összegzés az ajánlatok elbírálásáról			
Összegzés a megkötött szerződésekről			