



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉNEK**

5/2016. (XI.28.) SZÁMÚ UTASÍTÁSA

**a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal
kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények teljesítésének rendjéről, továbbá a
kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, 35. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét a következők szerint határozom meg:

- 1) Az Utasítás célja a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adatok) nyilvánosságának biztosítása. Ennek érdekében meghatározza a közérdekű adatok, valamint a kötelezően közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályokat, illetve a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat.
- 2) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi munkatársra (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, egyéb foglalkoztatott). Tárgyi hatálya kiterjed minden, a Hivatal által kezelt közérdekű adatra, kivéve a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatok körére.
- 3) Az Utasítás elkészítésének és szükség szerinti módosításának előkészítése a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája vezetőjének feladata.
- 4) Fogalom meghatározások:
 - a) *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
 - b) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
 - c) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

- d) *Üzleti titok*: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

I. A közérdekű adat megismerése iránti igény és intézése

1. Az adatigénylés benyújtása és nyilvántartásba vétele

- 5) A közérdekű adat megismerése iránt szóban (a Hivatal személyes megkeresése útján vagy telefonon), vagy – a jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott formanyomtatvány igénybevételével (a továbbiakban: igénybejelentő lap), írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Az adatigénylő köteles megadni nevét – nem természetes személy esetén megnevezését – és azon elérhetőségét, amelyre az adatszolgáltatást kéri, ellenkező esetben a Hivatal nem köteles teljesíteni az adatigénylést.
- 6) Az igénybejelentő lapot letölthető formában közzé kell tenni Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának honlapján (a továbbiakban: Honlap).
- 7) A Hivatal központi számára érkező, közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez, ha ez nem lehetséges, általános helyetteséhez vagy a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetőjéhez kell kapcsolni.
- 8) A közérdekű adat iránti igényt írásban
 - a) postai úton a Hivatal címére (2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.),
 - b) faxszámára (06-24-505-500)
 - c) személyesen a Hivatal Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatti épületének ügyfélfelirányító helyiségébe, illetve
 - d) elektronikus úton a varoshaza[kukac]szigetszentmiklos.hu elektronikus levélcímre kell benyújtani.
- 9) A Hivatalhoz, annak bármely szervezeti egységéhez - a 8) pontban foglaltaktól eltérő elérhetőségre - írásban vagy elektronikus úton beérkező közérdekű adatigénylésre irányuló beadványt, ide értve a 12) pont szerinti adatigénylésről készített igénybejelentő lapot is, az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles átadni a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája részére.
- 10) Az Ügyviteli Iroda ellenőrzi, hogy a Hivatalhoz beérkező küldemények, illetve elektronikus üzenetek közérdekű adatigénylésnek minősülnek-e. Amennyiben igen, úgy az iratra rávezeti a „közérdekű adatigénylés” szöveget. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat – beleértve a szóban meg nem válaszolható 12) pont szerinti adatigénylésről készített igénybejelentő lapot is – az Ügyviteli Iroda a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének soron kívül másolatban átadja. Azonos tárgyban érkező, de eltérő adatok igénylése iránti igény külön igénylésnek minősül, így külön főszámra kell iktatni.

2. Az adatigénylés teljesítése

- 11) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő és
 - a) az igényelt adat a Honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
 - b) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - c) az igény a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 12) A 11) pont szerinti igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármelyik köztisztviselője jogosult. A szóban meg nem válaszolható igényekről igénybejelentő lapot kell készíteni. Az igénylőt egyidejűleg tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. Az igény írásbeli teljesítése érdekében fel kell venni az igénylő nevét - nem természetes személy esetén megnevezését – és azon elérhetőségét (elektronikus levél címét, postai elérhetőségét vagy telefonszámát), amelyre az adatszolgáltatást kéri.
- 13) A Hivatal a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt - az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban az igény érkezésétől számított 15 napon belül teljesíti.
- 14) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Hivatal – az igény beérkezését számított 8 napon belül - felhívja az igénylőt az igény pontosítására, 15 napos határidő megjelölésével. Az igény teljesítésére vonatkozó 13) pont szerinti határidő ez esetben a pontosított igény kézhezvételének napjától számítandó.
- 15) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a munkaerőforrás aránytalan igénybevételével járna, a 13) pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény érkezésének napjától számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 16) Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a Hivatal, úgy az adatigénylést haladéktalanul továbbítani kell a közérdekű adatot kezelő szervnek. Az igény áttételéről egyidejűleg tájékoztatni kell az igénylőt.
- 17) Ha a közérdekű adatigénylés teljesítése során nem állapítható meg, hogy az igényelt adatokat mely szerv kezeli, akkor az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- 18) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
- 19) Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás kívánt módját nem jelölte meg, illetőleg ha a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni nem képes az adatszolgáltatást, úgy az igényt a Hivatal az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.
- 20) Aránytalan nehézséggel jár az adatigénylés teljesítése, ha az a Hivatal feladatkör szerint illetékes szervezeti egységének olyan mennyiségű többletfeladatot jelent, hogy az a napi ügymenetet, munkavégzést, így az önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatoknak, azaz a Hivatal jogszabályban meghatározott alapfeladatainak szakszerű, határidőben történő ellátását akadályozza.

- 21) Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában a Hivatal nyilvánosságra hozta, az igényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos megjelölésével kell teljesíteni.
- 22) Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- 23) Amennyiben a dokumentumot vagy dokumentumrészt az igénylő
 - a) fénymásolatban vagy elektronikus úton való továbbítással kéri, úgy annak az elkészítése - az adatok tartalma alapján - a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység,
 - b) elektronikus adathordozón kéri, úgy annak elkészítése – a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység által összegyűjtött és rendszerezett adatok rendelkezésre bocsátását követően - a Szervezési Osztály feladata.
- 24) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot (pl. személyes adat, különleges adat, üzleti titok) is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 25) Az adatszolgáltatás teljesítésével összefüggő tevékenység (adat felkutatása, összesítése, rendszerezése, másolat készítése, a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tétele) munkaidő ráfordításáról az ügyintézőnek ki kell töltenie a jelen utasítás 1. sz. függeléke szerinti összegző adatlapot.
- 26) Az adatigénylő személyes adatait az iratokon az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét követően haladéktalanul, vagy amennyiben költségtérítés került megállapításra, a költségtérítés befizetését követően törölni kell.

3. Az adatigénylés teljesítése költségtérítés megállapítása esetén

- 27) A Hivatal az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg. A megállapítható költségtérítés költségelemenkénti mértékét, valamint a 31) b), c) pont szerinti mértéket jogszabály alapján a jelen utasítás 2. sz. melléklete tartalmazza. Az adatigénylés teljesítéséért abban az esetben kell költségtérítést fizetni, amennyiben az az 500 Ft összeghatárt meghaladja.
- 28) A 27) pont szerint megállapított költségtérítés összegéről – a 31) pontban foglalt esetek kivételével – az igénylőt az igény teljesítését megelőzően, az igény beérkezését követő 10 napon belül tájékoztatni kell, akinek 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy igénylését fenntartja-e. A nyilatkozat írásban és szóban is megtehető, utóbbi esetben az ügyintéző a nyilatkozat megtételéről feljegyzést készít. Az adatigénylőt ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell a másolatkészítést nem igénylő adatkiadási lehetőségekről is. A nyilatkozat beérkezéséig az adatigénylés teljesítésére nyitva álló, 13) pont szerinti határidő nyugszik.
- 29) Amennyiben az adatigénylő a megállapított költségtérítés összegének figyelembevételével nyilatkozatában az adatigénylést fenntartja, vagy a másolatkészítést nem igénylő adatkiadást kéri, a Hivatal a kért adatokat haladéktalanul, de legfeljebb a 13) pont szerinti határidőn belül teljesíti.
- 30) A költségtérítést az igénylő banki átutalással, vagy postai készpénz átutalási megbízással teljesítheti 15 napos fizetési határidővel. A költségtérítésről a Pénzügyi Osztály számlát állít ki.

- 31) Az adatszolgáltatást a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, ha
- a) az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, vagy
 - b) az adatigénylés teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
 - c) a megállapított költségtérítés mértéke meghaladja a 2. sz. melléklet II. pontjában meghatározott összeget.
- 32) A 31) pont szerinti esetben az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell
- a) a költségtérítés előzetes megtérítésének indokáról.
 - b) a költségtérítés mértékéről és teljesítésének lehetőségeiről,
 - c) az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.

4. Az adatszolgáltatás teljesítésének korlátai

- 33) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésében meghatározott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok 10 éven belüli megismerését – a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján – a jegyző engedélyezheti az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével.
- 34) A 33) pont szerinti döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – 10 éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- 35) Jogszabály a döntés megalapozását szolgáló egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a 33-34) pontban meghatározottnál rövidebb időtartamot is megállapíthat.
- 36) A 33) és 34) pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.
- 37) Az igény teljesítését meg kell tagadni, ha
- a) az adatigénylő nem teljesíti a 28) pontban foglalt nyilatkozattételt,
 - b) az adatigénylő a 31) pont szerinti esetben nem fizette meg a költségtérítést a megadott határidőre.
 - c) a közérdekű adat nincs pontosan megjelölve és az igénylő a Hivatal – a 14) pont szerinti – az igény pontosítására vonatkozó felhívásának határidőn belül nem tett eleget,
 - d) azonos igénylő egy éven belül ugyanarra az adatra vonatkozóan nyújtott be adatigénylést, feltéve, hogy az adatokban változás nem következett be.

- 38) Az igény teljesítésének megtagadásáról az igénylőt 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell értesíteni, melynek tartalmaznia kell
- a) az igény teljesítése megtagadásának tényét,
 - b) a megtagadás indokait,
 - c) a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást, beleértve az eljáró bíróság megnevezését.
- 39) Az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól – a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység által az elutasításról szóló kiadmányozott értesítés másolatának átadása alapján - a Szervezési Osztály nyilvántartást vezet. A jegyző a nyilvántartásban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 40) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak nem lehet közérthető formában eleget tenni.
- 41) 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.
- 42) Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

II. A közérdekű adatok közzététele

- 43) A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 44) A Hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján kötelezően közzéteendő - a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező közzétételi lista szerinti - közérdekű adatokat a Honlapon hozzáférhetővé teszi. Jogszabály előírhatja az általános közzétételi listákon nem szereplő adatok nyilvánosságra hozatalát is.
- 45) A feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a Polgármesteri Kabinet felé eljuttatni az új, illetve a helyesbítést, frissítést igénylő adatokat a 3. számú mellékletben foglaltak szerinti gyakorisággal. A közzétételre szánt adatokat végleges

formában, Word, Excel, Pdf vagy Jpg formátumban kell a Polgármesteri Kabinet felé továbbítani.

- 46) A 43) pontban megjelölt szervezeti egységek vezetői felelősek a feladatkörükhöz tartozó adatok pontos és folyamatos közzétételéért, időszerűségéért, hitelességéért értelmezhetőségének biztosításáért és az adatok szükség szerinti helyesbítéséért, frissítéséért. A Polgármesteri Kabinet kijelölt munkatársa felelős a hozzá megküldött adatok elektronikus közzétételének teljesítéséért.
- 47) Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el.

Záró rendelkezések

- 46) Hatályát veszti a
Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 7/2015. (IX.30.) számú jegyzői utasítás,
- 47) Jelen utasítás 2016. december 1. napján lép hatályba.

Szigetszentmiklós, 2016. november 28.


dr. Matus-Borók Dóra
jegyző

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat pontos meghatározása, konkrét leírása:		
A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk (a 2. oszlopba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)		
A közérdekű adatokat		személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
		személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
		csak másolat formájában igénylem és a másolat
		papír alapú legyen
		elektronikus levél legyen
		elektronikus adathordozó (CD, DVD) legyen
	A másolatot	
		személyesen kívánom átvenni
		postai úton kérem továbbítani

Kelt:

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatigénylés azonosítója:
- b) Adatkérés időpontja:
- c) Adatközlés időpontja:
- d) Adat előkészítő megnevezése:
- e) A felmerült költség összege:
- f) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....

✂-----

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás, vagy a megállapított költségterítés befizetése nem teljesül, illetve az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához szükséges.

Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám: E-mail cím:



I. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet figyelembevételével a következők szerint állapítom meg:

1. Másolatkészítés költsége

- a) papír alapon nyújtott másolat esetén, amennyiben a másolt oldalak száma a tízet meghaladja, a tízedik oldaltól kezdődően

színes másolat esetén bruttó 70 Ft/másolt A/4-es oldal,

bruttó 130 Ft/másolt A/3-as oldal,

fekete-fehér másolat esetén bruttó 6 Ft/másolt A/4-es oldal,

bruttó 12 Ft/másolt A/3-as oldal

- b) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén bruttó 240 Ft/adathordozó
- c) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.
- d) A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén - az I. 1. a) - c) pontban meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az Infotv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

2. Postai kézbesítés költsége

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

3. Munkaerő ráfordítás költsége

- a) az adatingénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft, mely abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatingénylés 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 meghaladja a 4 munkaórát.

- b) 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.
 - c) A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.
 - d) A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.
 - e) A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.
4. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Utasítás 31) c) pontja alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének az 1-3. pontban meghatározott tényleges költségét meghaladta.

II. Amennyiben a megállapított költségtérítés az 5.000 Ft-ot meghaladja, az adatigénylés csak a 31) c) pont szerint, a költségtérítés befizetését követően teljesíthető.

A. Általános közzétételi lista az információs önnrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
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 förlendő	Szervezési Osztály vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységei megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot förlendő	Szervezési Osztály vezetője
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot förlendő	Szervezési Osztály vezetője
4. ...			
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot förlendő	Szervezési Osztály vezetője
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 archivumban tartásával	Pénzügyi Osztály vezetője
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 archivumban tartásával	Jegyzői kabinet vezetője
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), 1 alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jegyzői Kabinet vezetője

9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője
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 archivumban tartásával	Polgármesteri Kabinet
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jegyzői Kabinet vezetője

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptévékenységét meghatározó, a szervezethez kapcsolódó 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 archivumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője, feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
2.	...			
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője
4.	Allamigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárásúpusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárás illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői

5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptévkénysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője, feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri Kabinet
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének 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	Szervezési Osztály vezetője
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője, feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője, feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői

Handwritten signature

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvántartás megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archiválva tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységes vezetőknek adatszolgáltatása alapján
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre került, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törölendő	Szervezési Osztály vezetője
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikái adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválva tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységes vezetőknek adatszolgáltatása alapján
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválva tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységes vezetőknek adatszolgáltatása alapján
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválva tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységes vezetőknek adatszolgáltatása alapján
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválva tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységes vezetőknek adatszolgáltatása alapján
18.	A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Szervezési Osztály vezetője
19.	...			
20.	...			
21.	...			

Handwritten signature

22....					
23....					
24....					
25....					

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi Osztály vezetője
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Osztály vezetője, Jegyzői Kabinet
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	Pénzügyi Osztály vezetője, Jegyzői kabinet
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyvv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi Osztály vezetője

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 archivumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Pénzügyi Osztály vezetője
7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződéses	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Városgazdálkodási Osztály vezetője

Handwritten signature

B. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerint

Sor-szám	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételre kötelezett	Közzététel helye	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
....						
12.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	a) Az ajánlatkérő vagy b) irányító szerve (felügyeleti szerve)	a) Az ajánlatkérő honlapja, ennek hiányában b) az irányító szerv (felügyeleti szerv) honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Városgazdálkodási Osztály
13.	Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja	Az adatfelelős	Az adatközlő honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Városgazdálkodási Osztály
....						

Handwritten signature

Összegző lap

a közérdekű adatigénylés teljesítésére fordított munkaidőről

Ügyintéző neve	Elvégzett tevékenység	Ráfordított munkaidő (óra)
Összesen		