



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉNEK**

5/2023. (I.31.) SZÁMÚ UTASÍTÁSA

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

Handwritten signature

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 Iroda vezetőjének feladata.
- 4) A saját adatain felül a Hivatal kezelésében lévő adatnak minősül Szigetszentmiklós Város Önkormányzata, Szigetszentmiklós Város Bolgár-, Német-, Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzata minden adata, ezekkel kapcsolatban a Hivatal jár el.
- 5) Fogalom meghatározások:
 - a) *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;
 - b) *célhoz kötöttség elve*: személyes adatok csak előre meghatározott célból, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhetők. Ettől eltérő célra az érintett adatalany, illetőleg törvényes vagy meghatalmazott képviselője – megfelelő tájékoztatáson alapuló – hozzájárulásával lehet személyes adatot kezelni;
 - c) *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;
 - d) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; .
 - e) *Üzleti titok*: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás,

amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

I. A közérdekű adat megismerése iránti igény és intézése

1. Az adatigénylés benyújtása és nyilvántartásba vétele

- 6) 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), vagy 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.
- 7) Az igénybejelentő lapot letölthető formában közzé kell tenni Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának honlapján (a továbbiakban: Honlap).
- 8) 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.
- 9) 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 Portáján, illetve
 - d) elektronikus úton a varoshaza[kukac]szigetszentmiklos.hu elektronikus levélcímre kell benyújtani.
- 10) A Hivatalhoz, annak bármely szervezeti egységéhez - a 9) pontban foglaltaktól eltérő elérhetőségre - írásban vagy elektronikus úton beérkező közérdekű adatigénylésre irányuló beadványt, ideértve a 13) pont szerinti adatigénylésről készített igénybejelentő lapot is, az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles átadni a Szervezési Osztály Ügyviteli Irodája részére.
- 11) Az Ügyviteli Iroda ellenőrzi, hogy a Hivatalhoz beérkező beadványok 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 13) 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

- 12) 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.
- 13) A 12) 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 telefaxszámát), amelyre az adatszolgáltatást kéri.
- 14) 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.
- 15) Az adatközlés célhoz kötöttségét a közérdekű adatigénylésnél az adatközlőnek vizsgálnia kell. Szem előtt kell tartani a személyes adatok kezelésének célhoz kötöttségét, és ennek megfelelően a kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, továbbá azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze kivéve, ha azt törvény megengedi, vagy az érintett ahhoz hozzájárul.
- 16) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Hivatal felhívja az igénylőt az igény pontosítására, 15 napos határidő megjelölésével. A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe, és felfüggeszti a válaszadási határidőt, így az igény teljesítésére vonatkozó 14) pont szerinti határidő ez esetben a pontosított igény kézhezvételének napjától számítandó.
- 17) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a munkaerőforrás aránytalan igénybevételével járna, a 14) pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény érkezésének napjától számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 18) Azon adatigénylés teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, mely nincs a Hivatal kezelésében, el kell utasítani. Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylőt, hogy a Hivatal tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű adatokat.
- 19) Ha a közérdekű adatigénylés teljesítése során nem állapítható meg, hogy az igényelt adatokat mely szerv kezeli, akkor az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.

- 23) Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában a Hivatal nyilvánosságra hozta, az igényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos megjelölésével kell teljesíteni.
- 24) Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- 25) 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.
- 26) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot (pl. személyes adat, különleges adat, az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozó üzleti titok) is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 27) 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.
- 28) 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

- 29) A Hivatal az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg. A megállapítható költségtérítés költségelemenkénti mértékét, jogszabály alapján a jelen utasítás 2. sz. melléklete tartalmazza. Az adatigénylés teljesítéséért abban az esetben kell költségtérítést fizetni, amennyiben az a 10.000,- Ft összeghatárt meghaladja.
- 30) A 28) pont szerint megállapított költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően, az igény beérkezését követő 15 napon belül - a 32. pont szerint - 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, 14) pont szerinti határidő nyugszik.
- 31) 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 14) pont szerinti határidőn belül teljesíti.

- 32) A költségtérítést az igénylő banki átutalással, vagy postai készpénz átutalási megbízással teljesítheti 15 napos fizetési határidővel. A költségtérítésről a Pénzügyi Osztály számlát állít ki.
- 33) Amennyiben a Hivatal költségtérítést állapít meg az adatszolgáltatást a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- 34) A 33) 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.
- 35) Amennyiben az adatigénylés kapcsán a Hivatal ténylegesen keletkezett költsége nem éri el az adatigénylő által előzetesen megfizetett költségtérítés összegét, akkor számára a különbözetet vissza kell fizetni. A visszafizetést arra a számlára kell teljesíteni, melyről a befizetés érkezett, megjegyzésben leírva annak jogcímét, vagy azt készpénzben kell teljesíteni, amennyiben a befizetése is úgy történt.
- 36) A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Infotv. 29. § 6) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének a 2. számú mellékletben meghatározott tényleges költségét meghaladta.
- 37) 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.
- 38) A költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeg mértéke 10.000,- Ft, a legmagasabb összeg mértéke 190 000 Ft.

4. Az adatszolgáltatás teljesítésének korlátai

- 39) Az Infotv 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, a 38. pontban foglaltak figyelembevételével.
- 40) A 39) pont szerinti döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – 10 éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy 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.
- 41) Jogszabály a döntés megalapozását szolgáló egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a 39)-40) pontban meghatározottnál rövidebb időtartamot is megállapíthat.
- 42) A 39) és 40) pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

- 43) Az igény teljesítését meg kell tagadni, ha
- a) a 18) pont szerinti esetekben,
 - b) az adatigénylő nem teljesíti a 30) pontban foglalt nyilatkozattételeit,
 - c) az adatigénylő a 33) pont szerinti esetben nem fizette meg a költségtérítést a megadott határidőre.
 - d) a közérdekű adat nincs pontosan megjelölve és az igénylő a Hivatal – a 16) pont szerinti – az igény pontosítására vonatkozó felhívásának határidőn belül nem tett eleget,
 - e) azonos igénylő egy éven belül ugyanarra az adatra vonatkozóan nyújtott be adatigénylést, feltéve, hogy az adatokban változás nem következett be,
 - f) a Hivatal tudomására jut, hogy az adatigénylés teljesítése veszélyezteti a közérdekből nyilvános személyes adatok terjesztése kapcsán a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartását.
- 44) 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.
- 45) 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.
- 46) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak nem lehet közérthető formában eleget tenni.
- 47) A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.
- 48) 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. A fordítással járó többletköltség az adatigénylőt terheli, mértékét jelen utasítás 2. sz. mellékletének 3. pontja tartalmazza.
- 49) Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, 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

- 50) 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.
- 51) A Hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint az Átláthatósági Szabályzatról szóló 21/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 1. melléklete 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.
- 52) 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.
- 53) A 50) 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.
- 54) Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.
- 55) A közzététellel kapcsolatos feladatok koordinátora, és végrehajtója, valamint annak rendszeres ellenőrzése a Polgármesteri Kabinet feladata.
- 56) A polgármester megbízásából külső szakértő a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján minden év február 20. napjáig felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát, és a tárgyévet megelőző évben jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések esetén javaslatot tesz annak kiegészítésére.

Záró rendelkezése

- 57) Jelen utasítás 2023. február 1. napján lép hatályba.
- 58) 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 27/2022. (XII.15.) számú jegyzői utasítás.

Szigetszentmiklós, 2023. január 31.


dr. Szilágyi Anita
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	<input type="checkbox"/>	személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
	<input type="checkbox"/>	személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
	<input type="checkbox"/>	csak másolat formájában igénylem és a másolat
	<input type="checkbox"/>	papír alapú legyen
	<input type="checkbox"/>	elektronikus levél legyen
	<input type="checkbox"/>	elektronikus adathordozó (CD, DVD) legyen
	<input type="checkbox"/>	A másolatot
	<input type="checkbox"/>	személyesen kívánom átvenni
	<input type="checkbox"/>	postai úton kérem továbbítani

Kelt:

Észrevételek, megjegyzések 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 költségtérítés 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, az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb amennyiben a másolt oldalak száma a tízet meghaladja, a tizedik oldaltól kezdődően

színes másolat esetén bruttó 130 Ft/másolt A/4-es oldal,

bruttó 260 Ft/másolt A/3-as oldal,

fekete-fehér másolat esetén bruttó 12 Ft/másolt A/4-es oldal,

bruttó 24 Ft/másolt A/3-as oldal

- b) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén, az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb bruttó 580 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

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

3. Fordítás költsége

Papír vagy elektronikusan benyújtott beadvány esetén a 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet 5. §-a figyelembevételével az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. (OFFI Zrt.) mindenkor hatályos fordítási díja.

A. Általános közzétételi lista az információs önrendelkezési 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 törölendő	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	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 törölendő	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője
4.	A szervezeten belüli illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	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,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jegyzői Referátúra vezetője (Referátúra jogász)

elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke			munkatársának közreműködésével)
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	Jegyzői Referátúra vezetője (Referátúra törvényességi referensének közreműködésével)
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 engedélyje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály Ügyviteli Iroda 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 archívumban tartásával	Polgármesteri Kabinet vezetője
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	Jegyzői Referátúra vezetője (Referátúra törvényességi referensének közreműködésével)

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
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 archivumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője, és feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként 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), 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
4.	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 archivumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által –	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői

	alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri Kabinet vezetője
6.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály vezetője
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	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
8.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője, feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
9.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek
11.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai			

			archívumban tartásával	adatszolgáltatása alapján
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője
13.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján
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	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján
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	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján
17.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Szervezési Osztály Ügyviteli Irodájának vezetője

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 alkalmazottiaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Pénzügyi Osztály vezetője, Jegyzői Referatúra vezetője (Referatúra humánpolitikai ügyintézői közreműködésével)
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, Polgármesteri Kabinet vezetője
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal törtető gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – 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.	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	Feladatkörüket érintően a belső

			legalább 1 évig archívumban tartásával	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 archívumban tartásával	Pénzügyi Osztály vezetője
7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente		Legalább 1 évig archívumban tartásával	Feladatkörüket érintően a belső szervezeti egységek vezetői
8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente		Legalább 1 évig archívumban tartásával	Városfejlesztési Projekt Osztály vezetője

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

Sor-szám	Kötelezően közteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételre kötelezett	Közzététel helye	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
1.	A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosulija és a kifizetés időpontja	a) Az ajánlatkérő vagy b) irányító szerve, vagy a 9. § (5b) bekezdése szerinti szervezet	a) Az ajánlatkérő honlapja, ennek hiányában b) az irányító szerv honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető	Városfejlesztési Projekt Osztály vezetője
2.	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	Városfejlesztési Projekt Osztály vezetője

C. Egyedi közzétételi lista az Átláthatósági Szabályzatról szóló 21/2022. (XII.01) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján

1. Személyzeti adatok

Adat	Adatkör	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős
1 Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testülete tagjainak önéletrajza az érintettek önkéntes hozzájárulása esetén	Szigetszentmiklós Város Önkormányzata	Az aktualizált önéletrajz beérkezését követő 15 munkanapon belül	Az előző állapot törölendő	Polgármester a Szervezési Osztály vezetőjének adatszolgáltatása alapján
2 Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testülete tagjainak nyilvános vagyonynyilatkozatai szövegű másolata az azonosító adatok anonimizálását követően	Szigetszentmiklós Város Önkormányzata	A vagyonynyilatkozat átvételét követő 15 munkanapon belül	A vagyonynyilatkozat tételét követő 1 évig	Polgármester a Szervezési Osztály vezetőjének adatszolgáltatása alapján

2. Tevékenységre vonatkozó adatok

Adat	Adatkör	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős
1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények beérkezésének időpontja, tárgya és a rendelkezésre bocsátott közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok szövegű másolata, a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételével	Szigetszentmiklós Város Önkormányzata és Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal	Évente, január 31. napjáig	A közzétételt követő 5 évig	Jegyző a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján

3. Gazdálkodási adatok

Adat	Adatkör	Frissítés	Megtartás	Adatközlésért felelős
<p>1 A közfeladatot ellátó szerv által indított beszerzési ajánlatkérés tárgya, az ajánlattevők adatai (név/cégnév, lakcím/székhely) és a benyújtott ajánlatok összege, a nyertes ajánlattevő megnevezése az 1 millió forintot meghaladó beszerzési értékű beszerzéseknél. Beszerzés értéke alatt a beszerzés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást és Intézményei kell érteni.</p>	<p>Szigetszentmiklós Városi Önkormányzata és Intézményei</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Polgármester/Jegyző/a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján, valamint intézményvezető</p>
<p>2 A közfeladatot ellátó szerv pénzeszközei felhasználásával, vagyonával történő gazdálkodással összefüggő, 1 millió forintot meghaladó beszerzési értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint a koncesszióba adásra vonatkozó a) szerződés megnevezése (típusa), b) szerződés tárgya, c) az Önkormányzattal szerződést kötő fél neve, d) a szerződés értéke, e) határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, f) szerződés szöveghű másolata a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvánossá tehető módon, továbbá g) az említett adatok változásai, h) a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni. 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.</p>	<p>Szigetszentmiklós Városi Önkormányzata</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Polgármester a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján</p>
<p>3 A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti, 1 millió forintot meghaladó támogatásokra vonatkozó szerződések 2. pont szerinti adatai, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond, azzal, hogy a szerződés a) tárgyaként a támogatás célját vagy a támogatási összeg fedezeteként szolgáló költségvetési ikeret megnevezését, b) értékéként a támogatás összegét kell közzétenni, az államháztartásról szóló törvény 14. pont a)-n) pontjában felsorolt kivételekkel.</p>	<p>Szigetszentmiklós Városi Önkormányzata</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Polgármester a belső szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján</p>

1. sz. függelék

Összegző lap

a közérdekű adatigénylés teljesítésére fordított munkaidőről

Ügyintéző neve	Elvégzett tevékenység	Ráfordított munkaidő (óra)
Összesen		

Handwritten signature