

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Eger Megyei Jogú Város
Jegyzőjének 4/2024. (XII. 03.) számú közös utasítása
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű
adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adjuk ki:

1. § Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala - mint az Infotv. 3. § 9a. pontja szerinti közös adatkezelők - kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő, jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot adjuk ki.

2. § (1) A szabályzatba foglalt rendelkezéseket rendszeresen felül kell vizsgálni és szükség esetén megfelelően módosítani kell.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Jogi és Hatósági Iroda köteles Eger Megyei Jogú Város jegyzőjét tájékoztatni.

3. § (1) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Eger MJV jegyzőjének 8/2021. (X.01.) jegyzői utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a közzétételi kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzata.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2024. december 03.

.....
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Polgármestere



.....
dr. Barta Viktor
Eger Megyei Jogú Város Jegyzője



Melléklet Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének 4/2024. (XII. 03.) számú közös utasításához

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és
Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű
adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzata**

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalra/ (a továbbiakban: Hivatal), jelen szabályzat tekintetében, mint adatkezelők kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, közfeladataik ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzétételének

- a.) formai és tartalmi követelményeit;
- b.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
- c.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed az Önkormányzatra és a Hivatalra.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

**3. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SZEMPONTJÁBÓL LEGFONTOSABB
JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK**

A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
3. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
5. az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
6. az nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
7. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgtv.)
8. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Közbesz. tv.)
9. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. Korm. rendelet (a továbbiakban: költségtérítési rendelet)
10. 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: 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet)
11. A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet)
12. Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata (a továbbiakban: adatvédelmi szabályzat)
13. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **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 (Infotv. 3. § 5.);
2. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Infotv. 3. § 6.);
3. **közadat:** jelen szabályzat alkalmazásában a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok közadat elnevezésen kerülnek említésre

4. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ (...) (GDPR 4. cikk 1. pont)
5. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 11.);
6. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12.);
7. **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges (Infotv. 3. § 13.);
8. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett (Infotv. 3. § 19.); jelen szabályzat alkalmazása szempontjából adatfelelős az Adatkezelő. Az Adatkezelő a közzétételi kötelezettséget saját honlapján teljesíti, ennek okán adatközlő igénybevételére nem kerül sor.
9. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
10. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
11. **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
12. **szakmai vezető:** jelen szabályzat egyedi adatigénylésekre vonatkozó rendelkezései szempontjából szakmai vezetőnek minősül az Önkormányzat működési területét érintő, valamint az Önkormányzat részére címzett adatigénylés esetén a polgármester, a Hivatal működési területét érintő, valamint a Hivatal részére címzett megkeresés esetén a jegyző
13. **egyedi adatigénylés:** jelen szabályzat alkalmazásában egyedi adatigénylés a közadatok megismerése iránti igény
14. **adatigénylő:** jelen szabályzat alkalmazásában adatigénylő a közadatok megismerése iránti igényt előterjesztő személy
15. **üzleti titok:** az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerinti üzleti titok, valamint az a titokkörbe eső adat, melyet egyéb jogszabály üzleti titokként nevesít;
16. **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adat
17. **NAIH:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
18. **információs jogokkal foglalkozó személy:** jelen szabályzat alkalmazásában információs jogokkal foglalkozó személy az Adatkezelő IT koordinátora.
19. **közadatkereső rendszer:** jelen szabályzat alkalmazásában az Infotv. 37/A. §-37/B. §-a szerinti, a közérdekű adat elektronikus közzétételére kötelezett szervek közérdekű adatot tartalmazó honlapjára, valamint az általuk fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat a közigazgatási informatika infrastrukturális

megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzéke.

Amennyiben a mindenkori hatályos információszabadság jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.), valamint a GDPR és egyéb ágazati jogszabály fogalommagyarázatai vagy rendelkezései eltérnek jelen szabályzatban ismertetett jogszabályi fogalmaktól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak alkalmazandóak.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat honlapján (www.eger.hu) tesz eleget, a *nyitólapról az „Önkormányzat” menüpont alatt közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.*
3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzat és a Hivatal a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Önkormányzat és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit, adatközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.
3. Az adatfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői, az adatközlőket a jegyző jelöli ki.
4. Az *hivatali informatikai szervezeti egység* feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. Az adatfelelős gondoskodik:

- a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és az adatközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b.) a közzeendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a adatközlő részére;
 - d.) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról az adatközlő közreműködésével;
 - e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok adatközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. Az adatfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a *hivatal informatikai szervezeti egységével* a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. Az Önkormányzatnál, valamint a Hivatal szervezeti egységeinél, az az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben az adatközlő nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve az adatközlővel. Amennyiben az adatfelelős és az adatközlő személye megegyezik, az adatfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.
8. Az adatközlő feladata ellátása során gondoskodik:
- a.) az adatfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b.) az adatfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve archívumban tartásáról, továbbá eltávolításáról;
 - c.) az adatközlés követhetőségéről;
 - d.) az adatfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e.) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f.) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
9. Az adatközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi az adatfelelőst.
10. A nyomonkövethetőség érdekében az adatfelelős a közzeendő adatokat az adatközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg az adatközlő számára vagy amennyiben ő az adatközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlap *tartalommenedzselési kézikönyvében* foglaltak szerint.
11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása az adatfelelős feladata.

12. A 11. ponttal összhangban az adatközlő az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, a pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat az adatközlőhöz. Az adatközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez az adatfelelősnek.
14. Az adatfelelős – összhangban az 5. b.) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi az adatközlő részére.
16. Az adatközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. 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, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
18. Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az adatfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység adatfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodjon.
20. A adatfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja a jegyzőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. A *hivatali informatikai szervezeti egység* gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
 - a.) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - b.) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozás elérhető legyen;

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
2. A megismerés szabályairól az Önkormányzat honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a.) szóbeli kérelem esetében: a Hivatal Jogi és Hatósági Iroda Jogi Csoportjánál ügyfélfogadási időben
 - a.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: *3300 Eger, Dobó I. tér 2.*
 - b.) elektronikus úton: egpolgh@ph.eger.hu , jogi@ph.eger.hu
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a jegyző, illetve a Hivatal általa kijelölt szervezeti egységének vezetője az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a.) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b.) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c.) az adatok az Önkormányzat vagy a Hivatal kezelésében vannak-e;
 - d.) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak
 - e.) az igényelt adatok megtalálhatók-e I. 1. cím 2. pont szerinti honlapon.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a

tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem az Önkormányzat vagy a Hivatal kezelésében állnak,
 - a.) az igényt haladéktalanul de legkésőbb nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b.) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.
6. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az azt kezelő közfeladatot ellátó szerv vezetője az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel engedélyezheti azzal, hogy a döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – tíz éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az Önkormányzat, illetve 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.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat/Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit költségrendelet tartalmazza.
4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. A megismerési igények tekintetében a jegyző és a jegyző által kiszignált szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetőjé által kijelölt ügyintéző. (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
 - a.) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni. A feljegyzéseket aHivatal elkülönített módon tárolja és megőrzi.
 - b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
7. A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
8. Az ügyintéző köteles a 9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
9. Az ügyintéző köteles
 - a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyni;
 - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
10. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
 - a.) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
11. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
14. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.
15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezzze.
16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy e-mail útján történő megküldés keretében.
18. Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / hivatali dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 2. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / e-mail útján kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
21. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 2 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b.) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a jegyző gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel megvalósuló megküldéséről.
22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, e-mail útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

5. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.
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.
4. A jegyző a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi tisztviselőt évente tájékoztassa.

6. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A Jegyző a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon az általa kijelölt szervezeti egységgel tároltatja és nyilvántartatja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Hivatal kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. Az Önkormányzat/Hivatal vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

7. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1 A Központi Információs Közadat-nyilvántartással kapcsolatos, az Infotv. 75/D. §-a szerint adatszolgáltatás elektronikus űrlap kitöltésével, valamint kitöltött elektronikus adatlap egyidejű csatolásával, továbbá azok Hivatali Kapun keresztül, a nyilvántartást üzemeltető Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság hivatali tárhelyére történő beküldésével, a Hivatal Jogi és Hatósági Irodájának a feladatát képezik.

2. Az 1. pont szerinti adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése érdekében, az annak alapjául szolgáló, az Infotv. 32/C. § (2) bekezdése szerinti adatokat a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői haladéktalanul kötelesek megküldeni a Jogi és Hatósági Iroda részére.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jegyző és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Hivatal minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
2. A szabályzat éves felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a jegyző a Jogi és Hatósági Iroda Jogi Csoportja útján gondskodik..
3. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó adatfelelősök és adatközlők kijelölése
4. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 - b.) 2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - c.) 3. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat vagy elektronikus megismerés esetén naplozott igazolás

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó adatfelelősök és adatközlők kijelölése (Az Infotv. 1. melléklete alapján)

| I. Szervezeti, személyzeti adatok | | | | | | | |
|--|------------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
| A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Kabinet Iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|-----------------|---|---------------------|
| <p>A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>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</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>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</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| | | | | | | |

| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
|--|------------|---------------------------------|--|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 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 | Kabinet Iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| 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 <i>I. Szervezeti adatok</i> adatkör első oszlopa első sorában meghatározott adatai | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
|--|------------|---------------------------------|--|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptervékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi és Hatósági iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--------------|
| A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai | | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| <p>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), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p> | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és | elektronikus |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|
| <p>közszolgáltatások igénybevételenek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p> | | | | <p>archívumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>Rendészeti iroda</p> |
| <p>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 Info. törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenyessége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke</p> | <p>Negyedévente</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Kabinet Iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>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</p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Jogi és Hatósági iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|---|---------------------|
| <p>A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p> | <p>Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Jogi Hatósági iroda és</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények</p> | <p>Folyamatosan</p> | <p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Jogi Hatósági iroda és</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk</p> | <p>Folyamatosan</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Ügyrend szerint kijelölt szakirodák</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai</p> | <p>A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul</p> | <p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Jogi Hatósági iroda, belső ellenőr</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
| <p>A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve</p> | <p>Negyedévente</p> | <p>Az előző állapot törlendő</p> | <p>Jogi Hatósági iroda és</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendészeti iroda</p> | <p>elektronikus</p> |

| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
|--|------------|--------------------------------------|--|--------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jogi Hatósági iroda | és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervere vonatkozó adatai | | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jegyzői Iroda kontroller | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél | | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jogi Hatósági iroda | és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jogi Hatósági iroda | és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda | és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | Jogi Hatósági iroda | és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------|
| a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint újrahazsnosítható közadat típusokról való tájékozttatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékozttatás | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
|---|------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére | | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Hatósági iroda és | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

III. Gazdálkodási adatok

| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
|--|------------|---|--|-----------------|----------------------|------------------------------------|-------------------|
| A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendszerteti iroda | elektronikus |
| A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatott létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendszerteti iroda | elektronikus |
| 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 | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendszerteti iroda | elektronikus |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|---|---------------------|
| <p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>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 -</p> | <p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p> | <p>A közzétételt követő 5 évig</p> | <p>Gazdasági Iroda</p> | <p>honlapon</p> | <p>Informatikai és Rendszertani iroda</p> | <p>elektronikus</p> |
|---|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|---|---------------------|

| <p>szerveződéseknel 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> | | | | | | | |
|---|------------|--------------|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|-------------------|
| Adat | Megjegyzés | Frissítés | Megőrzés | Adatfelelős | Közzétételi folyamat | Adatközlő | Közzétételi forma |
| <p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p> | | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendszeti iroda | elektronikus |
| <p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p> | | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendszeti iroda | elektronikus |

| | | | | | | |
|---|--------------|--|-----------------|----------|----------------------------------|--------------|
| Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződéses | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |
| Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Gazdasági Iroda | honlapon | Informatikai és Rendészeti iroda | elektronikus |

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat,
amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
- papír alapon;
 - CD-n;
 - DVD-n;
 - saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postani úton kérem, az alábbi címre:..... vagy
- e-mail útján kérem, az alábbi

elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Alírás

2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

3. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének 4/2024. (XII. 03.) számú a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló közös utsításában foglaltakat megismertem.

| NÉV | BEOSZTÁS | KELT | ALÁÍRÁS |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kelt: