

VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Szabályzata

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének,
továbbá
a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

Érvényes: 2020. december 1-től

Jóváhagyta:

Filep Sándor, Polgármester, Vásárosnamény Város Önkormányzata

Dr. Deák Ferenc, Jegyző, Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Demeter István, Elnök, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Koncz Edina, Intézményvezető, Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

Iványi Tamás, Intézményvezető, Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Varga János, Intézményvezető, Beregi Múzeum

Asztalos István, Polgármester, Jánd Község Önkormányzata

Dacsó Linda Gabriella, Elnök, Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kiss László, Elnök, Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás

Borbás Judit, Polgármester, Olcsva Község Önkormányzata

Filep Sándor, Elnök, Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Társulás

Filep Sándor, Elnök, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása

Vezezné Oszlár Ildikó, Intézményvezető, Vásárosnaményi Játékország Óvodái

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, és jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervek tekintetében a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet), továbbá a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) alapján a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzíti az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szervezet rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

Ennek érdekében a szabályzat a www.vasarosnameny.hu honlapon közzétételre kerül.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalra,
 - Vásárosnamény Város Önkormányzatára,
 - Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
 - Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központra,
 - Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központra,
 - Beregi Múzeumra,
 - Jánd Község Önkormányzatára,
 - Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
 - Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Viziközmű Beruházási Társulásra,
 - Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulásra,
 - Olcsva Község Önkormányzatára,
 - Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulására,
 - Vásárosnaményi Játékkországi Óvodáira.
- (továbbiakban: **Szervezetek**)

3. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

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.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot
- az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatokért felelős: A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát

félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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

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

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadat kereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEKINTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A Szervezeteknek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Infotv. 27. § rendelkezései szerint.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Az Önkormányzat és végrehajtó szervezetei feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a felelős vezető az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv 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.

A szervezetek közérdekű adatigénylés teljesítéséért felelős vezetőjének és az adatokért felelősszemélyek listáját az **1. melléklet** tartalmazza.

Az Infotv. által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

A **3. melléklet** a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 10. pontja szerint.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban (postán, vagy elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, a Szervezet jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben: Személyesen (4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.) ügyfélfogadási időben:

Hétfő	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Péntek	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-45/470-022

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

- Személyes: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1. ügyfélfogadási időben,
- Postai úton: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.
- Elektronikus úton: hivatal@vasarosnameny.hu

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

2. A kérelem megvizsgálása

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában kell segíteni. (3. pont)

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a) az igényelt adat a www.vasarosnameny.hu honlapon, vagy írásos formában az önkormányzathirdető tábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető;
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ;
- c) amennyiben az igény a Szervezet eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az adatokért felelős feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatja. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a meghatározott e-mail címre érkezik, az adott igényt a hivatal@vasarosnameny.hu e-mail címre kell továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **4. mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az igénybejelentő lap az Önkormányzat bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.vasarosnameny.hu honlapról is letölthető.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.

5. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a felelős vezető tartozik felelősséggel.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt személy köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a felelős vezetőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn

belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg, a fordítás költségét ugyanakkor az adatigénylő köteles viselni, amelyről a felelős vezető tájékoztatja.

A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot, jogszabály által védett személyes vagy minősített adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nemközérdekű adatok vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségterítést állapít meg, amely megállapításának szabályait az **5. melléklet** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente március 31-ig szükség szerint felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a jegyző a felelős, aki egyúttal a díjak módosítására önállóan jogosult. A fizetendő költségterítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

(Az Infotv. 29. § (5) bekezdése értelmében a költségterítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg. Ezen jogszabály a kézirat lezárásának időpontjában még nem jelent meg, hatályba lépését követően az 5. melléklet tartalmát felül kell vizsgálni.)

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki, és az adatszolgáltatással egyidejűleg átadja.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban

postai vagy

– ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem az önkormányzat szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság) minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a felelős vezető tartozik felelősséggel.

6. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

III.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és 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 – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a felelős vezető feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az önkormányzat és az önkormányzat szervezetei tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. 23-24/A. fejezet mellett kiterjed különösen

- a) szervezeti, személyzeti adatok
- b) tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- c) gazdálkodási adatok közzétételére.

A közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. melléklete tartalmazza. A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákat a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet melléklete tartalmazza.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatos frissítéssel kell

tartalmaznia. A felelős vezetőnek (adatközlőnek) gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A szervezeti egységek felelős vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt adatokért felelős személyek útján is elláthatják.

A közérdekű adatokat Vásárosnamény Város Önkormányzata honlapján, a www.vasarosnameny.hu honlapon kell közzétenni digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető. A közzétételről a felelős vezetők a jóváhagyás után az általuk kijelölt személy(ek) útján gondoskodnak, akik a dokumentumokat megküldik a honlap működtetéséért és biztonságáért felelősnek.

Az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

Az önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az adatvédelmi tisztviselő a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról (18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet), a folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról;
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik;
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatokért felelős által közzétételre átadott adatokkal való egyezőségéről);
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről;
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről;
- f) az adatokért felelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A felelős vezető a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatok kört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A felelős vezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott egyedi közzétételi listát,

és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatokért felelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, a szabályzat hatályba lépését követő három hónapon belül (ezt követően folyamatosan) eljuttatja az adatközlőhöz, vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatokért felelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatokért felelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatokért felelőség az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

3. A honlap kialakítása

Közzétételi kötelezettség teljesítésének biztosítása érdekében a felelős miniszter központi honlapot üzemeltet (NISZ Zrt.), a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer elérhetőségének biztosítására.

A saját honlapon közzétevő (és adatközlő) a rendelkezésére álló leíró adatokat a Rendelet 14. §-a szerint, elektronikus úton folyamatosan elérhetővé teszi a miniszter számára.

A www.vasarosnameny.hu saját honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

4. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

Az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az adatvédelmi tisztviselő a felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatokért felelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat

közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatokért felelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- a) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni;
- b) téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon;
- c) a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

5. Adatvédelmi előírások

A Szervezetek által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, valamint az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

IV. AZ ELLENEŐRZÉS RENDSZERE

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

Ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a közfeladatot ellátó szerv ügyintézői szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzeendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

Hiányosság észlelése esetén 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőket, szervezeti egység vezetőjét.

Az ügyintézési határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőt, szervezeti egység vezetőjét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Jegyző felelős.

A Jegyzőnek gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi-, jog-, és hatásköröket, melyek elkészítése a felelős vezető feladata.

Vásárosnamény, 2020. november 13.

 Dr. Deák Ferenc	 Jegyző Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
 Filep Sándor	 Polgármester Vásárosnamény Város Önkormányzata
Balogh Zsolt	 Elnök Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 

<p>Koncz Edina</p>	 <p>Intézményvezető Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ</p> 
<p>Iványi Tamás</p>	 <p>Intézményvezető Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ</p> 
<p>Varga János</p>	 <p>Intézményvezető Beregi Múzeum</p> 
<p>Asztalos István</p>	 <p>Polgármester Jánd Község Önkormányzata</p> 
<p>Dacsó Linda Gabriella</p>	 <p>Elnök Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat</p> 
<p>Kiss László</p>	 <p>Elnök Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető Hálózat Fejlesztő Társulás</p> 
<p>Borbás Judit</p>	 <p>Polgármester Olcsva Község Önkormányzata</p> 
<p>Filep Sándor</p>	 <p>Elnök Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás</p> 
<p>Filep Sándor</p>	 <p>Elnök Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Gyoda Fenntartó Társulása</p> 
<p>Vezséné Oszlár Ildikó</p>	 <p>Intézményvezető Vásárosnaményi Játékosrág Óvodái</p> 

Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Szervezet	Közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős vezetők	Telefon	Email
Vásárosnamény Város Önkormányzata		45/470-022	hivatal@vasarosnameny.hu
	Filep Sándor polgármester		polgarmester@vasarosnameny.hu
	dr. Deák Ferenc jegyző		jegyzo@vasarosnameny.hu
Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal		45/470-022	
	dr. Deák Ferenc jegyző		jegyzo@vasarosnameny.hu
	Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző		feketene@vasarosnameny.hu
Jánd Község Önkormányzata	Asztalos István polgármester	45/479-100	jand@index.hu
Olcsva Község Önkormányzata	Borbás Judit polgármester	45/479-600	olcsvaph@namenynet.hu
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Demeter István elnök	45/470-105	romanemziroda@gmail.com
Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Dacsó Linda Gabriella elnök	45/479-100	jand@index.hu
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	Koncz Edina intézményvezető	45/570-217	koncz.edina@vasarosnameny.hu
Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ	Iványi Tamás intézményvezető	45/470-172	vknameny@gmail.com
Beregi Múzeum	Varga János intézményvezető	45/470-638	info@beregimuzeum.hu
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás	Kiss László elnök	45/479-100	jand@index.hu
Jánd-Vásárosnamény- Gergelyiugornya Víziközmű Társulás	Filep Sándor elnök	45/470-022	polgarmester@vasarosnameny.hu
Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása	Filep Sándor elnök	45/470-022	polgarmester@vasarosnameny.hu
Vásárosnaményi Játékszág Óvodái	Vezséné Oszlár Ildikó intézményvezető	45/470-648	jatekorszagovi@gmail.com
Adatvédelmi tisztviselő	Szabó István rendszergazda	45/470-022	szabo.istvan@vasarosnameny.hu

2. melléklet

Általános közzétételi lista
a 2011. évi CXII. törvény
melléklete

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítéseservezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyesservezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
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 követőenazonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postaicíme, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelőszervének tagjai	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
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 archivumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogszervezetszabályozó 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
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyébhatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindítóirat 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 ügyfeletmegillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot törlendő
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	<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 e törvény szerinti azonosítóadatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, amásolatkészítés költségei</p>	A változásokat követőenazonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	<p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban

			tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés)módja, eljárási szabályai, a testületi szerv	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének Felelős Vezető könyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
17.	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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különöségi egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvényszerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig
	külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók		archívumban tartásával

2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti 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

A köznevelési intézmények közzétételi listája

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá évenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-i állapotnak megfelelően közzéteszi a fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

- Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek
- Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
- Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Szervezet részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Szervezetnek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

- személyesen,
- postai úton,
- e-mail címen keresztül veszem át.

Személyes átvétel esetén az átvételről az alábbi módon kérek értesítést (a személyes adatok a jogszabályban meghatározott megőrzési időt követően törlésre kerülnek):

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt:

.....
igénylő aláírása

5. melléklet

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	15 Ft/oldal
Fénymásolás A/3	30 Ft/oldal
CD lemez	500 Ft/lemez
DVD lemez	600 Ft/lemez

Tájékoztató a közérdekű adatigénylés menetéről

A közügyek és a közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az állampolgárok jogosultak közérdekű információhoz jutni Magyarország bármely állami, önkormányzati vagy más közfeladatot ellátó szervétől, intézményétől. A közérdekű adatigénylés menetét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Milyen formában nyújtható be az adatigénylés?

Az adatigénylést formai kötöttségektől mentesen bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthatja be a közfeladatot ellátó szervhez. (Az adatigénylésben az egyértelműség érdekében célszerű hivatkozni az Infotv.-re azért, hogy azt az intézmény ne közérdekű bejelentésként vagy közigazgatási ügyként kezelje.) Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, a Szervezetnél kijelölt személy köteles abban segítséget nyújtani.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetők meg.

Az igénylő által egy éven belül benyújtott azonos adatkörre vonatkozó kérés is

elutasítható. Milyen adatokat, információkat szükséges megadni a kérelemben?

Az adatigénylő nevén és elérhetőségén túl (cím, e-mail cím) – amelyre a tájékoztatás megküldését kéri – egyéb adatok megadására nem köteles (kivéve, ha az adatközlés díj fizetéshez kötött). Az adatkezelő nem jogosult a személyazonosság ellenőrzésére, és nem kérhet nyilatkozatot az adatkérés céljáról, motivációjáról sem.

Ugyanakkor a Szervezet gazdálkodásának számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelven, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

Az igénylő a kért adatok körén túl a kérelemben megjelölheti azt a formát, illetve módot, ahogyan a közérdekű adatokat meg szeretné kapni. Meg kell vizsgálni, hogy az adatoknak a kívánt formába történő rendezése jelenthet-e olyan többletfeladatot az adatkezelő számára, melynek költségvonzatát az igénylőnek kell majd viselnie.

Milyen kötelezettségei vannak az adatkezelőnek?

A Szervezetet válaszadási kötelezettség terheli. A válasznak tartalmaznia kell a kért közérdekű adatot, vagy indokolni kell, hogy a kért adat miért nem adható ki. A kérelemre a Szervezetnek a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tennie. Ez a határidő indokolt esetben egy alkalommal, 15 nappal hosszabbítható meg az igénylő értesítése mellett.

Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül az igénylőt arról is tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítését költségtérítés előzetes megfizetésétől teszi függővé. Ebben az esetben – a költségtérítés összege mellett – a tájékoztatásban szerepelnie

kell az indokolásnak is (a teljesítés a Szervezet alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az igényelt adatok, dokumentumok jelentős terjedelműek). Amennyiben az adatkezelő nem tartja be ezt a határidőt, az adatigénylést költségtérítés megfizetése nélkül köteles teljesíteni.

~~A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.~~

A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

Van-e költségvonzata az adatigénylés teljesítésének?

A Szervezet a közérdekű adatigénylések teljesítésekor nem szolgáltatást nyújt. Az adatigénylések teljesítése bizonyos mértékű munkaerő-ráfordítást szükségképpen igényel, ez a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjog intézményi biztosításának velejárója, így annak költségei csak különösen indokolt esetben háríthatók át az adatigénylőre. Az adatkezelő azonban bármikor dönthet úgy, hogy az adatszolgáltatásért nem állapít meg költségtérítést. Három fajta költségelem számítható fel: a felhasznált adathordozó, a kézbesítés, valamint a munkaerő-ráfordítás költsége (egyéb költségelem nem vehető figyelembe).

Milyen jogorvoslati lehetőségek vehetők igénybe?

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a teljesítési határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az adatigénylő jogosult bírósághoz fordulni az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a Szervezet ellen.

Az igénylő dönthet úgy is, hogy az adatkezelő jogsértő eljárása miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) vizsgálatát kezdeményezi.