

2/2021. számú együttes jegyzői és polgármesteri utasítás

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATRÓL

I. rész

Bevezető

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez „Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése a 35.§ (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) mint adatkezelőknél (a továbbiakban együtt: adatkezelő) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

Abban az esetben, ha a közadatot, újrahazsnosítás céljából igényel a kérelmet benyújtó, a közadatok újrahazsnosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény előírásai az irányadóak.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal és Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a *köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá

- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A szabályzat hatálya kiterjed a Balatonföldvári Többcélú Kistérségi Társulásra (a továbbiakban: Társulás) is annak Társulási Megállapodása alapján, tekintettel arra, hogy a Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a Társulási Tanács döntéseinek előkészítését és azok végrehajtását a Társulás székhelyének polgármesteri hivatala, a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat által alapított intézményekre és az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságra.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- 1. Adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, tervek, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- 2. Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 3. Adatfelclős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- 4. 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 5. Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - a törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.
- 6. Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelclős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelclős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- 7. Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
- 8. Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 9. 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.

10. Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ, azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

4. A közérdekű adatok nyilvánossága

4.1. A közvélemény tájékoztatása

Az adatkezelő a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

4.2. A tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az önkormányzati, költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az önkormányzati költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás három negyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra), az önkormányzati vagyron kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

4.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

- a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal és Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata hatásköre és illetékessége,
- a Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata, és a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése,
- az adatkezelő által ellátott szakmai tevékenység és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata Képviselő-testületének nyilvános üléseinek előterjesztései, és jegyzőkönyvei, az adatkezelő gazdálkodására vonatkozó adatok.

Amennyiben az adatkezelő a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzétette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további - egyes kérelmekre történő - közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adatok szolgáltatásáért a Jegyző által kijelölt személyt, személyeket az *1. számú függelék* tartalmazza.

Az adatkezelő tekintetében lehetővé kell lenni, 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.

4.4 Nem nyilvános adat

A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény, az adat keletkezését követő tíz éven belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó 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 hivatkozott adatok megismerését a Jegyző vagy a Polgármester (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

4.5. A közzététel helye

Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szőlád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata, illetve a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal által kezelt közérdekű adatokat Balatonföldvár város honlapján, a www.balatonfoldvar.hu honlapon, a Közérdekű adatok menüpontban kell közzétenni. A kirendeltségek Önkormányzatai saját honlapjukon teszik közzé a közérdekű-, és közérdekből nyilvános adataikat. A közzétételről a Jegyző gondoskodik.

4.6 A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért a tartalomfelelős felel. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és megőrzésére a *4. számú melléklet* irányadó azzal, hogy a közzétett adatok - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

4.7. Leíró adatok közzététele

Az Infotv. 33. § (1) bekezdés előírja a közfeladatot ellátó szervek részére, hogy a közérdekű adatokat **a nyilvánosság számára interneten is közzé kell tenni**, ezzel egyidejűleg - az Infotv. 37/B. §-a alapján - **leíró adatokat kell szolgáltatni a közadatkereső (www.kozadat.hu) felé**.

A közadatkereső rendszerben lévő leíró adatok pontosságáról, napra készségről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik. A rendszerhez hozzáférési jogosultsága az adatvédelmi tisztviselőnek, és a Hivatal rendszergazdájának van.

II. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

I. Az eljárás indítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésre vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél)- igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő (pgmh@balatonfoldvar.hu, jegyzo@balatonfoldvar.hu,
Hivatali kapu).

Az adatszolgáltatást a Jegyző által kijelölt személy teljesíti, az adatfelelős (7. számú melléklet') közreműködésével. Az adatfelelős felel az általa átadott adatok teljességéért, pontosságáért, valóságtartalmáért.

1.2.1. Szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 7. számú melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

a) A feljegyzés

A feljegyzéseket a Jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a Jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri
- be) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:
 - ügyfél nevét,
 - levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Balatonföldvár Város Önkormányzatához, Bálványos Község Önkormányzatához, Kereki Község Önkormányzatához, Pusztaszemes Község Önkormányzatához, Szántód Község Önkormányzatához, Szólád Község Önkormányzatához, Teleki Község Önkormányzatához illetve a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a Jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A Jegyző a beérkezett igényeket az adatvédelmi tisztviselővel haladéktalanul megvizsgálhatja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e
- c) az adatok az adatkezelők kezelésében vannak-e

d) az elmúlt egy évben azonos adatkörre vonatkozóan érkezett-e adatigénylés.

Amennyiben az igényelt adat közzétételre került, abban az esetben az igény teljesítése történhet a forrás megjelölésével.

Az adatfelelős csak a kezelésében lévő, az igénylés pillanatában rendelkezésre álló adatok tekintetében köteles a beérkezett igényeket teljesíteni, adat előállítására nem kötelezhető.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a Jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az igényelt adatok nem Balatonföldvár Város Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szólád Község Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata, illetve nem a Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal kezelésében vannak a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíteni kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

Ha az adatigénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát, és erről az igénylőt tájékoztatja.

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az adatkezelő alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az 3.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben költségtérítés megállapítására kerül sor a közérdekű adatigényléshez kapcsolódóan, abban az esetben az adatkezelő, az adatigénylés költségeiről való tájékoztatása megküldését követően, az adatigénylő 30 napon belül nyilatkozik, hogy vállalja-e a költségek megfizetését, vagy

módosítja az igényét, esetleg visszavonja azt. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségterítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni, az adatkezelő pedig az igény beérkezését követő 15 napon belül köteles az adatigénylést teljesíteni.

3.2. Az igények intézése

A Jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok mely szervezeti egység, mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

Ha az adatigénylés teljesítése a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége felszámolható az adatigénylő felé.

A Jegyző által kijelölt személy köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb öt napon belül átadni az adatvédelmi tisztviselőnek.

A Jegyző által kijelölt személy köteles

jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az adatvédelmi tisztviselő számára rendelkezésre bocsátani, (az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni).

Az adatvédelmi tisztviselő a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A Jegyző által kijelölt személy az átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat: betekintés (melynek során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat), az igényelt adat másolatának kérése.

A másolatot az igénylő kérheti:

papíralapon
számítástechnikai adathordozón szkennelt formában

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A Jegyző, illetve az adatokat átadó köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával; számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával - amennyiben ez nem lehetséges - dokumentumból való törlésével történik.

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

4.3. Az adatok átadása

4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.).

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

A Jegyzőnek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében

a Jegyző a Balatonföldvári KÖH valamely hivatalos helységét jelöli ki a betekintés helyszínéül,
tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
biztosítja olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját, betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de a Balatonföldvári KÖH ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon, a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az adatokról készített másolatok átadása előtt az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről tájékoztatni kell.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- az adatbetekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse, a szükséges másolatért kérhető költségtérítés összegeit a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni.

Amennyiben az Ügyfél az általa igényelt adatokat postai úton kéri kézbesíteni, úgy az adatokat az Ügyfél által kérelmében megadott postai címre kell az Infotv. szerinti határidőben megküldeni.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti a jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képező igénylőlapot, vagy az igénylőlappal megegyező tartalmú kérelmet nyújt be.
2. Az adatkezelő megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat *2. számú mellékletét* képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére a *3. számú melléklettel* együtt. A *3. számú mellékletben* kerülnek meghatározásra a költségtérítési díjak.
3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozat kézhezvételét követően a Hivatal vagy az Önkormányzat számlát állít ki.
4. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást visszaküldi a Hivatalnak vagy az Önkormányzatnak.
5. Az adatkezelő az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

5. Az ügyfél adatainak kezelése

Az adatkezelő a betekintési igényekről a *1. számú melléklet* szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket az adatvédelmi tisztviselő elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az adatkezelő az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Azonos adatigénylő által egy éven belül ismételt, ugyanarra az - időközben változatlan - adatkörre benyújtott adatigénylés megtagadható, ennek ellenőrizhetősége miatt az adatigénylő személyes adatai, amelyek az ellenőrzéshez szükségesek, az adatkezelő az adatigénylés teljesítését követő 1 évig megőrzi. Ezt követően a személyes adatok törlésre kerülnek.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét az adatkezelőnek- nem azonnali betekintés esetén - az információ jellege szerint kell meghatároznia.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel. (A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni).

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésre. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

6. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

6.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az adatkezelő megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról az adatkezelő az igény benyújtását követő 15 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igényteljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, a megtagadás indokát,
- jogorvoslati lehetőségeket.

Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni abban az esetben, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az adatkezelő nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát az adatkezelőnek kell biztosítani.);
az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylő, amennyiben az igényét elutasítják, vagy a teljesítésre megállapított - esetlegesen meghosszabbított - határidő eredménytelenül telik el, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata iránt bírósághoz fordulhat. A per az elutasítás közlésétől, a határidő eredményeién elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani. A perre a Kaposvári Járásbíróság az illetékes.

Az adatkezelőt a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Az igénylő az igény elutasítása, vagy a teljesítésre megállapított - esetlegesen meghosszabbított - határidő eredménytelen eltelte, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Az adatvédelmi tisztviselő felel azért, hogy az elutasított igényekről, azok indokairól tájékoztassa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden évet követően január 31-ig.

8. Költségtérítés

Az adatkezelő kizárólag a másolat készítéséért és a postai úton történő megküldésért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig, illetve a postai költségek mértékéig terjedhet, kivéve, ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár. Ebben az esetben az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége felszámítható az ügyfél részére. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerzéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

A költségek összegét az adatkezelő közli és az ügyfél a *2. számú mellékletben* található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről. A költségek összegét a szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza.

9. Záró rendelkezés

Ez a szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, és egyben hatályát veszti a korábbi ez irányú szabályzat.

Balatonföldvár, 2021.01.14.

Holovits György Huba
polgármester

Köselingné dr. Kovács Zita
jegyző

Sebestyén Gyula
polgármester

Csicsai László Viktor
polgármester

Cicsa Dániel
polgármester

Vízvári Attila
polgármester

Rózsás Elemér
polgármester

Hári László István
polgármester

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (fl-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
n csak másolat formájában igénylem és a másolat
n papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - DVD legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- FI elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím *:

Telefonszám*: E-mail cím*:

Egyéb:

aláírás

** A személyes adatok közül egy adat megadása kötelező. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató megtalálható a www.balatonfoldvar.hu honlapon.*

Nyilatkozat a költségek viselésről

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertetett költségeit:

vállalom

nem vállalom

(a kívánt részt aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

fenntartom

visszavonom

a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

(a megfelelő rész aláhúzendó)

Dátum:

aláírás

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:

Másolás költsége (*A papír alapon nyújtóit másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.*)'

Oldalanként fizetendő összeg A/4 oldal 12,- Ft / oldal színes 130,- Ft / oldal

Oldalanként fizetendő összeg A/3 oldal 24,- Ft / oldal színes 260,- Ft / oldal

Számítástechnikai adathordozó írás 580,- Ft

Szkennelés díjmentes

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költsége: Magyarország területen belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja. Külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

Munkaerő ráfordítás költsége:

Amennyiben az meghaladja a 4 munkaórát

az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák száma * a munkát végző személy 1 munkaórára eső rendszeres személyi juttatásának összege (max. 4.400 Ft. / munkaóra)

(301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1	Hivatalos név, székhely, postai cím, telefon- és faxszám, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
2	Szervezeti felépítés, szervezeti egységek megjelölése, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
3	A szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége, (telefon- és faxszám, elektronikus levélcím)	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
4	Szervezetten belül illetékes ügyfél kapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefax száma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
5	Testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
6	Közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és az 1. pontban meghatározott adatai	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
7	Többségi tulajdonban álló, ill. részvétellel működő gazdasági társaságok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
8	Alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály

9	Alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, ill. az azt alapító határozat, a költségvetési szerv, alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
10	Alapított lapok neve, a szerkesztőség és	A változást	Az előző	Hatósági

	kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	követően azonnal	állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
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 változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály

11. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1	A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SZMSZ vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
2	Az Országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
3	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Osztály
4	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként, és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése. Hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az	A változást követően azonnal	Előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály

	<p>ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása. Alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>			
5	<p>Költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
6	<p>Adatbázisok, ill. nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervékenysége keretében -</p>	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az összes szervezeti egység

	gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
7	Nyilvános kiadványok címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
8	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
9	A törvény alapján közzeendő jogszabály tér vezeték és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselőtestületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
10	Közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
11	Kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei, indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
12	Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
13	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információszolgáltatás jogokkal	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi tisztviselő

	foglalkozó személy neve			
14.	Tevékenységre vonatkozó jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi tisztviselő
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
17.	A közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
18.	Különös és egyedi közzétételi lista	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
19.	A közadatok új felhasználásáról szóló törvény szerint újrahhasznítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahhasznítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahhasznítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
22.	A közadatok újrahhasznításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály
23.	A megkötött, a közadatok újrahhasznításáról szóló törvény szerint kötött	A változásokat követő 15	Az előző állapot törlendő	Hatósági Osztály, Titkársági Osztály

	kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	napon belül		
--	---	-------------	--	--

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi osztály
2.	A foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, összesítve a vezetők, és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi osztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi osztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi osztály

	5 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzése, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon és vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba átadásra vonatkozó szerződések megnevezése, tárgya, szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke-időtartama,			
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	Pénzügyi osztály
6.	Egyéb kifizetések A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi osztály
7.	Európai Unió által támogatott fejlesztések Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések elérésének biztosításával.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázatok, Beruházások
8.	Közbeszerzés	Negyedévente	Legalább 1	Pályázatok,

	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről		évig archívumban tartásával	Pályázatok, Beruházások
--	--	--	-----------------------------	-------------------------

1. számú függelék

A jegyző által - a közérdekű adatok szolgáltatásáért - kijelölt személyek jegyzéke

Hatósági Osztály:

dr. Törőcsik Gabriella kamarai jogtanácsos

Titkársági Osztály:

Adó csoport:

Pénzügyi Osztály:

Társulás: