

Nagykállói Polgármesteri Hivatal

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

**7/2015. (XII.5.) számú
JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

Az információs önrendelkezési és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbi szabályzatban határozom meg:

I. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse Nagykovács Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), az Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), és Nagykovács Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (Továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza továbbá a www.nagykovacs.hu 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.
2. A jelen Szabályzatban foglaltakat az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel kell alkalmazni.

II. A Szabályzat hatálya

1. E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok igénylésére:

1.1 Szervi és személyi hatály:

a Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, és a Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint ezek szervezeti egységeire, az itt foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

1.2. Tárgyi hatály:

- a) az Önkormányzat, a Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint

b) az Önkormányzat, a Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat köztisztviselőinek, munkavállalóinak, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közérdekből nyilvános adatai (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

1.3. A Szabályzat alkalmazása szempontjából közérdekű adatnak minősül 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.

1.4. Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

1.5. A Szabályzat alkalmazása szempontjából közérdekből nyilvános adatnak minősül 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. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Infotv. 1. melléklet és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

1.6. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységekre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

1.7. A Szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

1.8. Az Önkormányzat, a Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat teljes személyi állománya köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó adat- és titokvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek

1.9. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az

üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

1.10. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.

III. A közfeladatot ellátó szerv feladatai, felelősség

1. Az Önkormányzat, a Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzat mint közfeladatot ellátó szerv lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot- az Infotv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
2. A közérdekű adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.
3. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
4. Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal feladatkörét érintő adatigénylést a Hivatal útján kell teljesíteni.
5. A Hivatal szervezeti egységei (csoportjai)
 - a) részt vesznek az adatigénylések megválaszolásában, illetve - az osztályvezető útján - gondoskodnak az osztályt érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
 - b) gondoskodnak az általános közzétételi listán szereplő, az osztály feladatkörébe sorolt adatok közzétételre előkészítéséről, és az adatvédelmi felelős részére történő átadásáról;
 - c) figyelemmel kísérik a közérdekű adatigénylések teljesítését, az adatigénylések elemzése alapján javaslatot tesznek a közzétételi lista módosítására;
6. A szervezeti egységek vezetője:
 - a) javaslatot tesz egyes ügyeknek a honlapon történő közzétételére;
 - b) gondoskodik az osztályt érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
 - c) gondoskodik az általános közzétételi listán szereplő, az osztály feladatkörébe sorolt adatok előállításáról, közzétételre előkészítéséről, az adatvédelmi felelős részére történő átadásáról.
 - d) gondoskodik a közzéteendő adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről
7. Az adatvédelmi felelős feladatai:

A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat a jegyző koordinálja az aljegyző, mint adatvédelmi felelős útján. E feladatkörében:

- a) gondoskodik a közérdekű adatigénylések iktatásáról, szükség esetén a megfelelő szervhez történő áttételéről, illetve az igény tárgya szerinti szervezeti egységnek (osztálynak) történő átadásáról;
- b) gondoskodik az Önkormányzatot, a Nemzetiségi Önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről, lebonyolításáról, a statisztikai adatgyűjtésről.
- c) javaslatot tesz egyes ügyeknek a honlapon történő közzétételére;
- d) gondoskodik a közzéteendő adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről.
- e) vezeti a jogszabályi előírás alapján elrendelt nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz az Infotv-ben előírt éves jelentést.

IV. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje, az igény teljesítése, az igény teljesítésének megtagadása

IV/A A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

1. Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthat, szóban, írásban vagy elektronikus úton. Az igénylés nincs alakszerűséghez kötve, az igényt a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlapon is be lehet nyújtani, de más formában és tartalommal érkező igényeket is teljesíteni kell, azzal, hogy a formanyomtatványon szereplő adatokat a benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell. Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető.
2. Közérdekű adat iránti igény írásban elsősorban az Önkormányzat és a Hivatal székhelyén, illetve postai címén (4320 Nagykovács, Kállai Kettős tér 1.), a www.nagykovacs.hu internetes oldalon közzétett bármely elektronikus levélcímén, faxszámán (06-42/263-309).
3. A hivatali e-mail címekre érkezett igényeket haladéktalanul ki kell nyomtatni, és azokat az igény érkezése napján át kell adni a jegyzőnek.
4. Az adatvédelmi felelős - szükség esetén a munkatársai véleményének kikérésével - ellenőrzi, hogy a beérkező postai küldemények, illetve elektronikus üzenetek közérdekű adatigénylésnek minősülnek-e. Nem minősül közérdekű adatigénylésnek az olyan beadvány, amely vizsgálat lefolytatását igényli.
5. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat az iktatóprogramban külön betűjelzéssel (Z) kell ellátni.
6. A közérdekű adatokkal kapcsolatos megkereséseket a Hivatal mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint kezeltetni és szignálni kell. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából, az alábbiak szerint:
 - a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Hivatal,
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,

- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
 - az igényelt adatok megtalálhatók-e a honlapon,
 - az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.
7. A más szerv vezetőjének alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységére, köztisztviselőinek adataira vonatkozó adatigénylést, továbbá a gazdálkodására vonatkozó adatigényléseket, a kérelmet - törvény eltérő rendelkezése hiányában- haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül meg kell küldeni az illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.
 8. Ha az igényből nem állapíthatók meg a teljesítéshez szükséges további információk, az igénylőt haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül írásban meg kell keresni ezek pótlása érdekében.
 9. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, írásban fel kell hívni az igénylőt az igény pontosítására. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az ügyintéző - amennyiben lehetséges - köteles segítséget nyújtani. Ennek tényéről feljegyzést kell készíteni, és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, vagy az igény továbbra sem egyértelmű, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.
 10. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az Önkormányzat vagy a Hivatal a honlapján már közzétett - a fellelhetőséget is ideértve -, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesít az adatszolgáltatás kötelezettsége alól.
 11. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.
 12. Törvény eltérő rendelkezése hiányában az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul meg kell semmisíteni.
 13. A szóban előteltt igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - a) az igényelt adat - a honlapon vagy más módon jogszerűen - már nyilvánosságra került;
 - b) az igényelt adat az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
 - c) az igény az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
 - d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
 - e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e; ebben az

esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai irányadók).

14. A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon érkező vagy személyes megkereséseket az érintett ügy ügyintézője - 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 eszközzel (cd, dvd) történő rögzítését.
15. Amennyiben a személyesen vagy telefonon érkező megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző ennek tényét közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző a megkeresésről feljegyzést készít, melyről a jegyzőt és az adatvédelmi felelőst haladéktalanul, legkésőbb egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.
16. Az igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármelyik köztisztviselője, a IV./A 13. e) pont szerinti tájékoztatásra pedig a tárgy szerint érintett szervezeti egység ügyintézője jogosult.
17. A közérdekű adatigénylésekre adandó válasz tervezetét a beadvány érkezésétől számított 5 napon belül - az adatvédelmi felelőssel egyeztetve - kell elkészíteni. 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.
18. A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására a jegyző jogosult.
19. A jegyző tartós távolléte esetén (15 nap) a válasz kiadmányozására - szükség esetén a jegyző tájékoztatását követően - a jegyző megbízásából az igény tárgya szerinti szervezeti egység vezetője jogosult.

IV/B. Az igény teljesítése:

1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Az adatigénylésnek nem kötelező eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
2. Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv 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.
3. Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, haladéktalanul meg kell keresni az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

4. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell.
5. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat, figyelemmel a IV/B. 14. pontban foglaltakra. Az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés mértéke a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében került meghatározásra. A fénymásolat elkészítése a szervezeti egység osztályvezetőjének (távollétében munkaköri helyettese) a feladata. A digitális másolat elkészítése a szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az informatikai feladatokat ellátó tisztviselő feladata, azonban az igény teljesítéséről az érintett szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, a IV/A 18. pont figyelembe vételével.
6. Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.
7. Az igénylőt a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igény kézhezvételét követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell.
8. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, figyelemmel a IV/B. 4. pontban foglaltakra.
9. Amennyiben az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, figyelemmel a IV/B. 4. pontban foglaltakra. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
10. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe, a költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg:
 - a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához

szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

11. A közérdekű adatigénylések teljesítéséért megállapított költségtérítés kapcsán figyelemmel kell lenni arra, hogy

- másolat készítésével összefüggésben felmerült, költséggel arányos térítést kell kérni, melynek összegét az igénylővel előre közölni kell.

- a költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően meg kell határozni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részét képező önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

- az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja-e vagy módosítja kérelmét.

12. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt aránytalan nehézség nélkül teljesíteni lehetséges - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

13. A kérelmek az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesíthetők, a jegyző engedélyével. Betekintésre a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott hivatalos helyiségben, a Hivatal ügyfélfogadási idejében, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve - költségtérítés ellenében- az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni

14. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

15. Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, úgy mint a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

16. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is- elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul meg kell semmisíteni.
17. 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.
18. A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.
19. A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatigénylés az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesíthető.

IV/C. Az igény teljesítésének megtagadása:

1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.
2. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
3. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. A hivatkozott adatok megismerését a jegyző 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.
4. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válaszban a megtagadás tényének, okának olyan részletezettséggel kell szerepelnie, amiből a megtagadás megalapozottsága és jogszerűsége az Infotv-re figyelemmel megítélhető.
5. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást tartalmaznia kell.

V. Statisztikai adatgyűjtés a közérdekű adatigénylésekről

1. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a jogszabály alapján előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítéséhez a tárgyévet követő év január 15-ig írásban tájékoztatást készítenek a jegyző részére a teljesített, illetve az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól.
2. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi felelős útján nyilvántartást kell vezetni, és az abban foglaltakról az adatkezelő minden év január 31 -éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

VI. Az általános közzétételi lista, az adatok karbantartása, a közzététellel kapcsolatos kötelezettségek

1. Az Infotv alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok a www.nagykallo.hu internetes honlapon, 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 hozzáférhetővé vannak téve. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem kötött.
2. A www.nagykallo.hu internetes honlapon
 - a) a nyitóoldalról elérhetőnek kell lennie
 - a közérdekű adatigénylés rendjéről szóló tájékoztatónak;
 - a közzétételi listán szereplő adatoknak;
 - b) az egyes oldalak frissítésének idejét fel kell tüntetni.
3. Az Önkormányzat és a Hivatal szervezeti egységei gondoskodnak az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott általános közzétételi listán szereplő adatok közzétételéről és naprakészen tartásáról, szükség esetén előállításáról. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó közfeladatot ellátó szervek nem rendelkeznek egyedi és különös közzétételi listával.
4. Az általános közzétételi lista a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében található.
5. A közzétett adatok naprakészen tartásáról a jegyző az adatvédelmi felelős és a Hivatal szervezeti egységei vezetőinek bevonásával gondoskodik.
6. Az adatokat az Infotv.-ben meghatározott gyakoriság szerint, ennek hiányában legalább negyedévente aktualizálni kell, jogszabályváltozás esetén pedig legkésőbb annak hatálybalépéséig.

7. Az általános közzétételi listán szereplő adatok közzétételével, folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat - a Hivatal egyes szervezeti egységei tükrében - a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a hivatali szervezeti egység vezetőjét terhelik, amely szervezeti egység azokat előállította, illetve amelynek működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkeztek.
8. A közzéteendő adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, a vonatkozó határidőkre figyelemmel kell eljuttatni a Hivatal informatikai feladatait ellátó köztisztviselőjének és a jegyzőnek.
9. A Hivatal szervezeti egységének vezetője minden esetben ellenőrzi az informatikai feladatokat ellátó köztisztviselőhöz és a jegyzőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.
10. Az informatikai feladatokat ellátó tisztviselő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.
11. Az informatikai feladatokat ellátó tisztviselő a kapott adatokat a jegyzővel és az adatvédelmi felelőssel történt előzetes egyeztetést követően közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatot közlő személy nevének naplózásáról.
12. A www.nagykallo.hu honlapon szereplő közérdekű adatok folyamatos helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért az érintett hivatali szervezeti egység vezetője, valamint az érintett ügyintéző felelős.
13. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az ügyintéző az osztályvezetővel közösen előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, ezt követően az szervezeti egység vezetője azokat közzététel végett átadja /megküldi az informatikai feladatokat ellátó tisztviselőnek és a jegyzőnek.
14. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
15. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
16. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen Szabályzat 1.

számú mellékletében előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- 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,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a www.nagykallo.hu honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.
2. Az érintettek munkaköri leírásának tartalmaznia kell a jelen Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket. A munkaköri leírások elkészítéséért az érintett hivatali szervezeti egység vezetője a felelős.

Nagykálló, 2015. december 5.



Mellékletek:

7/2015. (XII.5.) számú jegyzői utasításhoz

1. számú melléklet:

Általános közzétételi lista

2. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet:

Az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés mértéke

5. számú melléklet

Az általános közzétételi listán szereplő adatok közzétételével, folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatok - a Hivatal egyes szervezeti egységei tükrében

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 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 követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon-és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	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 követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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 archívumban 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 archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseit tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzatok önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként 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 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 ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény (Info tv.) szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános üléseire benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, 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	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

	illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		
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 szervezetre 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 archívumban 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 archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és 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 kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális 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 és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadatok gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	kedvezményezett lemond		
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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 egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek- képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (D-be tett X jellel kell az igényt

jelezni!) A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni vagy szóbeli tájékoztatást kérek
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, és a másolat
 - papír alapú legyen.
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - CD
 - DVD
 - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
 - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

2. számú melléklet Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

Nyilatkozat a költségek viseléséről

Alulírott..... (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket (a megfelelő szövegrész aláhúzandó):

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 a lehetséges legkisebb költséggel jár, vagy nem okoz költséget. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás ténye, oka, jogorvoslatra történő hivatkozás, a per teher és illetékmentes voltára történő utalás:

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:.....Megfizetésének időpontja:

Kelt..... 201

igénylő aláírása

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok: Lakcím (levelezési cím):.....

Név:..... Email cím:

Telefonszám:

Egyéb:

az igénylő aláírása

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Nagykállói Polgármesteri Hivatal 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1. szám alatti épülete hivatali helyisége

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adatközlés módja	Adathordozó önköltsége
fénymásolás (A/4)	Adathordozó önköltsége
fénymásolás (A/3)	Adathordozó önköltsége
CD Lemez	Adathordozó önköltsége
DVD lemez	Adathordozó önköltsége

A fizetendő díjról számlát kell kiállítani.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a kiállított számla alapján a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja.

Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

A megállapított díjakat évente december 15-ig felül kell vizsgálni.

5. számú melléklet

Az általános közzétételi listán szereplő adatok közzétételével, folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatok - a Hivatal egyes szervezeti egységei tükrében

a) A Vezetői kabinet

az általános közzétételi lista

a II./4. pontja szerinti tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója, továbbá a II./6. II./12., 11/14., 11/15. pontjai szerinti tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója az általános közzétételi lista

I. / 1. pontjától 10. pontjáig a szervezeti személyzeti adat magyar nyelvű tájékoztatója

II. /7. pontjától 10. pontjáig a tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója

b) A Gazdasági csoport feladatai

az általános közzétételi lista

az 1/11. pontja szerinti szervezeti személyzeti adatok magyar nyelvű tájékoztatója

a III/1., II/3., II/4., II/5., II/6., II/1 1-től 11/25. pontjai szerinti tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója

III/4., III/5., illetve a III/7-8. pontja szerinti gazdálkodási adat magyar nyelvű tájékoztatója

az általános közzétételi lista

II/4., II/6., 11/12., 11/14., II/ 15., pontja szerinti tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója

III/1-2, és a III/6. pontja szerinti gazdálkodási adat magyar nyelvű tájékoztatója

c) A Városüzemeltetési csoport:

az általános közzétételi lista

II/4., II/6., 11/12., 11/14., II/ 15. pontja szerinti tevékenységre, működésre vonatkozó adat magyar nyelvű tájékoztatója.

