

# **Abonyi Polgármesteri Hivatal**



**1/2017/INF számú**

**SZABÁLYZATA**

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

**2017.**

Abony Város Önkormányzatának, valamint az Abonyi Polgármesteri Hivatalnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pont, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 35. § (3) bekezdés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésével, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályokat.

## **1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya**

### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza – figyelembe véve az Info. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Ávr., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (Info. tv. vhr.), a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásait – a közérdekű adatok megismerésével, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat, azok felelőseit, a közérdekű adatigénylési kérelmek teljesítésének eljárási rendjét.

### **1.2. A szabályzat hatálya**

#### **1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- a) az Abonyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalójára, valamint a Hivatal által eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett nem hivatali dolgozóra.
- b) az a) pontban felsoroltakon kívül a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló adatközlőre.

#### **2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az Önkormányzat és a Hivatal által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. Ahol a szabályzat közérdekű adatot említ, a közérdekből nyilvános adatot is érteni kell.**

## **2. Értelmező rendelkezések**

**2.1. adatfelügyelő:** a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos összegyűjtéséért, frissítéséért, adatközlő részére történő megküldéséért felelős személy; Az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelügyelői feladatokat a Hivatal szervezeti egységei útján látja el. Az adatfelügyelők a mindenkori szervezeti egységek vezetői.

**2.2. adatközlő:** a megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségének biztosításáért, adatok frissítéséért felelős szerv; Az adatközlő Abony város honlapjának üzemeltetésére szerződött szerv vagy személy.

- 2.3. A jelen szabályzatban meg nem határozott fogalmakat az 1.1. pontban megjelölt jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell értelmezni. Jelen szabályzatot a hivatkozott jogszabályokkal összhangban kell értelmezni.

### 3. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 3.1. A törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozásmentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés- és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 3.2. Abony város hivatalos honlapja: <http://www.abony.hu>
- 3.3. A Hivatal a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a város honlapjának nyitólapjáról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.
- 3.4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül elektronikusan közzétehető más közérdekű adat is.
- 3.5. Jelen szabályzat mellékletében szereplő adatokat az adatfelügyelők gyűjtik össze, amelyeket – a megjelölt közzétételi határidők szerint – elektronikus formában (e-mailben vagy digitális adathordozón, széles körben olvasható, a honlap szerkesztésével megbízott szerv/személy által megjelölt formátumban) megküldenek az adatközlésért felelős szerv vagy személy részére.
- 3.6. Az Info. tv. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista egységeit és azok adatfelügyelőit jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A melléklet szerinti adatok naprakészségéről az ott feltüntetett szervezeti egység, mint adatfelügyelő gondoskodik. A fentiekén túl szintén az 2. számú melléklet tartalmazza az egyéb jogszabályok szerinti közzéteendő közérdekű adatokat.
- 3.7. 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.
- 3.8. Az adatkezelő az adatközlő útján köteles gondoskodni az Info. tv. 37/B. §-a alapján a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott adatok egységes közadatkereső rendszer felé történő továbbításáról.
- 3.9. A Hivatal adatvédelmi felelőse folyamatosan figyelemmel kíséri az egységes közadatkeresőben közzétett adatok pontosságát. Amennyiben az ott közzétett adatok nem időszerűek az adatközlő útján gondoskodik azok helyesbítéséről, frissítéséről, esetleges eltávolításáról.

### 3.10. Az adatfelügyelő feladatai:

- 1) Az általa kezelt kötelezően közzéteendő adatoknak, a jelen szabályzat melléklete szerinti struktúrájának megfelelő összegyűjtése és az adatközlő részére elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldése.
- 2) Kezdeményezi az adatok közzétételét, helyesbítését, frissítését, eltávolítását.
- 3) Folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakszerűségét, időszerűségét, értelmezhetőségét.
- 4) Felel a kezelésében lévő közérdekű adat, valamint adatbázis, illetve nyilvántartás adatainak hitelességéért.
- 5) A kezelésében lévő közérdekű adat megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban együttműködik az adatközlővel és szükség esetén ismét átadja részére az érintett adatokat.
- 6) A feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában felel a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért.
- 7) Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatfelügyelő az adat keletkezését, valamint megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítja az adatközlőhöz. Az adatközlő a publikálást követően e-mail útján visszajelez az adatfelügyelőnek.

### 3.11. Az adatközlő feladatai:

- 1) A honlap struktúrájának, tartalmának, formájának a jogszabályi rendelkezéseknek, így különösen az Info. tv. vhr.-nek és a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletnek megfelelő kialakítása.
- 2) A honlapon a megfelelő helyen közzéteszi a rendelkezésére bocsátott adatokat, adatbázisokat, nyilvántartásokat.
- 3) Biztosítja a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adatok folyamatos elérhetőségét, frissítését, valamint eltávolítását az adatfelügyelők közreműködésével.
- 4) Az adatközlő – az adatfelügyelő által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül – gondoskodik az új adatok közzétételéről, az adatfelügyelő által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archivumba helyezéséről, és erről az adatfelügyelőnek visszaigazolást ad.
- 5) Az adatközlő – az adatfelügyelő által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül – ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöböléséig visszautasítja a közzétételt.
- 6) Biztosítja, hogy a közzétett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelügyelő által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.

3.12. Amennyiben az adatfelügyelő a kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely más szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, az adatfelügyelő a szervezeti egységet ésszerű határidő kitűzésével felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére. A felhívott szervezeti egység köteles együttműködni az adatszolgáltatást kérő szervezeti egységgel.

3.13. Az adatközlő rendelkezésére bocsátott adatoknál, adatbázisoknál, nyilvántartásoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell

használni a MIME típusok szerint értelmezve: application pdf, ms word, zip text plain, rtf, html audio x-wav, mpeg video x-msvideo, quicktime, mpeg image jpg, png, gif, tif, bmp, xls, xlsx, xlc

- 3.14. A 3.11. pontban felsorolt formátumoktól eltérő formátumokat akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

#### **4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

- 4.1. A Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot – törvényben meghatározott kivételekkel – bárki megismerheti erre irányuló igény alapján.
- 4.2. A Hivatal a közérdekű adatok megismerése iránti igények fogadása tekintetében a [www.abony.hu](http://www.abony.hu) honlap „Közérdekű adatok/Tevékenységre vonatkozó adatok/Közérdekű adatok igénylése” címszó alatt közzétett és jelen szabályzat 3. számú mellékletében foglalt tájékoztatónak megfelelően jár el.
- 4.3. A Hivatal az elektronikus úton érkező közérdekű adat megismerése iránti igényeket az [abony@abony.hu](mailto:abony@abony.hu) elektronikus címen fogadja, melyet a Titkárság, mint szervezeti egység kezel.
- 4.4. A Hivatalhoz szóban, írásban beérkező közérdekű adatigénylésre irányuló igényről az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles tájékoztatni a Titkárságot, mely az adatigénylés megválaszolásának koordinálása végett azt nyilvántartásba veszi, és a további szükséges intézkedés érdekében az ügyintézését átveszi.

#### **4.5. Az igények kezelése**

- 1) A közérdekű adatigénylés beérkezését követően az adatfelügyelő megállapítja, hogy az igénylés közérdekű adatigénylésnek minősül-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, továbbá az Info. tv. 29. § (1a) és (1b) bekezdése alapján megvizsgálja, hogy a hivatkozott bekezdésekben foglaltak fennállnak-e:
- a) 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 elérhetőségét, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- b) Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles 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.
- Amennyiben ez alapján a Hivatal az igénylésnek nem köteles eleget tenni, a közérdekű adat megismerése iránti igény megválaszolását elutasítja.
- 2) Amennyiben a közérdekű adatigénylés megválaszolására nem a Hivatal az illetékes, a kérelmet – az igénylő egyidejű értesítése mellett – átteszi az illetékességgel rendelkező

szervhez. Abban az esetben, ha a Hivatal nem tudja megállapítani az adatigénylés teljesítésére illetékes szervet az igényt elutasítja.

- 3) A közérdekű adatigénylés megválaszolására a Titkárság jogosult, szükség esetén az érintett – az igényelt adatot kezelő – szervezeti egység vezetőjének bevonásával. Az érintett szervezeti egység köteles a kért adatigénynt a közérdekű adatigénylés megválaszolásáért felelős szerv által megjelölt határidőn belül teljesíteni, és szükség esetén az adatigénylést megválaszolásában közreműködni.
- 4) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, hiányos, a Titkárság haladéktalanul, de legkésőbb az igény beérkezését követő 15 napon belül felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- 5) A Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek.
- 6) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben azt a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – 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 azzal, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 7) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybeveteléssel jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- 8) Az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell:
  - a) amennyiben az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybeveteléssel jár, vagy
  - b) a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
  - c) amennyiben költségtérítést kell fizetni, annak mértékéről, valamint a teljesítés másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről,
  - d) arról, ha a határidő a 4.5.6. pont alapján meghosszabbításra kerül,
  - e) ha az igény teljesítését a Hivatal megtagadja, annak tényéről, indokairól, jogorvoslati lehetőségekről. Ha az igénylő az elektronikus levélcímét közölte, akkor értesítést elektronikus levélben kell az igénylő részére továbbítani.
- 9) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 10) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét az anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 11) A Hivatal nyilvántartást vezet az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság).

#### 4.6. Jogorvoslati lehetőségek

- 1) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a 4.5.7. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. Az igénylő részére nyújtott tájékoztatásban meg kell jelölni az illetékes járásbírókat, valamint a jogorvoslati határidőt.
- 2) A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.
- 3) A közérdekű adatok megismerésével összefüggő jogsérelem miatt a Hatóságnál az adatigénylő bejelentést tehet az Info. tv. 52. § (1) bekezdése alapján.

#### 4.7. Az adatigénylés költségeinek megtérítése

- 1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg. Az adatigénylőt a költségtérítés összegéről az igény teljesítését megelőzően a 4.5.8. pont szerint tájékoztatni kell.
- 2) Amennyiben az adatigénylőnek költségtérítést kell fizetni, az igénylő az erről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Ha az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz történő beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylést teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- 3) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
  - 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 Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 4) Az adatigénylés teljesítése akkor jár a Hivatal részéről a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével, ha az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás meghaladja a 4 (négy) munkaórát.
- 5) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglalt időtartamok vehetők figyelembe. A munkaerő-ráfordítás összes költségeként munkaóránként legfeljebb 4400 Ft vehető figyelembe.
- 6) Az adott közérdekű adatigénylésre megállapított költségtérítés összegét az igénylő teljesítheti:

- a) házipénztárba történő befizetéssel
  - b) postai úton készpénz-átutalási megbízással
  - c) banki átutalással
- 7) Az adott közérdekű adatigénylésre megállapított költségtérítés összegét a Hivatal önköltség-számítási szabályzata alapján, az Info. tv. és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel kell megállapítani.
- 8) A költségtérítés megállapításáról az adatfelügyelő javaslata alapján a jegyző dönt.
- 4.8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésében közreműködők kötelesek betartani az Info. tv. és az irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseit, a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben ezen jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 4.9. A nem megismerhető, vagy csak korlátozottan megismerhető közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatokról az Info. tv. 27. § (1)-(2) bekezdése rendelkezik. Az üzleti titok megismerésére ezen túlmenően a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak is irányadók. 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. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével, figyelemmel az Info. tv. 27. § (6) bekezdésében foglaltakra – a Hivatal vezetője engedélyezheti.

## **5. Záró rendelkezések**

- 5.1. Jelen szabályzat 2017. február 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg Abony Város Polgármesteri Hivatalának közérdekű adatok igénylésének és közzétételének rendjéről szóló 2012. május 2. napján hatályba lépett 2/2012. számú szabályzat hatályát veszti.
- 5.2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépése napján folyamatban lévő közérdekű adat megismerése iránti igények kezelése során is alkalmazni kell, feltéve, hogy ez az igénylőre nézve nem kedvezőtlenebb vagy hátrányosabb.
- 5.3. Az érintett személyek megismerési nyilatkozat aláírásával dokumentálják, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerték.

**Abony, 2017. ....**

.....  
**Dr. Balogh Pál**  
**jegyző**



**ADATIGÉNYLŐ LAP**  
**közérdekű adat megismerésére**

**Igénylő személy vagy szervezet neve:**.....

**Levelezési címe:**.....

**Elérhetősége (telefonszám, fax, e-mail cím):**.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) meghatározása:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Az adatkérés időpontja:**.....

**Az adatkérés teljesítésének módja** *(Kérjük, aláhúzással jelölje):*

- az igényelt adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
- az igényelt adatokat megtekintetésre kérem rendelkezésre bocsátani
- az igényelt adatokról másolat készítését kérem (papír alapon, CD-n, DVD-n,)

**Másolat igénylése esetén kérem kitölteni** *(Kérjük, aláhúzással jelölje):*

Az elkészített másolatot:

- személyesen
- postai úton
- e-mail címen keresztül

veszem át/kérem biztosítani.

Vállalom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, adathordozó, munkaerő-ráfordítás) az Abonyi Polgármesteri Hivatal részére az annak összegéről szóló tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül megfizetem.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Igénylő aláírása

**Általános közzétételi lista  
a 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete alapján**

*I. Szervezeti, személyzeti adatok*

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelügyelő
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	Titkárság vezetője
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
4.	A szervezetben belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
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	Titkárság vezetője
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	Titkárság vezetője
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	Titkárság vezetője

10	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelügyelő
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	Titkárság vezetője
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
3.	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 ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Településfejlesztési Osztály vezetője; Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya vezetője; Gazdasági Osztály; Titkárság
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály vezetője

5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által alaptevékenysége keretében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
6.	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	Titkárság vezetője
7.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
8.	A törvény alapján közzeveendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
9.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője Hatósági és Szociális Ügyek Osztályának vezetője Településfejlesztési Osztály vezetője
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Településfejlesztési Osztály vezetője Hatósági és Szociális Ügyek Osztályának vezetője
11.	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.	Aljegyző
12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
13.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya vezetője Gazdasági Osztály

14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály vezetője
16.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
17.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
18.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság vezetője
19.	A 19. sor szerint közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
21.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
22.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője
23.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság vezetője

24.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Településfejlesztési Osztály vezetője; Titkárság vezetője
-----	--	--------------------------------------	---------------------------	--

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelügyelő
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követően azonnal	Gazdasági Osztály vezetője Titkárság
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya vezetője
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	Gazdasági Osztály vezetője

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 szerződés kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött általános forgalmi adó nélkül számított ellenszolgáltatást kell érteni, 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	Gazdasági Osztály vezetője együttműködve a Településfejlesztési Osztály vezetőjével
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	Településfejlesztési Osztály vezetője
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály vezetője
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések összes szerződés kell?	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály vezetője együttműködve a Településfejlesztési Osztály vezetőjével
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Településfejlesztési Osztály vezetője

**Egyéb közérdekű adatok  
a 2015. évi CXLIH. törvény (Kbt.) valamint a 2011. évi CLXXXIX. törvény  
(Mötv.) alapján**

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelügyelő
1.	Uniós értékhatár alatti eljárások esetében a Kbt. 115. § (7) bekezdése alapján az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve és címe, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv	A változásokat követően azonnal	A Kbt. 46. § (2) bek. alapján a közzétételt követő 5 évig	Településfejlesztési Osztály vezetője
2.	Az Mötv. 39. § (3) bekezdése alapján az Önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével	Évente	Az Mötv. 39. § (3) bek. alapján a következő vagyonyilatkozat benyújtásáig	Hatósági és Szociális Ügyek Osztályának vezetője



## TÁJÉKOZTATÓ közérdekű adatok igénylésének szabályairól

Magyarország Alaptörvénye VI. cikkének (2) bekezdése értelmében: „*Mindenkinek joga van a személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.*”

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 3. § 5. pontja határozza meg, mely szerint közérdekű adat: „*az állam 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.*”

Az Alaptörvényben foglalt jog érvényesülését az Info tv. 29. § (1) bekezdése biztosítja, miszerint „*a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.*”

**Az Abonyi Polgármesteri Hivatal az általa kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézését a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2017/JT szabályzatban foglalt eljárási rend szerint biztosítja.**

**A szabályzat alábbi linken tölthető le: [Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről](#)**

**A közérdekű adat megismerése iránti kérelem előterjeszhető szóban, írásban és elektronikus úton. A kérelem letölthető az alábbi linken: [Adatigénylő lap közérdekű adat megismerésére](#)**

**A szóbeli igények benyújtása a Polgármesteri Hivatal Titkárságán ügyfélfogadási időben történhet. Írásbeli kérelmeket az Abonyi Polgármesteri Hivatal 2740 Abony, Kossuth tér 1. szám alatti címre, elektronikusan úton pedig az [abony@abony.hu](mailto:abony@abony.hu) e-mail címre kell megküldeni.**

- Amennyiben a közérdekű adat megválaszolására nem a Hivatal az illetékes, a kérelmet – az igénylő egyidejű értesítése mellett – átteszi az illetékességgel rendelkező szervhez. Abban az esetben, ha a Hivatal nem tudja megállapítani az adatigénylés teljesítésére illetékes szervet az igényt elutasítja.

- Ha az adatigénylés nem egyértelmű, hiányos, a Titkárság az igénylőt haladéktalanul, de legkésőbb az igény beérkezését követő 15 napon belül felhívja a kérelmének pontosítására.
- A Hivatal a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelem beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
- Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:
  - a) ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőségét, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
  - b) ha az igény az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, melyet az igénylőnek kell megtéríteni.
- Az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell:
  - a) amennyiben az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
  - b) a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
  - c) amennyiben költségtérítést kell fizetni, annak mértékéről, valamint a teljesítés másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről,
  - d) arról, ha a határidő meghosszabbításra kerül,
  - e) ha az igény teljesítését a Hivatal megtagadja, annak tényéről, indokairól, jogorvoslati lehetőségekről. Ha az igénylő az elektronikus levélcímét közölte, akkor értesítést elektronikus levélben kell az igénylő részére továbbítani.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét az anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

#### Jogorvoslat:

- Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- A közérdekű adatok megismerésével összefüggő jogsérelem miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az adatigénylő bejelentést tehet az Info. tv. 52. § (1) bekezdése alapján.

**Megismerési nyilatkozat**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>