

**NAGYLÓKI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek  
intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok  
nyilvánosságra hozatalának szabályzata**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	.....3
1. A szabályzat célja	.....3
2. A szabályzat hatálya	.....3
3. Értelmező rendelkezések	.....3
<b>II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE</b>	.....4
4. A közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény( továbbiakban: igény) és intézése	.....4
4.1. Az igény benyújtása	.....4
4.2. Az igény benyújtásának helye, és módja	.....4
4.2.1. A szóbeli igények benyújtása	.....4
2. Az írásbeli igények benyújtása	.....5
4.3. A benyújtott igények teljesítése	.....5
5. Adatvédelmi előírások	.....8
6. A közérdekű adatok közzétételének rendje	.....8
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	.....9
1. melléklet – Igény bejelentőlap közérdekű adat megismeréséhez	.....10
2. melléklet - Általános közzétételi lista	.....12
3. melléklet- A közérdekű adatszolgáltatásra kijelölt személyek	.....18
4. melléklet- A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke	.....19
<b>Megismerési záradék</b>	.....2
	0

# A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szabályzat célja :

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

### 2. A szabályzat hatálya:

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatal ( 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1.) valamint Nagylók Községi Önkormányzat ( 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1.) és Hantos Községi Önkormányzat ( 2434 Hantos, Nagylóki út 3.) ( továbbiakban együttesen: Közös Önkormányzati Hivatal) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

### 3. Értelmező rendelkezések:

E szabályzat alkalmazása során:

**1. személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**2. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adathíradókra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

**4. adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja.

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

**6. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**7. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

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

**9. adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 4. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése:

#### 4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

#### 4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

##### 4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

a.) személyesen: 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1. illetve 2434 Hantos, Nagylóki út 3. szám alatt a Közös Önkormányzati Hivatalban illetve annak Hantosi Kirendeltségén ügyfelfogadási időben hétfőtől –szerdáig és pénteken 8.00-12.00 óráig csütörtökön 13.00-16.00 óráig

b.) telefonon a következő, központi telefonszámon: +36-25/507-350 illetve +36-25/506-000

## 4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

a.) személyesen: 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1. illetve 2434 Hantos, Nagylóki út 3. szám alatt a Közös Önkormányzati Hivatalban illetve annak Hantosi Kirendeltségén ügyfélfogadási időben hétfőtől –szerdáig és pénteken 8.00-12.00 óráig csütörtökön 13.00-16.00 óráig

b.) postai úton: a Közös Önkormányzati Hivatal címére ( 2435 Nagylók, Hunyadi utca 1.),

c.) elektronikus úton: a [pmhivatal@nagylok.hu](mailto:pmhivatal@nagylok.hu) , [phhantos@invitel.hu](mailto:phhantos@invitel.hu) e-mail címre küldött levélben,

d.) faxon: a +36-25/507-311 illetve a +36-25/506-000 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy Közös Önkormányzati Hivatal által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

## 4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek. (Közbeiktatódik – feladattól függően – a jegyző, polgármesterek, illetve adatkezelők, adatfeldolgozók.)

Az igények intézése:

A Jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző, az általa a jegyzőhöz illetve a polgármesterekhez vagy az általuk kijelölt személyhez eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Közös Önkormányzati Hivatal mely munkakört betöltő dolgozójánál illetve melyik Önkormányzatnál (továbbiakban: adatkezelő, adatfeldolgozó) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatkezelő, adatfeldolgozó feladata, kötelessége:

Az adatkezelő, adatfeldolgozó a jegyző illetve a polgármesterek intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatkezelő, adatfeldolgozó köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a főigazgatónak (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatkezelő, adatfeldolgozó felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

A jegyző (illetve a polgármesterek valamint az általuk kijelölt személy) átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége:

A jegyző (illetve a polgármesterek valamint az általuk kijelölt személy) a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,

- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Ezt követően a igazgatási ügyintéző veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

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

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az igazgatási ügyintéző haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

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

Az adatokba történő betekintéshez a Közös Önkormányzati Hivatalnak megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- a meghatározott helyiséget, a Közös Önkormányzati Hivatalban működő tárgyalót jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadását figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

4.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó Önkormányzatok honlapján ([www.hantos.hu](http://www.hantos.hu)) illetve a [www.nagylok.hu](http://www.nagylok.hu) ) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatal illetve a fenntartó Önkormányzatok munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény Közös Önkormányzati Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a Jegyző által kijelölt igazgatási ügyintézőhöz kell kapcsolni.

4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: a Jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző feladatát képezi.

4.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – jelen szabályzat 4. melléklete szerinti – költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítésről a Közös Önkormányzati Hivatal nyugtát vagy számlát állít ki. A Közös Önkormányzati Hivatal az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy 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 kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Jegyző illetve az általa felhatalmazott igazgatási ügyintéző jogosult.

## 5. Adatvédelmi előírások

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

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító 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 törölni kell.

5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

## 6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

6.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

6.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6.3. A Közös Önkormányzati Hivatalra valamint a közös Önkormányzati Hivaltal fenntartó önkormányzatokra vonatkozóan a törvény 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a [www.nagylok.hu](http://www.nagylok.hu) és a [www.hantos.hu](http://www.hantos.hu) honlapokon – ha a törvény másként nem rendelkezik – a törvény 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a Jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző a felelős.

Az adatok honlapon történő megjelentetéséért a Jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző a felelős.

6.4. A törvény 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista (2. számú melléklet) jelen szabályzat melléklete.

6.5. A törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabályeltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

6.6. Az Ávr. 8. melléklete szerint a Közös Önkormányzati Hivatal kötelezően közzéteendő közérdekű adatai az alábbiak:



Sorsz.	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételre kötelezett	Közzététel helye	Frissítés	Megőrzés
13.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlenjogosultja és a kifizetés időpontja	a)ajánlatkérő vagy b)irányító szerve	Hivatal honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.
14.	Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja	adatfelelős	adatfelelős honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2013.január 1-től lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Nagylók, 2013. január 7.

Gálné Papp Erika  
jegyző

**NAGYLÓKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**  
**közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

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

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat

papír alapú legyen

számítógépes adathordozó legyen

floppy legyen

CD legyen

PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)

elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

.....

## Nyilatkozat

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

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a .....Önkormányzatnak.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt, .....201.....

.....

igénylő aláírása

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

Kelt: ....., 20....., .....hó.....nap .....

igénylő aláírása

**1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez****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 levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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<br>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 |
| 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 |

## 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. <sup>24</sup> 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 önkormányzat önként vállalt feladatai  | Negyedévente                    | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást 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                      |

- |     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 5.  | <p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>  | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 6.  | <p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p> | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7.  | <p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p>  | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 8.  | <p>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</p>  | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9.  | <p>A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>   | Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | <p>A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények</p>  | Folyamatosan  | Legalább 1 évig archívumban tartásával         |
| 11. | <p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk</p>  | Folyamatosan  | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 12. | <p>A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai</p>   | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul            | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 13. | <p>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</p>  | Negyedévente  | Az előző állapot törlendő                      |

14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez 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 szervezethez vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19. <sup>75</sup>	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20. <sup>76</sup>	a 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21. <sup>77</sup>	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22. <sup>78</sup>	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23. <sup>79</sup>	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. <sup>80</sup> 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 létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezető és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségvetés, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

- 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
- 3.<sup>81</sup> Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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
- A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig A közzétételt követő 5 évig
- 4.<sup>82</sup> nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és követő hatvanadik napig a minősített adatok kivételével
- A közzétételt követő 5 évig
- 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 - szerződéseknél 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
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
- A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai
- 6.<sup>83</sup> 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



- |    |   |              |  |
|----|---|--------------|--|
| 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 szolgáltatására kijelölt személyek**

Tóth József polgármester	06/25 507-350
Fischer József polgármester	06/25 506-000
Gálné Papp Erika jegyző	06/25/507-350
Répási Tiborné a jegyző által megbízott igazgatási ügyintéző	06/25 507-350
Durmitsmé Kókai Katalin gazdasági vezető	06/25 507-350
Csikós Zsuzsanna adóügyi ügyintéző	06/25 507-350
Répásiné Finta Ágnes ügyintéző	06/25 507-350
Samuné Léhner Erzsébetpénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	06/25 506-000
Juhász Ilona adóügyi ügyintéző	06/25 506-000

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke**

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	20.- Ft/lap
Fénymásolás A/3	30.-Ft/lap
Pendrive írása	1.000.- Ft/ pendrive
CD lemez	1.000.- Ft/lemez
DVD lemez	1.500.- Ft/lemez

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata**

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Nagylóki Közös Önkormányzati Hivatal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában foglaltakat megismertem.

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

NÉV	Beosztás	Kelt	Aláírás
Tóth József	<b>Nagylók Község Polgármestere</b>		
Fischer József	<b>Hantos Község Polgármestere</b>		
Gálné Papp Erika	<b>jegyző</b>		
Durmitsné Kókai Katalin	<b>Pénzügyi- gazdálkodási vezető</b>		
Juhász Ilona	<b>Adóügyi ügyintéző II.</b>		
Csikós Zsuzsanna	<b>Adóügyi ügyintéző I.:</b>		
Samuné Léhner Erzsébet	<b>Pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző</b>		
Répásiné Finta Ágnes	<b>Általános igazgatási ügyintéző</b>		
Répási Tiborné	<b>Igazgatási ügyintéző</b>		