

Tápiószentmártoni Önkormányzat

Polgármesteri Hivatal

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

20/...../2017.(XII.1.) számú Normatív utasítás

Hatályos : 2017 . december 1. -től

Jóváhagyta:.....



jegyző



Tartalom

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1. | A szabályzat célja..... | 3 |
| 1.2. | A szabályzat hatálya | 3 |
| 1.3. | A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelő személy..... | 3 |
| 1.4. | A szabályzat jogszabályi alapja:..... | 3 |
| 1.5. | Értelmező rendelkezések | 4 |
| 2. | A közérdekű adatok megismerésével összefüggő szabályok | 6 |
| 2.1. | A közérdekű adatok és megismerésének korlátai..... | 6 |
| 2.2. | A közérdekű adat megismerése iránti igény | 9 |
| 2.3. | A közérdekű adat megismerésére irányuló igény belső eljárásrendje..... | 11 |
| 3. | A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség..... | 13 |
| 3.1. | Az elektronikus közzététel kötelezettsége | 13 |
| 3.2. | Az elektronikus közzététel eljárásrendje..... | 13 |
| 3.3. | A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer | 14 |
| 4. | A „Nem nyilvános” adat kezelésére vonatkozó különös szabályok | 16 |
| 5. | Jogorvoslat..... | 16 |
| 6. | Záró rendelkezések..... | 17 |
| 1. | sz. melléklet..... | 19 |
| | Közérdekű adat kérelem | 19 |
| 2. | sz. melléklet..... | 21 |
| | 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről..... | 21 |
| 3. | sz. melléklet..... | 24 |
| | ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA | 24 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A Polgármesteri Hivatal jelen szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok, felelősség meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi foglalkoztatottjára.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal teljes működési területére, minden, a Hivatal által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra.

1.3. A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelő személy

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős. A változások figyelemmel kísérése, a szabályzattervezet elkészítése és jóváhagyásra előterjesztése a pénzügyi irodavezető feladata.

A szabályzat módosítására akkor van szükség, ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal személyi állománya megismerje a rá vonatkozó információs önrendelkezéssről és az információszabadságról szóló, vonatkozó szabályokat, különös tekintettel a Hivatalnak, mint közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályokat, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat.

1.4. A szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról,

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, (a továbbiakban: Ávr.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről, (a továbbiakban: Kbt.)
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 18/2005. IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

1.5. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett; valamint valamennyi szervezeti egység vezetője a feladat köréhez kapcsolódóan általa kezelt adatok tekintetében;
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- *saját honlapon közzétevő*: az az adatfelelős, aki az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (2) bekezdése vagy

a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé;

- *Hatóság:* a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

2.1. A közérdekű adatok és megismerésének korlátai

A Hivatalnak, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat **nem ismerhető meg**, ha **az a minősített adat védelméről szóló törvény** szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

korlátozhatja.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, 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, figyelembe véve a 2015. évi CXLIII. törvény 44. § (2) bekezdésében foglaltakat:

- a gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen
 - azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,
 - az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező által az alkalmasság igazolása körében bemutatott,
 - korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,
 - gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,
 - az ajánlatban meghatározott árak, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az üzleti titokként, elkülönített módon elhelyezett és annak feltételei fennállnak
 - az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak az üzleti titokként kezelhető elemeit.
- A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan adatnak a nyilvánosságra hozatalát, amely az értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az államháztartás alrendszerébe tartozó valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnal összefüggő közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan - erre irányuló igény esetén - bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrással kapcsolatos.

Ha a tájékoztatásra kötelezett a tájékoztatást megtagadja, a tájékoztatást igénylő a tájékoztatásra kötelezett felett törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárását kezdeményezheti.

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.

A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést 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 teljesítheti.

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, a 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 - a Hivatal vezetője engedélyezheti, azonban a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - az adat keletkezésétől számított tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően csak a törvényben felsorolt indokokkal utasítható el, de ebben az esetben rá hárul a bizonyítási kötelezettség az elutasítás megalapozottsága tekintetében.

2.2. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű adat megismerése iránt írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az 1. sz. melléklet kitöltésével, vagy annak adattartalmát tartalmazó bármely formában:

- Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal 2711 Tápiószentmárton Kossuth Lajos utca 3.
- jegyzo@tapioszentmarton.hu e-mail

címen.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Az adatigénylésnek a Hivatal nem köteles eleget tenni, ha:

- 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.
- 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.

A Hivatal feladatai:

- a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tennie.
- 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- 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, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

- Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Hivatalhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a Hivatal részére megfizetni.
- Ha az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről az igénylőt 15 napon belül tájékoztatni kell.

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 közfeladatot ellátó szerv alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Meghatározott költségelemek megállapítható mértékét a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről) határozza meg (2. sz. melléklet).

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az ezzel összefüggésben keletkezett iratok kezelésére az Iratkezelési szabályzatban meghatározott megőrzési idők irányadók, azonban az igény teljesítéséhez, illetve a költségek megfizetéséhez szükséges időtartam lejárta követően az igénylő személyes adatait felismerhetetlenné kell tenni.

2.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény belső eljárásrendje

1. A Hivatal bármely szervezeti egységéhez érkező adatigénylést a jegyzőnek kell továbbítani.
2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt, az iratkezelés szabályai szerint iktatni kell.
3. Azon igényt, melynek megválaszolása tekintetében kérdéses a kért adat közérdekű minősége, az iktatást követően haladéktalanul véleményeztetni kell az adatigénylés közérdekű minőségét a Pest megyei Kormányhivatallal. A közérdekűségről ennek ismeretében a jegyző dönt.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

4. Közérdekű adatigénylés esetén a jegyző kijelöli a feladat elvégzésére az illetékest, és értesíti azt.
5. A feladat elvégzésére kijelölt haladéktalanul nyilatkozik, hogy:
 - a. az adatigény terjedelmére tekintettel a 15 napos határidő tartható-e
 - b. költségtérítés megállapításának szükségességéről, annak javasolt mértékéről.

6. A költségtérítés mértékéről, a határidő esetleges hosszabbításáról a jegyző tájékoztatja az adatigénylőt.
7. Az igényelt adatokat, a választott formátumban az igénylő számára – az esetleges költségtérítés megfizetését követően - a jegyző juttatja el határidőre.
8. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Titkárság nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

Az igény teljesítése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a közérdekű adatok közzélése ne járjon mások jogainak, vagy törvény alapján korlátozottan megismerhető adatok bizalmasságának sérelmével. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az adatszolgáltatással ne kerüljenek nyilvánosságra személyes adatok, minősített adatok, törvény által nyilvánosságában korlátozott, vagy - ha a polgármester, vagy a jegyző másként nem döntött - „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adatok. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a meg nem ismerhető adatok tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt a Hivatal 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 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.

3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3.1. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

A jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti közzétételi listákban meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Hivatal saját internetes honlapján - www.tapioszentmarton.hu /Önkormányzat/Közérdekű adatok fül alatt -, 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Hivatal honlapján közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is, ezért ott a jelen szabályzatot is elektronikusan közzé kell tenni.

Az elektronikusan közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el.

A közzétételre szolgáló honlapon, a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokon kívül egyéb más közérdekű és közérdekből nyilvános adat is közzétehető.

A közzétételi listákban szereplő adatok közzététele nem érinti a Hivatal közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételeivel kapcsolatos, más jogszabályban meghatározott kötelezettségeit.

3.2. Az elektronikus közzététel eljárásrendje

Az elektronikus közzététel irányítása, az adatok közzétételeinek a jóváhagyása a jegyző feladata, a lebonyolítás a Pénzügyi Irodáé. A pénzügyi irodavezető gondoskodik arról, hogy a fent

hivatkozott honlap kialakítása közzétételére alkalmas legyen, annak folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok naprakész frissítéséről.

A jegyző dönt (vagy javaslatot tesz a polgármesternek) a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatok nyilvánossá tételéről, illetve amennyiben a jelentős arányban vagy mennyiségbe felmerült adatigénylések miatt az indokolt, a közzétételi lista kibővítéséről.

A közzétételi listán megjelölt adatok összegyűjtése, azoknak a Pénzügyi Iroda részére továbbítása, illetve az adatok folyamatos karbantartása a 2. sz. mellékletben megjelölt szervezeti egységek (adatfelelősök) feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az adatfelelős felel:

- az általa kezelt adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez közzétételi mintáknak megfelelő, valamint a honlap struktúrájának megfelelő előállításáért,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért,
- a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel együttműködésért és - szükség esetén - az adatok újabb átadásáért,
- a hiteles és frissített adatok Pénzügyi Iroda részére megküldéséért,
- az adatfelelős a hatáskörébe tartozó, közzétételi listán szereplő adatok megváltozását a 2. sz. mellékletben meghatározott határidők betarthatóságának figyelembevételével köteles a Pénzügyi Iroda részére elektronikusan megküldeni.

3.3. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer

Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az Infotv. alapján közérdekű adat elektronikus közzétételére kötelezett szervek közérdekű adatot tartalmazó honlapjára, valamint az általuk fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró

adatokat a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza.

A jegyző gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlap, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez csatlakozás nem mentesíti az adatfelelőst az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.

4. A „NEM NYILVÁNOS” ADAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló, nem nyilvános adat adathordozójának fedőlapján, vagy az első oldalának jobb felső sarkán fel kell tüntetni a „Nem nyilvános!” jelölést, és a nyilvánosság korlátozásának időtartamát (ez jogszabály eltérő rendelkezése hiányában tíz év).

A „Nem nyilvános!” jelölés alkalmazását a kiadmányozási jogkör gyakorlója a kiadmányozással hagyja jóvá. A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adat megismerésére és kezelésére kizárólag az a személy jogosult, akinek az feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges.

A „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adatot a korlátozás időtartama alatt a polgármester engedélyével lehet nyilvánosságra hozni, vagy a közérdekű adat megismerésére irányuló igény előterjesztőjével közölni.

5. JOGORVOSLAT

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a jogszerűen meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az illetékes bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.

A pert a Hivatal ellen az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárásáról szóló, vagy az értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés, vagy annak közvetlen veszélye esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) is fordulhat.

A Hatóság vizsgálata az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

A Hatóság vizsgálata nem minősül közigazgatási hatósági eljárásnak, arra a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényt nem kell alkalmazni.

A Hatósághoz tett bejelentése miatt senkit sem érhet hátrány. A bejelentő kilétét a Hatóság csak akkor fedheti fel, ha ennek hiányában a vizsgálat nem lenne lefolytatható. Ha a bejelentő kéri, kilétét a Hatóság akkor sem fedheti fel, ha ennek hiányában a vizsgálat nem folytatható le. Erről a következményről a Hatóság a bejelentőt köteles tájékoztatni.

A Hatóság vizsgálata ingyenes, a vizsgálat költségeit a Hatóság előlegezi és viseli.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. december 1-i dátummal lép hatályba.

A szabályzat közzétételének módja:

1. a szabályzatot az érintett vezetőknek - a hatályba lépés előtt - átadják, akik a szabályzat 1 eredeti példányának átvételét aláírásukkal igazolják. Az átvételt igazoló dokumentumot a szabályzat egy eredeti - irattári példányához – csatolni kell.
2. a Hivatal Titkársága gondoskodik arról, hogy az e-mail elérhetőséggel rendelkező szervezeti egységek vezetői részére a hatályba lépés napjáig a szabályzat, továbbításra kerül annak érdekében, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai annak tartalmát megismerhessék.
3. a Hivatal közös helyiségében található hirdetőablán 1 példányban a hatályba lépés napjáig kifüggesztik, így valamennyi köztisztviselő, munkavállaló számára hozzáférhetővé válik.
4. a Hivatal saját internetes honlapján.

Záradék

A szabályzatban foglaltakat, illetve a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, s mindezt aláírással igazolom:

| Név | Beosztás | Aláírás |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| FALUSIÉ FEJŐS EDINA | ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ | Falusié Fejős Edina |
| URÉZŐ BERNADÉTT | Adóügyi ügyintéző | Urész Bernadett |
| BALASKA CSILKA | ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ | Balaska Csilla |
| KELLEMENÉ SZÉLES MÁRCSA | igazgatási ügyintéző | Kellemené Széles Mária |
| SÓSPATAKINÉ HMFRA ANDREA | IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ | Sóspatakiné H. Mária |
| ILLES ZSOLT | IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ | Illes Zoltán |
| Dalles Mónika | Penztartó | Dalles Mónika |
| ARKI Tímea | penzügyi ügyintéző | Arki Tímea |
| GAÁL JÁNOS | penzügyi ügyintéző | Gaal János |
| BALASKA TIBORNÉ | penzügyi - költségvetési ügyintéző | Balaska Tiborné |
| BARNA ANGÉLA | penzügyi ügyintéző | Barna Angéla |
| SZABÓ EDIT | igazgatási ügyintéző | Szabó Edit |
| SZABÓNÉ RIMAYÉK SILVIA TITKÁRNÓ | IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ | Szabóné Rimayé Szilvia |
| LÁJOS ÁITA | | Lajos Áita |

KÖZÉRDEKŰ ADAT KÉRELEM

a kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

A kérelmező neve:
.....

Levelezési címe irányítószámmal:.....

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

Az adatokról másolat készítését: (megfelelő választ kérjük jelezni)

- kérem
- nem kérem.

Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni

Az adathordozó fajtája:

- papír
- választott elektronikus adathordozó:
- egyéb, mégpedig:

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal pénztárába/ számlájára befizetem.

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

Keltezés:

Aláírás

2. SZ. MELLÉKLET

**301/2016. (IX. 30.) KORM. RENDELET A KÖZÉRDEKŰ ADAT IRÁNTI IGÉNY
TELJESÍTÉSÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKÉRŐL**

1. § (1) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,

ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,

bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

(2) A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén - az (1) bekezdésben meghatározott mértéktől eltérően - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

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

2. § Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

3. § (1) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége - az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett - abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

(2) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

(3) Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

4. § (1) A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.

(2) A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

(3) A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

(4) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.

5. § A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének az 1-4. § alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.

6. § A költségtérítésnek az 1-4. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000 Ft.

3. SZ. MELLÉKLET

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---------------------------------|--|--|
| 1. | A Polgármesteri Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Pénzügyi Iroda |
| 2. | A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek/irodák megjelölésével, az egyes irodák feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Pénzügyi Iroda |
| 3. | A Polgármesteri Hivatal vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Pénzügyi Iroda |
| 4. | A Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati munkatárs neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Adóügyi Iroda Hatósági Iroda Településüzemeltetési Iroda |
| 5. | A Képviselő testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | |
| 6. | A Polgármesteri Hivatallal munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő, hozzárendelt más költségvetési szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Pénzügyi Iroda |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|---|---------------------------------|--|----------------|
| 7. | <p>A Polgármesteri Hivatal többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), • tevékenységi köre, • képviselőjének neve, • a Hivatal részesedésének mértéke | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Pénzügyi Iroda |
| 8. | <p>A Polgármesteri Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a Polgármesteri Hivatal felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai</p> | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Pénzügyi Iroda |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|---|---------------------------------|--|----------------|
| 1. | <p>A Polgármesteri Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Hivatalra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege</p> | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jegyző |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---------------------------------|--|---|
| 3. | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | |
| 4. | <p>Önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | <p>Adóügyi Iroda</p> <p>Hatósági Iroda</p> <p>Településüzemeltetési Iroda</p> |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---------------------------------|--|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről | | | |
| 5. | <p>A Polgármesteri Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | Pénzügyi Iroda |
| 6. | <p>A Polgármesteri Hivatal által</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Infotv. szerinti azonosító adatai; a Hivatal 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 | |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|-----|--|---|--|----------------------|
| 7. | <p>A Polgármesteri Hivatal</p> <ul style="list-style-type: none"> nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | |
| 8. | <p>A Képviselő testület</p> <ul style="list-style-type: none"> döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a Képviselő testület üléseinek helye, ideje, nyilvánossága döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a Képviselő testület szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza. | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |
| 9. | Tápiószentmárton Önkormányzata 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 | Hatósági Iroda |
| 10. | A Polgármesteri Hivatal által közzétett hirdetések, közlemények | Folyamatosan | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |
| 11. | A Polgármesteri Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Humánpolitikai Iroda |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|-----|---|--|--|----------------|
| 12. | A Polgármesteri Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | |
| 13. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Hatósági Iroda |
| 14. | A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Pénzügyi Iroda |
| 15. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |
| 16. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Polgármesteri Hivatal az egyik szerződő fél | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |
| 17. | A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |
| 18. | A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Hatósági Iroda |
| 19. | A Polgármesteri Hivatal kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Hatósági Iroda |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|-----|---|--------------------------------------|---------------------------|---------|
| 20. | A 19. sor szerinti közadatok újrahazsnosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | |
| 21. | A 19. sor szerinti közadatok újrahazsnosítás 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 újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | |
| 23. | A Polgármesteri Hivatal által megkötött, a közadatok újrahazsnosításáról 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 | |
| 24. | A Polgármesteri Hivatal által kötött, a közadatok újrahazsnosításáról 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 újrahazsnosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahazsnosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|--|--|-----------|----------|---------|
| | feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a Polgármesteri Hivatal részére | | | |

III. Gazdálkodási adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---|--|----------------------------------|
| 1. | A Polgármesteri Hivatal éves költségvetése, éves költségvetés beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | Pénzügyi Iroda |
| 2. | A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak <ul style="list-style-type: none"> • létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, • összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, költségtérítése, • az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Humánpolitikai Iroda |
| 3. | A Polgármesteri Hivatal által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, • a támogatás céljára, összegére, továbbá • a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, <p>kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.</p> | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig | Hatósági Iroda Pénzügyi Iroda |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei | A döntés | A közzétételt követő 5 évig | Pénzügyi Iroda |

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---|---|-----------------------|
| | <p>felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>meghozatalát követő hatvanadik napig</p> | <p>évig</p> | |
| 5. | <p>A Polgármesteri Hivatal által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási,</p> | <p>Negyedévente</p> | <p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Pénzügyi Iroda</p> |

¹ A szerződés értékén 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

Közzétételi szabályzat

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|--------------|--|---------|
| | kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések | | | |
| 6. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | |
| 7. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | |

IV. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 43§ (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségek

| Sor-szám | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős szervezeti egység |
|----------|--|--------------------------------------|---|---------------------------|
| 1. | Közbeszerzési terv | Minden év március 31. | A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig (archiválás 5 évig) | Pénzügyi Iroda |
| 2. | Közbeszerzési terv módosítása | A módosítást követően haladéktalanul | A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig | Pénzügyi Iroda |
| 3. | Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80.§. (2) bekezdés szerinti adatok | Létrejöttét követően haladéktalanul | A szerződés teljesítésétől számított 5 évig | Pénzügyi Iroda |
| 4. | Olyan jogi személlyel kötött szerződésére, amely felett az ajánlatkérő vagy más ajánlatkérőkkel közösen, a saját szervezeti egységei felettihez hasonló kontrollt gyakorol, valamint amelyben közvetlen magántőke-részesedés nincs, és amely éves nettó árbevételének több mint 80%-a a kontrollt gyakorló ajánlatkérővel (ajánlatkérőkkel) vagy az ajánlatkérő által e pont szerint kontrollált más jogi személlyel kötött vagy kötendő szerződések teljesítéséből származik; | Létrejöttét követően haladéktalanul | A szerződés teljesítésétől számított 5 évig | Pénzügyi Iroda |

Közzétételi szabályzat

| Sor-szám | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős szervezeti egység |
|----------|--|--|---|---------------------------|
| 5. | Közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés | Létrejöttét követően haladéktalanul | A szerződés teljesítésétől számított 5 évig | Pénzügyi Iroda |
| 6. | A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg | | | Pénzügyi Iroda |
| 7 | A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok: <ul style="list-style-type: none"> • hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, • a szerződő felek megnevezése, • annak megállapítása, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, • a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, • az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját, • a kifizetett ellenszolgáltatás értékét, beleértve a szállítói kifizetéseket is | A szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 30 napon belül kell közzétenni, az 1 évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni. | A szerződés teljesítésétől számított 5 évig | Pénzügyi Iroda |
| 8. | Éves statisztikai összegzés a 44/2015 MvM rendelet mellékleteiben közölt minta | Minden évben május 31. | A szerződés teljesítésétől számított 5 évig | Pénzügyi Iroda |

Közzétételi szabályzat

| Sor-szám | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős szervezeti egység |
|----------|---------|-----------|----------|---------------------------|
| | szerint | | | |