

## 8. sz. melléklet

**Közérdekű adatok nyilvánosságának szabályozása**

Az önkormányzatnál, intézményeknél és a körjegyzői hivatalokban keletkezett közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételi kötelezettségéről törvények rendelkeznek.

A törvényi előírásokon túlmenően az önkormányzatok, a körjegyzői hivatalok és intézmények működésére, döntéseire vonatkozó nyitottság és átláthatóság biztosítása, a bizalom és ezzel együtt a partnerség erősítése érdekében szükséges, hogy a közérdekű adatok kijelölhető köre hozzáférhetővé váljon elektronikus eszközök segítségével.

A körjegyzői hivatal szervezetfejlesztése programjához igazodóan javasolt ennek a törvényi kötelezettségnek, a közzétételi igények teljesítésének a hivatali feladatok közé való beemelése és szabályozott formában való végrehajtása.

A program elfogadás esetén segítséget kíván nyújtani a feladat elvégzéséhez a mellékelt „Közzétételi Szabályzat” kidolgozásával és átadásával.

A feladat végrehajtása előkészítést igényel, ami elsősorban a technikai feltételek megteremtését, a feladat végrehajtóinak kijelölését, munkaköri leírások módosítását, a munkatársak felkészítését stb. jelenti.

A mintaszabályzat átdolgozást is igényelhet, hiszen a közérdekű adatok köre (ezzel együtt mennyisége is) eltérő lehet a szabályzatban foglaltaktól.

## **S Z A B Á L Y Z A T**

### **Vizsoly Körjegyzői Hivatalban a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről (KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT)**

#### **1. A szabályzat célja**

A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Vizsoly Körjegyzői Hivatal saját szervezetén belül miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és végrehajtási rendeleteiben előírt nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, továbbá meghatározza a közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) és az adatszolgáltatásért felelősöknek a körét, a közzétételi eljárást, továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A szabályzatot a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.), az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben (a továbbiakban: Eitv.), a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben (a továbbiakban: „üvegseb”-törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez

szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya Vizsoly Körjegyzői Hivatalára, valamennyi munkatársára, tárgyi hatálya a közérdekű adatokra terjed ki.

Az Avtv. 22. §-a értelmében e szabályzat II. részének rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

## 3. Értelmező rendelkezések

**adatfelelős:** valamennyi hivatali munkatárs, aki az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatokat előállítja, illetve akiknek működése során a közérdekű adat keletkezett;

**adatközlő:** a kijelölt munkatárs, aki az általa, mint adatfelelősként előállított, valamint a többi adatfelelős által a hozzá eljuttatott adatokat a községi honlapon közzéteszi;

**közzététel:** a közérdekű adatoknak a községi honlapon, digitális formában bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

**általános közzétételi lista:** az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (Eitv.) mellékletében a közfeladatot ellátó szervek számára kötelezően meghatározott közzeendő adatok jegyzéke;

**egyedi közzétételi lista:** az általános közzétételi listán túl a jegyző által meghatározott, a Körjegyzői Hivatalra, annak irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére vonatkozó

egyéb olyan adatok köre, amelyeket az adatfelelős köteles közzétenni;

**különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott egyéb közzéteendő adatok;

**közzétételi egység:** jelen szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott, az egyes adatfelelősök által közzéteendő adatok szerkezetét és tartalmi követelményeit meghatározó táblázatok;

**közérdekű adat:** a Körjegyzői Hivatal kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

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

**helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása);

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

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

**adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

**nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

**adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

**adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály alapján történő megbízást is – személyes adat feldolgozását végzi;

**meta adat:** egy másik adatot leíró, meghatározó adat, amely összefoglalja az adat használatára vonatkozó összes fontos tényt;

**URL:** cím meghatározási séma, amely a hálózaton lévő információk elérési módját és helyét adja meg;

**leíró adat:** a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró adatállomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.

## I. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

### 4. A közérdekű adatok közzététele

4.1. A Körjegyzői Hivatal köteles közzétenni a községi honlapon jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott közérdekű adatokat (általános közzétételi lista).

4.2. Az egyedi közzétételi listán szereplő adatkört (2. sz. melléklet) – az adatvédelmi biztos állásfoglalásának kikérése után – a jegyző hagyja jóvá.

4.3. A kijelölt munkatárs az egyedi közzétételi listát évente felülvizsgálja a listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján és a módosításra, kiegészítésre javaslatot tesz.

- 4.4. A Körjegyzői Hivatal a jelen szabályzatban előírt közzétételi kötelezettségeinek Vizsoly Község honlapján ([www.vizsoly.hu](http://www.vizsoly.hu)) keresztül tesz eleget, valamint biztosítja a meta adatok közadatkereső általi elérhetőségét.
- 4.5. A közzétételben közreműködő szervezeti egységek, munkatársak kötelesek egymással együttműködni jelen szabályzatban foglalt kötelezettségeik teljesítése során.

## 5. A községi honlapon történő közzétételben közreműködő személyek

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételében a hivatali munkatársak adatfelelősként, a kijelölt munkatárs adatközlőként, az informatikus mint a közzététel technikai hátterét biztosítóként vesz részt az alábbiakban meghatározott feladatmegosztás szerint.

### 5.1. Adatfelelősök feladatai:

- a) Jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező közzétételi egységek (táblázatok) „Közzéteendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikáját **értelemszerűen és hiánytalanul kitölti**. Amennyiben ez a közzéteendő közérdekű adatok terjedelme, eltérő formátuma vagy egyéb ok miatt nem lehetséges, a közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy:
- az adatfelelős a „Közzéteendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikában a közzéteendő közérdekű adatok közvetlen elérését biztosító honlap teljes címét adja meg, vagy
  - az adatfelelős által már korábban az adott adat közzétételére rendszeresített Word (doc), Excel (xls) vagy kép (jpg, pdf) formátumú dokumentumot az elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítja az adatközlőnek.
- b) A közérdekű adatokat az adatszolgáltatásért felelős vagy az általa felhatalmazott személy **juttatja el elektronikus úton** az adatközlőnek.

- c) Gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- d) Köteles az adatközlőhöz eljutatott és a közzétett közérdekű **adatok egyezőségét ellenőrizni.**
- e) A közzétett közérdekű adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri és az 1. számú mellékletben meghatározott frissítési kötelezettségének eleget tesz.
- f) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen adatok feltárása esetén **előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat** tartalmazó közzétételi egységeket (táblázatokat), és azokat közzététel céljából megküldi az adatközlőnek.

A közérdekű adatok, információk tartalmának valódiságáért **minden esetben az adatfelelős felel.**

## 5.2. Adatközlő feladatai:

- a) **Közzétételi szabályzatot készít,** amelynek elsődleges szerepe, hogy részletesen leírja a közzétételi kötelezettség teljesítésének szervezeten belüli szabályait (feladatok, azokhoz tartozó munkakörök, ezek együttműködése stb.).
- b) **Elektronikus úton megküldi** az adatfelelősöknek a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységeket tartalmazó **táblázatokat** kitöltés céljából.
- c) Negyedévente **adatközlésre hívja fel** az adatfelelősöket.
- d) **Összegyűjti és rendszerezi** az adatfelelőstől kapott közérdekű adatokat és előkészíti azokat a közzétételre.
- e) A községi honlapra történő feltöltés céljából **továbbítja az informatikusoknak** az adatfelelősök által megküldött táblázatokat.
- f) Az adatfelelősöket **ismételt adatközlésre vagy a megküldött adatok módosítására, kiegészítésére szólítja fel,** amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adatfelelős által megküldött adat nem alkalmas közzétételre.

- g) A honlapon tájékoztatót helyez el a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.
- h) Évente **átfogó jelentést készít** a közzétételi kötelezettségek végrehajtásáról és szükség szerint javaslatot tesz a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.

Az adatközlő munkatárs az adatfelelős által kitöltött táblázatokat, rendelkezésre bocsátott adatokat csupán formai szempontból köteles ellenőrizni, annak tartalmi megfelelőségét nem köteles vizsgálni.

### 5.3. Az informatikusok feladatai:

- a) Gondoskodik a honlap adatstruktúrájának, tartalmának és formájának a jogszabályok, valamint jelen szabályzat 7. pontjában meghatározott előírásoknak megfelelő kialakításáról.
- b) Kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervvel.
- c) A kapott információk alapján a közadatkereső szoftver segítségével elkészíti a közadatok kereshetőségét biztosító meta adat-táblázatot, amelyet elektronikus úton eljuttat az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervnek.
- d) Ellenőrzi, hogy a részére átadott közérdekű adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja.
- e) A községi honlapon közzéteszi a közérdekű adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével.
- f) Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatközlő által részére átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).
- g) Gondoskodik az adatközlő jelzései alapján a közérdekű adatok frissítéséről, továbbá folyamatos elérhetőségéről.
- h) Gondoskodik arról, hogy a honlapon közzétett adatokat – az Eitv. vagy más jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a



honlapról ne lehessen eltávolítani.

- i) Köteles munkaidőben a közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
- j) Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, vagy eltávolításával kapcsolatban elektronikusan naplózza az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
- k) Védi a naplózott adatállományt a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- l) A már nem aktuális adatokat „archívumba” helyezi és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé teszi (archívumban tartás). Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket átadja az Országos Széchényi Könyvtárnak, illetve a Neumann János Digitális Könyvtár részére, így az adatok megőrzéséről a továbbiakban ott gondoskodnak.
- m) Helyesbítés vagy frissítés esetén az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban lévő adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- n) A tapasztalatok alapján, szükség esetén javaslatot tesz a honlap korszerűsítésére, illetve a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.

#### **5.4. A jegyző feladatai:**

- a) kijelöli az iroda közérdekű adatok közzétételéért felelős munkatársát,
- b) jóváhagyja a kijelölt munkatárs által az adatközlő részére továbbítandó közérdekű adatot tartalmazó táblázatokat,
- c) a közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatok ellátására kijelöli a hivatal egy munkatársát.

## 6. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- 6.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért felelős felel.
- 6.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő **eltávolítására és archiválására** (megőrzésére) az 1. számú melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 6.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során **utalni kell a változásra**, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- 6.4. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban **naplózni kell** a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
- 6.5. A naplózott **adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől**, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak a közzétételért felelős férhessen hozzá. A naplóról rendszeresen **biztonsági másolatot** kell készíteni.

## 7. A honlap kialakításának szabályai

- 7.1. A községi honlapot úgy kell kialakítani, hogy az könnyen áttekinthető és logikus felépítésű, valamint széles körben elterjedt, illetve a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.  
A honlap kialakításakor a Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (KIETB) 19. számú ajánlásának a honlapok a vakok, gyengén látók és szintévesztők számára is elérhetővé tételét biztosító megoldásokra vonatkozó részét megfelelően alkalmazni kell.
- 7.2. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon kell elhelyezni a közérdekű adatokra („Közérdekű adatok”), az egységes közadatkereső rendszerre („Egységes Közadatkereső Rendszer”), valamint Vizsoly Község Önkormányzata irányítása és felügyelete alatt álló szervek honlapjaira mutató hivatkozásokat.

7.3. A „Közérdekű adatok” elnevezés alatt kell elhelyezni a közzétételi egységeket tartalmazó jegyzékre mutató hivatkozást.

7.4. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.

## **8. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotása**

A jelen szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok meta adatait) a hivatali munkatársak szolgáltatják, illetve a következő munkatársak együttműködése útján jön létre:

### *1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők*

Elérhetőségi adatok

A Szervezeti struktúra

A Körjegyzői Hivatal vezetői

### *1.2 A felügyelt költségvetési szervek*

Az önkormányzat felügyelete, ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő, más közfeladatot ellátó intézmény

### *1.3 Gazdálkodó szervezetek*

Az önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

### *1.4 Közalapítványok*

Az önkormányzat által alapított közalapítványok

### *1.5. Lapok*

### *1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv*

## *2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok*

Az önkormányzat és hivatala alaptevékenysége, feladat és hatásköre

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Közzolgáltatások

A körjegyzői hivatal nyilvántartásai

Nyilvános kiadványok

Döntéshozatal, ülések

Önkormányzat döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Pályázatok

Közérdekű adatok igénylése

Közzétételi listák

### *3. Gazdálkodási adatok*

#### *3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések*

Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A működés eredményessége, teljesítmény

Működési statisztika

#### *3.2 Költségvetések, beszámolók*

Éves költségvetések

Számviteli beszámolók

A költségvetés végrehajtása

#### *3.3 Költségvetések, beszámolók*

A foglalkoztatottak

Támogatások

Szerződések

Koncessziók

Egyéb kifizetések

## **II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### **9. A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében az adatfelelős munkatárs, továbbá a jegyző által kijelölt munkatárs (adatvédelmi felelős) az alábbiak szerint vesznek részt.

#### **9.1. A kijelölt munkatárs:**

- a) Fogadja a beérkezett adatigényeket (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), iktatja, kitölti a szabályzat 4. sz. mellékletét képező kísérőlapot, és azt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja. A kérelmeket úgy tartja nyilván, hogy az – az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, illetve ennek dátumát.
- b) Amennyiben az adatigény nem a Hivatal kezelésében lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az illetékes szervhez, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is, feltéve, hogy elérhetőségét közölte.
- c) Az igény teljesítéséről, teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban értesíti az adatigénylőt, feltéve, hogy elérhetőségét megadta. Amennyiben az adatigénylés elektronikus úton történt, az igény teljesíthető ugyanilyen módon.
- d) A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a jegyzőnek továbbítja.

#### **9.2. Az adatvédelmi felelős:**

- a) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elbírálja a szabályzat 4. számú mellékletét képező kísérlapon.
- b) Az elbírálást követően a 4. számú melléklet szerinti kísérlapot visszajuttatja a kijelölt munkatársnak, aki teljesíti az adatigénylést, vagy az adatigénylőt értesíti a kérelme elutasításáról.

9.3. Az adatvédelmi felelős a hivatali adatfelelősök nyilvántartási adatai, írásbeli tájékoztatása alapján minden év január 15-ig:

- a) Törvényességi szempontból ellenőrzi az érintett adatfelelős által elbírált kísérlapot.
- b) Összefoglalja a közérdekű adatok egyedi igénylésének tapasztalatait, és javaslatot tesz a különös és egyedi közzétételi listák bővítésére.
- c) Az elutasított igényekről, és az elutasítások indokairól – a jegyző, illetve az ÖM útján – minden év január 31-ig tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

9.4. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről - tárolási módjától függetlenül - az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták.

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

9.5. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

9.6. A másolat készítéséért fizetendő díjak mértékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Körmegyei Hivatal számlát állít ki. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a kiállított számla alapján a Hivatal házi pénztárában.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a kiállított számla alapján a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (floppy, CD, DVD) történő adatszolgáltatásra is.

## 10. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat ..... napján lép hatályba.

polgármester

jegyző

## 1. sz. melléklet

## Általános közzétételi lista

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Körjegyzői Hivatal és az intézményei hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények szervezeti felépítése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Körjegyzői Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A Körjegyzői Hivatal felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló intézmények megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, az önkormányzat részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az önkormányzat és az intézményei által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet	A változásokat követően	Az előző állapot 1 évig archívumban



	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
	alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége	azonnal	tartásával
9.	Az önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az intézmények felügyeleti szervének, az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
1.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	<i>Az Eitv. ezen rendelkezése Önkormányzat esetében nem értelmezhető.</i>		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként 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 ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Az önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
6.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; az Önkormányzat által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Képviselő-testület és a bizottságok döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, az ülések helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a szavazás adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Körjegyzői Hivatalban és az intézményekben végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A Körjegyzői Hivatal és az intézmények	Negyedévente	Az előző állapot 1

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
	tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Körjegyzői Hivatalra, intézményekre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Körjegyzői Hivatal, az intézmény az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A Körjegyzői Hivatal, intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	Az önkormányzatra, Körjegyzői Hivatalra, intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
1.	Az önkormányzat éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
	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		tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

## 2. sz. melléklet

## Egyedi közzétételi lista

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Felelős</b>
1.	A Körjegyzői Hivatal hirdetményei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.	adatközlő munkatárs
2.	A közvélemény-kutatások adatai	Az eredmények ismeretét követően azonnal	Az új adatok megjelenéséig.	adatközlő munkatárs
3.	Önkormányzati kitüntetésben részesülők köre	Negyedévente	Folyamatos fenntartású.	adatközlő munkatárs
4.	Közbeszerzési eljárások Kbt.-ben nevesített dokumentumai	5 munkanapon belül	Külön jogszabályban meghatározottak szerint, de az előző állapot legalább 5 évig archívumban tartásával.	adatközlő munkatárs
5.	Választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezéssel kapcsolatos információk	A változásokat követően azonnal.	Folyamatos fenntartású.	adatközlő munkatárs, informatikus

## 3. sz. melléklet

**Közzétételi egységek jegyzéke****A jegyzék tagolása**

1. Szervezeti, személyzeti adatok
  - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
  - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
  - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
  - 1.4 Közalapítványok
  - 1.5 Lapok
  - 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
3. Gazdálkodási adatok
  - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
  - 3.2 Költségvetések, beszámolók
  - 3.3 Működés

**A közzétételi egységeket tartalmazó közzétételi minták****1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK***1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők***Elérhetőségi adatok (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Hivatalos név (teljes név)	
Székhely	
Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Központi elektronikus levélcím	
A honlap URL-je	
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy

elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme.)	közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

### A szervezeti struktúra (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz, azaz minden szervezeti egységnél kivonatolni kell a hatályos Ügyrend szerinti feladatokat. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

### A Körjegyzői Hivatal vezetői (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.

### 1.2 A felügyelt költségvetési szervek

**Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv (az adatszolgáltatásért a kijelölt adatfelelősök felelnek)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek

**Az Önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek az Önkormányzat többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	



A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben az Önkormányzat részesedésének mértéke	
---	--

#### 1.4. Közalapítványok

#### Vizsoly Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított közalapítványok (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Azon közalapítványok neve, amelyeket az Önkormányzat alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	
A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	

#### 1.5 Lapok

#### Lapok (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által alapított lapok neve	
Az Önkormányzat által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	
Az Önkormányzat által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

#### 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

#### Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának	

közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	
---	--

## 2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

### Az Önkormányzat és Körjegyzői Hivatala alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. Az Ügyrend szerinti feladatokat kivonatolni kell. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	

### A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (kijelölt adatfelelősök)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	

Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézés segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

### Közszolgáltatások (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

### A Körjegyzői Hivatal nyilvántartásai (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke	
Az Önkormányzat által fenntartott, az	

adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásokról a 1992. LXIII. tv. 28. § (1) bekezdésében szereplő adatok	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

### Nyilvános kiadványok (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címei	
Az Önkormányzat nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

### Döntéshozatal, ülések (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.

A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	
A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

### **Az Önkormányzat döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	Döntésenkénti bontásban.
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása	Az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.
Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

### **Pályázatok (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által kiírt pályázatok felsorolása	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is. A közzététel teljesíthető a <a href="http://www.kozpenzpalyazat.gov.hu">www.kozpenzpalyazat.gov.hu</a> honlapon közzéteendő táblázat feltöltésével is.

### **Közérdekű adatok igénylése (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	
Az Önkormányzat kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Önkormányzat az egyik szerződő fél	

### Közzétételi listák (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatra vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
Az Önkormányzatra vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.

## 3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

### 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések

#### Vizsgálatok, ellenőrzések listája (kijelölt adatfelelősök)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

**Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

**Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (kijelölt adatfelelősök)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

**A működés eredményessége, teljesítmény (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Ügyfélelégedettség-mérés, illetve közvélemény kutatás adatai.

**Működési statisztika (kijelölt adatfelelősök)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

**3.2 Költségvetések, beszámolók****Éves költségvetések (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

**Számviteli beszámolók (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

**A költségvetés végrehajtása (kijelölt adatfelelős)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolónként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

**3.3. Költségvetések, beszámolók****A foglalkoztatottak (kijelölt adatfelelősök)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszáma	
A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke	
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	

**Támogatások (kijelölt adatfelelősök)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott,	Támogatásonként és kedvezményezettekként



nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva

### Szerződések (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

### Koncessziók (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

### Egyéb kifizetések (kijelölt adatfelelős)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással

oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	is.
---	-----

4. sz. melléklet

## K Í S É R Ő L A P

## Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elbírálásához

**Igény beérkezésének dátuma/szervezeti egység megnevezése/igényelt adatok köre:**

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

**Szakmai ellenőr:**

Érintett adatfelelős:

teljesíthető

elutasítandó\*

**Indokolás:**

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

**Törvényességi ellenőr:**

Adatvédelmi felelős:

teljesíthető

elutasítandó\*

**Indokolás:**

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

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

Vizsoly, 20 .....

\* A megfelelő rész aláhúzendó!

5. sz. melléklet

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

Adatközlés módja	Költségtérítés		
	Adathordozó költsége	Másolási költség	Összesen
Fénymásolás (A/4)	10 Ft / lap	10 Ft / lap	20 Ft / lap
1,44 MB floppy lemez	100 Ft / lemez	100 Ft / lemez	200 Ft / lemez
CD lemez	150 Ft / lemez	200 Ft / lemez	350 Ft / lemez
DVD lemez	150 Ft / lemez	200 Ft / lemez	350 Ft / lemez