SZIGETVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE
7900 SZIGETVÁR, DEÁK FERENC TÉR 16.

3.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2026. október 30-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés „A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata" elfogadásáról
Előterjesztő: Zöld István elnök
Készítette: dr. Gruber Adél jogi előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgálatát az „Adatkezelés, közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, vagyonértékesítés és bérbeadás folyamatának szabályossága, a vagyongazdálkodási terv tartalmának ellenőrzése" tárgyú, 2026. augusztus 3-án kelt belső ellenőri jelentésben megfogalmazott módosítási javaslat indokolta. A belső ellenőri jelentés alapján elkészített intézkedési terv a módosítási javaslatot elfogadta, amelynek végrehajtása érdekében a Szabályzatban 2026. október 31-i határidővel rögzíteni szükséges a www.szigetvar.hu honlap kezelésével megbízott köztisztviselőket.

A belső ellenőri javaslat teljesítésén túl a felülvizsgálat lehetőséget teremtett a Szabályzat egyéb rendelkezéseinek átfogó áttekintésére és aktualizálására is, melynek eredményeként egy új szabályzat készült. A Szabályzat továbbra is két nagy területet fog össze: a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait. A Szabályzat hatálya Szigetvár Város Önkormányzat mellett a Szigetvári Német Önkormányzatra, a Szigetvári Horvát Önkormányzatra és a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint a fenntartott intézményekre (Szigetvári Polgármesteri Hivatal, Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái) is kiterjed.

A felülvizsgált Szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásokkal összhangban, egységes keretek között biztosítsa a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályszerű intézését és a kötelezően közzéteendő adatok naprakész nyilvánosságát. A feladat- és felelősségi körök egyértelmű meghatározásával elősegíti a jogszabályi kötelezettségek teljesítését, a belső folyamatok átláthatóságát, valamint az Önkormányzat és az érintett szervezetek működésének átláthatóságát, egyúttal biztosítja a belső ellenőri jelentésben megfogalmazott javaslat végrehajtását.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés „A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata" elfogadásáról" tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

> Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát" az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Zöld István elnök
Közreműködő: Dr. Weszner Veronika jegyző
Dr. Gruber Adél jogi előadó
Határidő: 2026. október 30.

Szigetvár, 2026. október 27.

Zöld István s.k.
elnök

Szigetvár Város Önkormányzat
Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Molnár Imre Városi Könyvtár
Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái
Szigetvári Horvát Önkormányzat
Szigetvári Német Önkormányzat
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

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

Hatályos: 2026. október 30-tól.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1. § A szabályzat célja 4

2. § A szabályzat hatálya 4

3. § Értelmező rendelkezések 5

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 6

4. § A közérdekű adat megismerésének szabályai 6

5. § A szóbeli tájékoztatás szabályai 7

6. § Az írásbeli tájékoztatás szabályai 8

7. § Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai 8

8. § A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban 9

9. § Adatvédelmi előírások 10

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE 10

10. § A közérdekű adatok nyilvánossága 10

11. § A közzétételi eljárás szabályai 11

12. § A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása 12

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 12

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13

1. SZÁMÚ MELLÉKLET 15

2. SZÁMÚ MELLÉKLET 16

3. SZÁMÚ MELLÉKLET 22

4. SZÁMÚ MELLÉKLET 23

4A. SZÁMÚ MELLÉKLET 24

5. SZÁMÚ MELLÉKLET 25

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

Szigetvár Város Önkormányzat, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, a Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvári Horvát Önkormányzat, a Szigetvári Német Önkormányzat, a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó szervek és intézmények meghatározzák és elősegítsék a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítsék az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározzák az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit, továbbá meghatározzák a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a jelen Szabályzat a www.szigetvar.hu honlapon, valamint a Fenntartott intézmények saját honlapján is közzétételre kerül.

2. § A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed

a) Szigetvár Város Önkormányzatra,
b) a Szigetvári Polgármesteri Hivatalra, valamint
c) a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatra,
d) a Molnár Imre Városi Könyvtárra,
e) Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyháira,
f) a Szigetvári Horvát Önkormányzatra,
g) a Szigetvári Német Önkormányzatra, valamint
h) a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

3. § Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a irányadó.

1. ***Adatfelelős***: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett (Infotv. 3. § 19.pont).
2. ***Adatkezelő:*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (Infotv. 3. § 9.pont).
3. ***Adatkezelés:*** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 (Infotv. 3. § 10.pont).
4. ***Adatközlő:*** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot a honlapon közzéteszi (Infotv. 3. § 20.pont).
5. ***Adatfeldolgozó***: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel (Infotv. 3. § 18. pont).
6. ***Adatzárolás***: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
7. ***Általános közzétételi lista:*** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.
8. ***Hozzájárulás***: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat, vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez (Infotv. 3. § 7. pont).
9. ***Közérdekű adat:*** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) 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 (Infotv. 3. § 5. pont).
10. ***Közérdekből nyilvános adat:*** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Infotv. 3. § 6. pont).

11. ***Közzétételi egység:*** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.
12. ***Közzététel:*** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
13. ***Különös közzétételi lista:*** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.
14. ***Leíró adatok:*** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.
15. ***Nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12. pont).
16. ***Szervezeti honlap:*** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.
17. ***Személyes adat:*** az érintettre vonatkozó bármely információ (Infotv. 3. § 2. pont).
18. ***Fenntartott intézmények:*** Szigetvár Város Önkormányzat fenntartásában működő Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Szigetvári Polgármesteri Hivatal összefoglaló elnevezése.

II.
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

4. § A közérdekű adat megismerésének szabályai

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek és fenntartott intézményeknek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

(2) A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadók.

(3) A közérdekű adatok nem ismerhetőek meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Infotv. 27. §-ának rendelkezései szerint.

(4) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Szigetvári Polgármesteri Hivatalhoz (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.).

(5) Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban vagy elektronikus úton bárki

térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

(6) Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

a) Személyesen ügyfélfogadási időben:
   - Hétfő 8:00-12:00 óráig
   - Csütörtök 8:00-12:00 óráig, 13:00-16:00 óráig
   - Péntek 8:00-10:00 óráig
b) Telefonon ügyfélfogadási időben: a Szigetvári Polgármesteri Hivatal jogi előadójánál, Tel.: 73/514-322

(7) Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

- Személyesen: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
- Postai úton: 7900 Szigetvár, Pf.:42.
- Elektronikus úton: onkormanyzat@szigetvar.hu
- Faxon: +36-73-514-349

(8) Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

(9) A közérdekű adatigénylés teljesítésében közreműködnek a Szigetvári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, elérhetőségüket az ***1. számú melléklet*** tartalmazza.

(10) Az Infotv. által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a ***2. számú. melléklet*** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

5. § A szóbeli tájékoztatás szabályai

(1) A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

a) az igényelt adat a szervezeti honlapon vagy írásos formában az Önkormányzat, fenntartott intézmény hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
c) amennyiben az igény az Önkormányzat eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

(2) A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

(3) A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést

készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a jegyzőt 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

(4) Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a jegyzőt 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

6. § Az írásbeli tájékoztatás szabályai

(1) Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a 4. §-ban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a 4. §-ban meghatározott e-mail címre érkezik, a Hivatal minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

(2) Az igénybejelentő lap a szabályzat ***3. számú mellékletét*** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

(3) A jegyző a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

(4) Az igénybejelentő lap a Szigetvári Polgármesteri Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.szigetvar.hu honlapról is letölthető.

(5) A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 5 munkanapon belül teljesíti, és átadja a jegyző/szervezeti egység vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

(6) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a jegyzőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a jegyző a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatást küld.

7. § Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

(1) A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a jegyző a felelős.

(2) Amennyiben az adatigénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a jegyzőt tájékoztatni. Amennyiben az adatigénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

(3) A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető az adatigénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű adatigénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

(4) Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

(5) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan nehézséggel nem jár - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(6) Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

(7) Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a ***4. számú melléklet*** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente március 31-ig felül kell vizsgálni, ennek felülvizsgálatáért a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője és a jogi előadó a felelős.

(8) Az önköltség megállapításáról a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője jelen Szabályzat ***4a. számú melléklete*** szerinti adatlapot vesz fel.

(9) A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatkezelő számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

(10) Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg.

(11) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezésétől számított 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Amennyiben az igényelt adatot nem a Szigetvári Polgármesteri Hivatalban kezelik, akkor erről a jegyző 15 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

(12) Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a jogi előadó felelős.

8. § A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

(1) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a

költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

(2) A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. § Adatvédelmi előírások

(1) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve a költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igénylő személyes adatait az Infotv. 28. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén haladéktalanul törölni kell.

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

III.
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

10. § A közérdekű adatok nyilvánossága

(1) A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervek és intézmények feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervek és intézmények tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

(2) A Fenntartott intézmények esetében a közzététellel, tájékoztatással kapcsolatos kötelezettség teljesítése az intézményvezető feladata.

(3) A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. és az IHM rendelet figyelembevétele mellett kiterjed különösen a szerv vagy intézmény:

a) hatáskörére, illetékességére,
b) szervezeti felépítésére,
c) szakmai tevékenységére,
d) eredményességének értékelésére,
e) birtokában lévő adatfajtákra,
f) gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

(4) Az adatfelelősnek gondoskodni kell:

a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

(5) A közérdekű adatokat az (6)-(7) bekezdésekben foglalt kivétellel Szigetvár Város Önkormányzat honlapján a www.szigetvar.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző a jegyzői referens, a titkárságvezető és a bizottsági referens útján gondoskodik, akiknek a feladatai ezzel összefüggésben:

a) a részükre – az adatfelelős által – megküldött adatoknak a honlapon történő közzététele, folyamatosan elérhetővé tétele, frissítése, továbbá arról való gondoskodás, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől, szervtől vagy intézménytől származik, illetve melyikre vonatkozik,
b) a közzétett adatok hitelességének biztosítása (azaz, hogy a közlésre átadott adatok megegyeznek a közzétett adatokkal)
c) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítése.

(6) Az Infotv. 33. § (4) bekezdése értelmében Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái, mint köznevelési intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

(7) A Fenntartott intézmények esetében a közérdekű adatokat a (6) bekezdésben foglalt eltéréssel – az intézmény saját honlapján kell közzétenni. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját honlappal, a jegyző engedélye alapján a www.szigetvar.hu honlapot is igénybe veheti a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében.

(8) A www.szigetvar.hu honlap működésének biztosításáért az informatikai feladatok ellátásával megbízott szervezet felelős, amely gondoskodik:

a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
b) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
c) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről.

(9) A jegyző - a Hatóság véleményének kikérésével – további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

(10) A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

11. § A közzétételi eljárás szabályai

(1) Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A

felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

(2) Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

(3) Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöböléséig nem tesz eleget a közzétételnek.

12. § A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

(1) A www.szigetvar.hu honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért, az adatszolgáltatásért – a jogi előadóval, szükség esetén a jegyzővel történt egyeztetést követően – a 10. § (5) bekezdésben meghatározott személyek felelősek.

(2) A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

(3) A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

(4) A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

(5) A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (megőrzésének) időtartamára a Szabályzat ***2. számú mellékletében*** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

a) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
b) téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon.

13. § Jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

(1) Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületen közzétételre kötelezett részére adatszolgáltatásért felelős személy az aljegyző.

(2) A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer részére történő adatszolgáltatás a jogi előadó és a jegyzői referens feladatkörébe tartozik.

(3) A Fenntartott intézmények esetében az (1)-(2) bekezdésben meghatározott adatszolgáltatás teljesítése az intézményvezető feladata.

IV.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14. § A jegyző rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek

teljesítéséről évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testület felé. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat a szervezeti egységek, szervek és intézmények vezetői január 20-ig a jegyző rendelkezésére bocsátják. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

15. § Személyi változás esetén a jegyző jogosult arra, hogy a szabályzat vonatkozó rendelkezését saját hatáskörben módosítsa.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § Jelen Szabályzat 2026. október 30. napján lép hatályba.

17. § Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszi a Szabályzat korábbi, 2025. július 27-től hatályos változata.

18. § A jegyző gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***5. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

19. § Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Kelt: Szigetvár, 2026. október 29.

.....	.....
Dr. Vass Péter	Dr. Weszner Veronika
polgármester	jegyző

Záradékok:

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a …./2026. (….) Határozatával elfogadta.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát a Szigetvári Német Önkormányzat a .../2026. (...) Határozatával elfogadta.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát a Szigetvári Horvát Önkormányzat a .../2026. (...) Határozatával elfogadta.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatát a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a .../2026. (...) Határozatával elfogadta.

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alkalmazását a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái megnevezésű intézményben elrendelem, a szabályzatot megismerésre kihirdetem.
Szigetvár, 2026. ……..

Kertészné Kiss Bernadett
főigazgató

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alkalmazását a Molnár Imre Városi Könyvtár megnevezésű intézményben elrendelem, a szabályzatot megismerésre kihirdetem.
Szigetvár, 2026. ……..

Varga Zoltán
igazgató

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alkalmazását Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat a megnevezésű intézményben elrendelem, a szabályzatot megismerésre kihirdetem.
Szigetvár, 2026. ……..

Batáné Győrffy Anikó
intézményvezető

1. számú melléklet

A közérdekű adatok teljesítésében közreműködő szervezeti egységek

Titkársági Osztály 73/514-321

Költségvetési és Pénzügyi Osztály.....73/514-306

Közigazgatási Osztály 73/514-347

Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály 73/514-324

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív); a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, há ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény 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 közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti 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

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

3. számú melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:
.....
Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:
.....
.....
Az adatkérés időpontja: .....
Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzandó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

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

Megtérítem Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget az adatigénylés teljesítéséért felelősnek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzandó)

- személyesen,
- postai úton,
- e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem, hogy az értesítést az alábbi elérhetőségeimen szíveskedjen megküldeni, illetve szükség esetén a megadott címen történő személyes átvétel lehetőségéről tájékoztatni:
Telefonszám: .....
Levelezési cím: .....
E-mail cím: .....

Kelt, ...20.....(év).....(hó) ..... (nap)

.....
igénylő aláírása

4. számú melléklet

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke[1]
(A költségtérítés mértéke a 27 %-os általános forgalmi adót tartalmazza.)

1. Papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

1.1. 28 Ft/másolt A/4-es oldal;
1.2. 53 Ft/másolt A/3-as oldal.

2. Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

2.1. 6 Ft/másolt A/4-es oldal;
2.2. 9 Ft/másolt A/3-as oldal.

3. Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

3.1. CD lemez esetén 380 Ft/lemez;
3.2. DVD lemez esetén 510 Ft/lemez.

4. Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott adatszolgáltatás esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

4.1. 4 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 2000 Ft;
4.2. 8 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 3500 Ft;
4.3. 16 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 4000 Ft;
4.4. 32 GB kapacitású pendrive adathordozó esetén 5000 Ft.

5. A postai úton teljesített adatszolgáltatások díja

5.1. Magyarország területén belül történő kézbesítés esetén:
5.1.1. Szigetvár város közigazgatási területén belül a mindenkori belföldi postai szolgáltatási díj 70 %-a;
5.1.2. Szigetvár város közigazgatási területén kívül a mindenkori belföldi postai szolgáltatások díjának megfelelő összeg.

5.2. Magyarország területén kívül történő kézbesítés esetén a mindenkor hatályos külföldi postai szolgáltatások díjának megfelelő összeg.

6. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés rendelkezésére tekintettel 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.

[1] Az Infotv. 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire tekintettel. Dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének szakmai állásfoglalása alapján másolási költség alatt kizárólag az anyagköltség vehető figyelembe, a munkadíj, az energiaköltség, és az amortizáció figyelmen kívül hagyandó. A másolás költsége tehát csak alacsonyabb lehet, mint a piaci ár.

4a. számú melléklet

Adatlap a közérdekű adat iránti igény teljesítésére vonatkozó költségtérítés mértékének megállapításához

1. Iktatószám:
2. Igénylő neve:
3. Közérdekű adatigénylés tárgya: _____ _____ _____ _____

4. Adathordozó közvetlen önköltsége
a) papír alapon nyújtott színes másolat
A/4-es oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft
b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat
A/4-es oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft
A/3-as oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft
c) optikai adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft
d) elektronikus úton használható egyéb adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft

5. Kézbesítés költsége
a) Magyarország területén belül való kézbesítés - hivatalos iratra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja:
..... Ft
b) Külföldre történő kézbesítés - tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldemény díja:
..... Ft

Kelt: Szigetvár, _____(év) _____ (hó) _____ (nap)

.....
Költségvetési és Pénzügyi osztályvezető

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
