5/28-8/2025

Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal
székhelye: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.
kirendeltsége: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

8/2025.
KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Pilisjászfalu és Tinnye Község Önkormányzatának és intézményeiknek, valamint a Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatalnak a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv) 30. §-ának (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk.

Készítette: 2025.03. 31.

.....
Geréb Tünde, jegyző
Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetértek: 2025.03. 31.

.....
Szántó Vilmos
polgármester
Pilisjászfalu Község Önkormányzata

.....
Nagy Jenő
polgármester
Tinnye Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Pilisjászfalu Község Önkormányzata 31./2025. (III. 31.)

Tinnye Község Önkormányzata 30/2025. (III. 31.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményre.

2025. 04. 08.

.....

Bogárné Manhercz Katalin
intézményvezető
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA 4
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 4
3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA 5
4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE 5
5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSE 6
6. AZ IGÉNYLÉS MEGTAGADÁSA 7
7. ADATSZOLGÁLTATÁSÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS 7
8. NYILVÁNTARTÁS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS 7
9. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK 7

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE 8

1. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 8
2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 8

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 9

1. melléklet 10
2. melléklet 11
3. melléklet 12

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 19

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya

A Szabályzat célja Pilisjászfalu és Tinnye Község Önkormányzatának és intézményeinek (továbbiakban: Önkormányzatok), valamint a Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a lakosság tájékoztatásának elősegítése.

A Szabályzat hatálya kiterjed

- Pilisjászfalu Község Önkormányzatára és intézményeire,
- Tinnye Község Önkormányzatára és intézményeire,
- Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatalra és intézményére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatok tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzatok és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
A szabályzatban használt kifejezések, fogalmak jelentésének meghatározásnál az Info tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában (az Info.tv. 3 §-a alapján)

a) *közérdekű adat*: a Hivatal által 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;

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

c) *adatfelelős:* az adatszolgáltatásért felelős az egyes munkakörökhöz igazodóan a feladatkörökben eljárók, így kiemelten a humánpolitikai, pénzügyi – számviteli, informatikai rendszer adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező belső és külső munkatársak. A jegyző feladatkörébe tartozik a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat kezelésének ellenőrzése, szabályozása.;

d) *közérdekű adat közzétételéért felelős személy*: hivatali ügyintéző, aki az informatikai feladatellátást végző külső szolgáltató részére átadja a kötelező közzétételre vonatkozó adatokat;

e) *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;

f) *adatkezelő:* 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 - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

g) *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
h) *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
i) *adattörlés:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
j) *adatkezelés korlátozása*: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
k) *adatmegsemmisítés:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
l) *adatfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
m) *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;
n) *adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
o) *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

3. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Önkormányzatok és a Hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Önkormányzatok és a Hivatal lehetővé teszik, hogy a kezelésükben lévő közérdekű adatot –az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

4. A közérdekű adatok igénylése

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton az Önkormányzatok és a Hivatal elérhetőségeit (telefon, e-mail, levelezési cím) igénybe véve. Az adatigénylés minden esetben a Hivatalon keresztül történhet, akkor is, ha a közérdekű adat az Önkormányzatok vagy intézményeik tevékenységére irányul. Ha önkormányzati intézményhez kerül benyújtásra az igény, az intézmény vezetője legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja azt a Hivatal részére, érkeztetésre és adatszolgáltatásra.

Az adatkérő igényét fő szabályként írásban, a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon igénybejelentő lap kitöltésével – nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képezi.

Az igénybejelentő lap a Hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető és benyújtható, valamint az önkormányzatok honlapjáról (*www.pilisjaszfalu.hu*, *www.tinnye.hu*) is letölthető.

Az adatszolgáltatást akkor is teljesíteni kell, ha azt nem az igénybejelentő lap kitöltésével igényelték.

A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, tisztségviselő teljesíti, a kiadmányozásra a mindenkor érvényes kiadmányozási szabályzatokban foglalt előírások szerint kerül sor.

Az igénybejelentő lapot a jegyző továbbítja az adatszolgáltatásra jogosult illetőleg köteles köztisztviselőnek az általános iratkezelési szabályok szerint.
A szóban előterjesztett igény a Hivatal bármely dolgozójánál beterjeszthető, melyet a hivatal dolgozója írásba foglal a Szabályzat mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton

a) Tinnye Község Önkormányzatával, vagy annak intézményeivel kapcsolatos közadat igénylés esetén a hivatal@tinnye.hu e-mail címre
b) Pilisjászfalu Község Önkormányzatával, vagy annak intézményeivel kapcsolatos közadat igénylés esetén a igazgatas@pilisjaszfalu.hu e-mail címre

lehet benyújtani.
A Hivatal minden dolgozója köteles a Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani.

A beérkezett igényeket akár papír alapon, akár elektronikus formában érkezett, érkeztetni és iktatni kell, majd továbbítani kell a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles dolgozót.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek elbírálása a jegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Az adatszolgáltató a kérelem befogadásánál megvizsgálja az adatszolgáltatásra való jogosultságát, hatáskörét és feladatkörét, és amennyiben az adatszolgáltatás feltételei hatáskör, feladatkör hiányában, vagy adatszolgáltatási, adatkezelési jogosultság hiányában nem állnak fenn, az ügyfelet értesíti, olyan módon, amilyen módon a kérelem érkezett.

Amennyiben az adatszolgáltatási kérelem elektronikus úton érkezik, az adatszolgáltató ellenőrzi, hogy a kérelem teljesítésének feltételei fennállnak-e, és amennyiben azok nem állnak fenn, az ügyfelet értesíti, olyan módon, amilyen módon a kérelem érkezett.

5. A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése

Az igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) az igényelt adat az Önkormányzatok honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető;
b) az igénylő szóban kéri a választ;
c) az igény az Önkormányzatok, illetve a Hivatal eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

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

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.

6. Az igénylés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a polgármester, illetve a jegyző értesíti az igénylőt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság (Budakörnyéki Járásbíróság) megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

7. Adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés

A különféle adathordozókon történő másolat készítéséért főszabály szerint költségtérítést nem kell fizetni.

Az előző ponttól eltérően az adatok közlésével összefüggésben (a másolat készítéséért, az adathordozóért) a felmerült költséggel arányos térítés kérhető, amennyiben az adatszolgáltatás nagyobb terjedelmű – 10 oldalt meghaladó – másolást igényel, vagy annak teljesítéséhez egyéb adathordozó (CD, DVD) felhasználása szükséges.

A fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza.

A költségtérítés összegeként megállapított díj a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára az alábbi módon fizethető meg:

a) házipénztárba történő befizetéssel
b) postai úton készpénzátutalási megbízással (csekken)
c) banki átutalással.

Az adatszolgáltatás igénylőjével az adatszolgáltatás teljesítéséért fizetendő költségtérítést az adatközlést megelőzően közölni kell. Az igénylőt tájékoztatni kell a megfizetés lehetséges módjairól, postai értesítés esetén a tájékoztatáshoz a befizetésre szolgáló csekket mellékelni kell.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez a befizetést igazoló bizonylatot be kell mutatni az adatszolgáltatást teljesítő ügyintézőnek, másolati példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

8. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes tisztségviselő, illetőleg köztisztviselő az érintettektől érkező kéréseket nyilvántartja.

A Hivatal minden év január 31-ig elkészíti az adatvédelmi biztos számára adandó tájékoztatást az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól, és gondoskodik annak megküldéséről.

9. Adatvédelmi előírások

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

1. A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A közzéteendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az *3. sz. mellékletben* megjelölt adatfelelős tartozik felelősséggel.

A Hivatal adatfelelőse:

a) összegyűjti a közzétételi listákon szereplő, feladatkörébe tartozó adatokat, és azokat a rendelkezésre álló határidőn belül megküldi az adatközlőnek;
b) felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó közzétett adatok pontosak és időszerűek legyenek;
c) továbbítja a helyesbített vagy frissített adatokat az adatközlőnek;
d) elektronikus úton továbbítja a közzéteendő adatokat a közérdekű adat közzétételéért felelős személy részére, és ezzel egyidejűleg elektronikus úton és papír alapon megküldi a szabályzat szerinti feljegyzést az adatközlő részére;
e) felel a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért,
f) külső megkeresésre vonatkozóan összeállítja (kijelölt munkatárs bevonásával) a közölhető és közérdekű adatokat és előkészíti a tájékoztatót. A közérdekű adatok kiadmányozása a Hivatal kiadmányozási rendje szerint történik.

A közérdekű adat közzétételéért felelős személy a Hivatal adatfelelőstől kapott utasítások alapján gondoskodik a Hivatal honlapján a közérdekű adat tartalmának kialakításáról, valamint az érintett adatokat elhelyezi az egységes közadat kereső rendszerben.

A Hivatal feladat ellátása érdekében vezetett adatbázisokra, illetve nyilvántartásokra vonatkozó nyilvános adatokat az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetéséért felelős személy juttatja el a közérdekű adat közzétételéért felelős személynek, aki az adatokat a honlapon közzéteszi.

2. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó általános eljárási szabályok

Az *1. sz. mellékletben* szereplő adatokat az Igazgatási ügyintéző, mint adatfelelős gyűjti össze, amelyeket – az ott megjelölt közzétételi határidők szerint – elektronikus formában (e-mailben vagy digitális adathordozón), valamint – ha szükséges – aláírt formában is megküld a közérdekű adat közzétételéért felelős informatikai feladatokat ellátó (honlap karbantartó) személy részére.

Az adatokat pdf formátumban, kell továbbítani, a fájl nevében feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát.

A Hivatal adatfelelőse köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatkörébe tartozó közzétett adatokat, és haladéktalanul kezdeményezi az adatok helyességének biztosítása érdekében végzett adatfelvitelt, adattörlést, adatmódosítást. Ennek keretében részletesen megvizsgálja a korábban a kezdeményezése alapján közzétett adatok helyességét (az új adatfelvitelek mellett a végrehajtott adatmódosítások és adattörlések eredményét is ideértve), pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét, továbbá az irányadó jogszabályi rendelkezések megfelelőségét.

A közérdekű adat közzétételéért felelős személy az adatok közzétételre történő megküldéséről, továbbá az adat közzétételéről, módosításáról, törléséről, illetve archiválásáról elektronikus nyilvántartást vezet.

A közérdekű adat közzétételéért felelős személy minden év január 31-ig a megelőző év nyilvántartásban tárolt adatait a jegyző és a polgármester részére elektronikus formában megküldi.

A Hivatal adatfelelőse az éves vezetői beszámolót készít, mely kiterjed a feladatkörébe tartozó adatok közzétételére, módosítására, törlésére, frissítésének gyakoriságára. A beszámoló és tájékoztatást célszerű írásban vagy a vezetői értekezletről készített feljegyzésben rögzíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 8/2021. számú Közérdekű adatigények teljesítésének szabályzata hatályát veszti.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

1. *melléklet*

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve:
.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:
.....
.....
.....

Az adatkérés időpontja:
.....

Az adatkérés teljesítésének módja (kérjük aláhúzással jelölje):

a) Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek
b) Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
c) Az adatokról másolat készítését igényelem (papír alapon, CD-n, DVD-n, e-mail-en stb.)

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!
(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség! Kérjük, aláhúzással jelölje)

Az elkészített másolatot

a) személyesen
b) postai úton,
c) e-mail címen keresztül veszem át/kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....
(E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

Nyilatkozat:
Kijelentem, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, nyomtatás, adathordozó –papír, CD, DVD –költsége) a Közös Önkormányzati Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem, a befizetést igazoló csekkszelvényt, átutalási bizonylatot bemutatom.

.....
Igénylő

2. melléklet

A közérdekű adatigénylés (másolat) teljesítéséért fizetendő költségtérítés

Papír alapú másolat esetében (10 oldal terjedelem felett):

Fénymásolás költsége:

a) fekete-fehér
- A/4 egyoldalas: 12 Ft/oldal
- A/3 egyoldalas: 24 Ft/oldal

b) színes
- A/4 egyoldalas: 130 Ft/oldal
- A/3 egyoldalas: 260 Ft/oldal

Nyomtatás költsége:

c) fekete-fehér
- A/4 egyoldalas: 12 Ft/oldal
- A/3 egyoldalas: 24 Ft/oldal

d) színes
- A/4 egyoldalas: 130 Ft/oldal
- A/3 egyoldalas: 260 Ft/oldal

Elektronikus másolat esetében:

a) CD lemez költsége: 580 Ft/CD
b) DVD lemezköltsége: 580 Ft/DVD

A mellékletben található költségek önköltségszámítással alátámaszthatók (lásd: Önköltségszámítási szabályzat 4. számú melléklete – Kalkulációs séma)

3. melléklet

I. Szervezeti, személyzeti adatok				
	Adat	***Frissítés***	***Megőrzés***	***HIVATAL adatfelelős***
1.	A HIVATAL neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
2.	A HIVATAL szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
3.	A HIVATAL vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
4.	A HIVATAL ügyfélkapcsolati vezetőjének neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
5.	A HIVATAL 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	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
6.	A HIVATAL többségi tulajdonában álló, illetve felelősségével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
7.	A HIVATAL által alapított alapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
8.	A HIVATAL 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	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok				
	Adat	***Frissítés***	***Megőrzés***	***HIVATAL adatfelelős***
1.	A HIVATAL feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
2.	A HIVATAL feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
3.	A HIVATAL nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
4.	A HIVATAL által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
5.	A HIVATAL által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
6.	A HIVATALNÁL végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, a feladatkört ellátó szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
8.	A HIVATAL tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a HIVATAL az egyik szerződő fél.	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

11.	A HIVATAL kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
12.	A HIVATALRA vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista (választások, népszavazások)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

III. Gazdálkodási adatok				
	Adat	***Frissítés***	***Megőrzés***	***HIVATALI adatfelelős***
1.	A HIVATAL alapító okirata	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
2.	A HIVATAL beszámolója.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
3.	A HIVATALNÁL foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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	A szerződés létrejöttét, illetve módosulását követő 60 napon belül	A közzétételt követő 5 évig	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

	magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A HIVATAL által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet 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	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
6.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
7.	A HIVATAL által kiküldöttek külföldi útjai, az utazás időtartamának és összköltségének megjelölésével.	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot nem törölhető.	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
8.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Szükség szerint negyedévente,	Legalább 1 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
9.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés a) pontja alapján a 33. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv, valamint annak módosításai	Elkészítést (határidő: március 31.) – módosítás esetén a módosítás elkészítését követően haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

			honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie és legalább 5 évig archívumban kell tartani	
10.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a 9. § (1) bekezdésének k) pontja alkalmazásával megkötött szerződések	A szerződés megkötésétől számítottan haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
11.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés c) pontja alapján az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdés szerinti adatok	A közbeszerzési eljárás lezárulásától – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
12.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés da) pontja alapján a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatai (137. § (9) bekezdés)	A közbeszerzési eljárás lezárulásától – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, a jogorvoslati eljárás - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
13.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés db) pontja alapján a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése (144. § (4) bekezdés)	A közbeszerzési eljárás lezárulásától – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, jogorvoslati eljárás - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

14.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés e) pontja alapján a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	A szerződés megkötésétől számítottan haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
15.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés f) pontja alapján a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok: - hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre; - a szerződő felek megnevezése; - annak megjelölése, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e; - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja; - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja; - a kifizetett ellenszolgáltatás értéke.	A szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 15 munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított legalább 5 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs
16.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés g) pontja alapján az éves statisztikai összegzés	Elkészítéstől (határidő: május 31.) számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	**Jegyző,** illetve az általa kijelölt munkatárs

Megismerési nyilatkozat

A 2025. 04. 01. napjától hatályos Közérdekű adatigények teljesítésének szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2025 ÁPR 08.	
2.	Balya András	aljegyző	2025 ÁPR 08.	
3.	Szántó Vilmos	polgármester	2025 ÁPR 08	
4.	Nagy Jenő	polgármester	2025 ÁPR 08	
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2025 ÁPR 08	
6.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyintéző.	2025 ÁPR 08.	
7.	Babits-Egri Krisztina	adóügyi ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
8.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
9.	Szakolczainé Jurák Hajnalka	szociális ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
10.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
11.	Takács Krisztina	igazgatási ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
13.	Kelemen Gyöngyi	műszaki ügyintéző	2025 ÁPR 08.	
14.	Nemes-Nagy Ildikó	műszaki ügyintéző	2025 ÁPR 08	
15.	Apáti-Balogh Judit	családsegítő	2025.05.28	
16.	Kovács-Urbanics Diána	házi segítségnyújtó	2025 ÁPR 28.	
17.	Filep Zsófia	közművelődési munkatárs		
18.				
19.				
20.				