

*Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata*

*Paszab Község Önkormányzata*

*4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.*

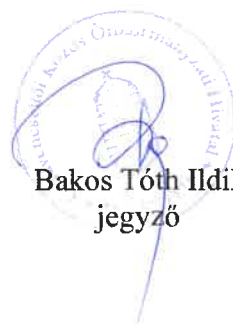
*4475 Paszab, Fő út 9.*



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

Érvényes: 2021. január 4. napjától

Jóváhagyta:



Bakos Tóth Ildikó  
jegyző

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	3
1. A szabályzat célja .....	3
1.1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	4
<b>II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	6
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai.....	6
2. A szóbeli tájékoztatás szabályai .....	7
3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai .....	8
4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....	9
5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban.....	10
<b>III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE</b> .....	10
1. A közérdekű adatok nyilvánossága.....	10
2. A közzétételi eljárás szabályai.....	12
3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....	12
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	13
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	13

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

A 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 Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása alapján a következők szerint határozom meg:

**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

**1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatkezelő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a [www.gavavencsello.hu](http://www.gavavencsello.hu) közzétételre kerül.

**1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzatára, Paszab Község Önkormányzatára, továbbá a településeken működő Német, illetve Roma Nemzetiségi Önkormányzatokra, a gazdasági szervezettel nem rendelkező Gávavencsellői Művelődési Ház és Községi Könyvtár, Gávavencsellői Önkormányzati Konyha, Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, Mandula Néni Óvodája, Paszabi Mesekert Bölcsőde, Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás és társulás által fenntartott Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ költségvetési szervre.

## 2. Értelmező rendelkezések

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

**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.

**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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a szerződés alapján beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is adatok feldolgozását végzi.

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozatát vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatnak 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 kiterjed értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működését szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott-együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szerv típusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**Leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodásra vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismert-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

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

### **1. A közérdekű adat megismerésének szabályai**

A költségvetési szerveknek 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. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerése az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény-ben foglaltak az irányadóak. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info.törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezéstől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a jegyző az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényesműködési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a költségvetési szerv vezetőjének. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

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

1. Intézményekre vonatkozóan az intézményvezetőknél nyitvatartási időben.  
Hétfőtől- péntekig 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között.
2. A Társulásra és a Nemzetiségi Önkormányzatokra vonatkozóan a hivatalban a 3. pontban megfogalmazott időben és rendben.

### 3. Hivatal:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfő: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
Kedd: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
Szerda: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
Péntek: 8<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>

Telefonon ügyfélfogadási időben:

Gávavencsellőn 42/572-500 a jegyzőnél, vagy a 1. melléklet szerinti ügyintézőknél,  
Paszabon keddenként 42/204-700 a jegyzőnél, vagy az 1. melléklet szerinti ügyintézőnél.

Írásbeli igénybejelentést a következő módon lehet tenni:

Személyesen: Gávavencsellő Petőfi utca 1.  
Paszab Fő út 9.  
Postai úton, 4472, Gávavencsellő Petőfi utca 1.  
4475, Paszab Fő út 9.  
Elektronikus úton, [jegyzo@gavavencsello.hu](mailto:jegyzo@gavavencsello.hu)  
[jegyzo@paszab.hu](mailto:jegyzo@paszab.hu)

Az igénylő kérheti:

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

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az **1. melléklet** tartalmazza.

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

### 2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

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

- a) az igényelt adat a [www.gavavencsello.hu](http://www.gavavencsello.hu) és a [www.paszab.hu](http://www.paszab.hu) honlapon vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az azt igénylőnek írásos formában elérhető,
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,

- c) amennyiben az igény az adatközlő eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett intézmény vezetője, vagy 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 történő rögzítését. A személyes 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 Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét 5 napon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az érintett intézmény vezetője, vagy az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az érintett intézmény vezetője, vagy az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét 5 napon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

### **3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban 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.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. mellékletet** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. A jegyző vagy az intézményvezető a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet. Az igénybejelentő lap az intézményeknél és hivatal bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a [www.gavavencsello.hu](http://www.gavavencsello.hu), és a [www.paszab.hu](http://www.paszab.hu) honlapról is letölthető.

A Hivatalba benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 5 munkanapon belül teljesíti, és átadja a jegyző részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt. A határidőket értelemszerűen az intézmények esetében is alkalmazni kell.



Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatása 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 8 napon belül tájékoztatást küld.

#### **4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai**

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.

Amennyiben az igénylő 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 igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő 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 igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

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).

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.

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

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségterítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a **4. melléklet** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente február 28-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a jegyző a felelős. A fizetendő költségterítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – 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 a közfeladatot ellátó szervnek költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Info.törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokával együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a hivatalban kezelik, akkor erről a jegyző 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

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 jegyző a felelős.

#### **5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

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 Info. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokát, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

### **III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE**

#### **1. A közérdekű adatok nyilvánossága**

A költségvetési szerv 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 rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembevételével mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek 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.

A közérdekű adatokat Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata honlapján a [www.gavavencsello.hu](http://www.gavavencsello.hu), [www.paszab.hu](http://www.paszab.hu), honlapon kell közzé tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

Az önkormányzatok honlapjainak működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért. Gávavencsellő Nagyközség esetében a Művelődési ház vezetője, Paszab esetében a jegyző által kijelölt paszabi kirendeltségű köztisztviselő gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közzéadásra átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

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

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

## **2. A közzétételi eljárás szabályai**

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

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

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelemről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

## **3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása**

Az Önkormányzatok honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért a jegyző a felelős. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

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

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- 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,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

#### IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente január 31-ig beszámol a Képviselő-testület felé. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat a szervezeti egységek vezetői január 10-ig a jegyző rendelkezésére bocsájtják. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

#### V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2021. január 4. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. május 14-án kelt szabályzat hatályát veszti. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Gávavencsellő, 2021. január 4.



Bakos Tóth Ildikó  
jegyző

Alírással igazolom, hogy jelen közérdekű adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat hatálya kiterjed az általam irányított költségvetési szervekre.

  
Bercz János  
polgármester

  
Csizsu Miklósné

Gávavencsellő Nagyközség Német  
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

  
Nagy Józsefné

Gávavencsellő Nagyközség Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

  
Kőpájerné Tóth Katalin

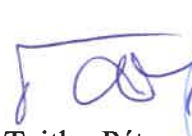
Gávavencsellői Művelődési Ház és  
Községi Könyvtár intézményvezetője

  
Béres Tímea

Gávavencsellői Önkormányzati Konyha  
intézményvezetője

  
Harkály Gyuláné

Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Mini  
bölcsőde intézményvezetője

  
Tajthy Péter  
polgármester

  
Jónás Attila

Paszab Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat Elnöke

  
Bercz János

Gávavencsellői Szociális Szolgáltatói  
Társulás elnöke

  
Galambosiné Bistei Gabriella

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató  
Központ intézményvezetője

  
Nagy Sándorné

Mandula néni Óvodája  
mb.intézményvezetője

  
Köbliné Hegedűs Zsuzsa

Paszabi Mese kert Bölcsőde  
intézményvezetője

1. melléklet

**A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek**

jegyző:	Bakos Tóth Ildikó 42/572-500
vagyongazdálkodási csoportvezető:	Bakos Boglárka 42/572-509
igazgatási ügyintéző	Tóthné Horváth Dalma 42/572-501
műszaki ügyintéző:	Szekrényes Károly Csaba 42/572-503
igazgatási ügyintéző	Pappné Czene Mariann 42/204-700
intézményvezető	Galambosiné Bistei Gabriella 20/210-3459
intézményvezető	Béres Tímea 20/579-1661
intézményvezető	Harkály Gyuláné 42/333-642
intézményvezető	Kőpájerné Tóth Katalin 42/206-344
intézményvezető	Köbliné Hegedűs Zsuzsa 42/446-119
intézményvezető	Nagy Sándorné 42/446-060

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



	képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességu szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Allamigazgatási, 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), ügyélfogadás 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
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), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	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, ha 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 hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk 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 újrahasonításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonításáról 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 újrahasonításáról 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 újrahasonításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonítás 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	<p>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 vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek 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</p>		
5.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>

**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 aláhúzendő):**

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 a közfeladatot ellátó szerv részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

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

Az elkészített másolat (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

személyesen,

postai úton,

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: .....

Kelt, ..... 20...év ..... hó ..... nap

.....  
igénylő aláírása



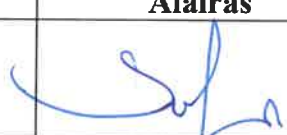
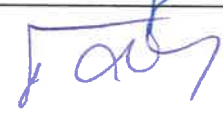
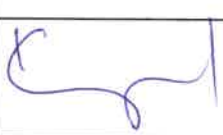

#### 4. Melléklet





**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke  
(az Info.törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)**

<b>Adatközlés módja</b>	<b>Díjtétel</b>
Fénymásolás A/4 (színes)	130.- Ft/lap
Fénymásolat A/3 (színes)	260.-Ft/lap
Fénymásolat A/4 (fekete-fehér)	12.-Ft/lap
Fénymásolat A/3 (fekete- fehér)	24.-Ft/lap
Optikai adathordozón nyújtott másolat	580.-Ft/ adathordozó
Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen költsége	egyedileg kerül megállapításra

## Megismerési nyilatkozat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Berecz János	polgármester	2021.01.05	
Tajthy Péter	polgármester	2021.01.05	
Csisztu Miklósné	Gávavencsellő NNÖ Elnök	2021.01.05	Csisztu Miklósné
Nagy Józsefné	Gávavencsellő RNÖ Elnök	2021.01.20.	Nagy Józsefné
Jónás Attila	Paszab RNÖ Elnök	2021.01.26.	Jónás Attila
Béres Tímea	Intézményvezető	2021.01.20	Béres Tímea
Kópajerné Tóth Katalin	Intézményvezető	2021.01.12.	
Harkály Gyuláné	Intézményvezető	2021.01.25	Harkály Gyuláné
Galambosiné Bistei Gabriella	Intézményvezető	2021.01.19.	
Köbliné Hegedűs Zsuzsa	Intézményvezető	2021.01.18.	Köbliné Hegedűs Zsuzsa

Nagy Sándorné	Intézményvezető	2021.01.25.	Nagy Sándorné
Bakos Boglárka	vagyongazdálkodási csoportvezető	2021.01.05.	
Bodnár Péterné	igazgatási ügyintéző	2021.01.05.	
Szekrényes Károly Csaba	műszaki ügyintéző	2021.01.05.	
Molnárné Márton Katalin	szociális ügyintéző	2021.01.05.	Molnárné Márton Katalin
Gégény Gréta	igazgatási ügyintéző	2021.01.05.	Gégény Gréta
Medvéne Koczogh Marianna	munkaügyi ügyintéző	2021.01.05.	Medvéne Koczogh Marianna
Veisz Mihályné	adóügyi ügyintéző	2021.01.05.	Veisz Mihályné
Ráczné Iski Vivien	pénzügyi ügyintéző	2021.01.05.	Ráczné Iski Vivien
Nagyidai Petra	pénzügyi ügyintéző	2021.01.06.	Nagyidai Petra
Nagymáthé Éva	pénzügyi ügyintéző	2021.01.06.	Nagymáthé Éva
Fábiánné File Annamária	pénzügyi ügyintéző	2021.01.06.	Fábiánné File Annamária
Tóthné Horváth Dalma	igazgatási ügyintéző	2021.01.02.	Tóthné Horváth Dalma
Pásztor-Váradai Mária	adminisztrátor	2021.01.12.	

Stefán-Hullár Erzsébet	közfoglalkoztatási ügyintéző	2021.01.12.	Stefán-Hullár Erzsébet
Sváner Marianna	közfoglalkoztatási ügyintéző	2021.01.12.	Sváner Marianna
Tóthné Tilk Katalin	pályázati referens	2021.01.12.	Tóthné Tilk Katalin
Pappné Czene Mariann	igazgatási ügyintéző	2021.01.12.	Pappné Czene Mariann
Kovács Mária	igazgatási ügyintéző	2021.01.12.	Kovács Mária
Komlósiné Ónodi Erika	igazgatási ügyintéző	2021.01.12.	Komlósiné Ónodi Erika
Tóth László	pénzügyi ügyintéző	2021.01.12.	Tóth László
Tóth Imre	szociális ügyintéző	2021.01.12.	Tóth Imre