



## Tamási Város Polgármesterének és Jegyzőjének

16/2010.(XI. 15.) számú  
együttes utasítása

### TAMÁSI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZABÁLYZATA

#### *a közérdekű adatok megismerésére és a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendjéről*

Tamási Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.

#### 1. A Szabályzat célja, hatálya, kapcsolódó jogszabályok

1.1 A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat valamint a Hivatal vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, biztosítsa a közérdekű adatok közzétételét, ezzel elősegítve azok megismerésének lehetőségét.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya Tamási Város Önkormányzatának tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

1.3. Tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.4. Jelen Szabályzat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló – többször módosított – 1992. évi LXIII. törvény; (a továbbiakban Avtv.), az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban: Eitv.), a közpénzek felhasználásával, a köztulajdonok használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény „Üvegseb törvény” rendelkezésein alapul.

#### 2. Alapfogalmak

2.1. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

2.2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

2.3. **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

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

2.5. **Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

2.6. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

### 3. Közérdekű adatok nyilvánossága

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

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

hatáskörére, illetékességére,

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására

vonatkozó adatokat.

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

3.4. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befo-

lyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal az Avtv. 19.§ (2) bekezdése szerinti adatokat a Tamási Város Önkormányzat honlapján, a [www.tamasi.hu](http://www.tamasi.hu) címen (továbbiakban: önkormányzati honlap) teszi közzé.

#### 4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

4.2. Az igénylő igényét *írásban* benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatal bármely osztályán igényelhető és benyújtható. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő osztály teljesíti. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes osztályhoz érkezik be, akkor az igényt jegyző részére kell továbbítani. A jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles osztályt, és az igénybejelentő lapot az illetékes osztályvezetőre szignálja.

4.3. A *szóban benyújtott igényről* az adatszolgáltatásra köteles osztály feljegyzést készít, majd e feljegyzés alapján teljesíti azt.

4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a [tampolgh@tamasi.hu](mailto:tampolgh@tamasi.hu), a [titkarsag@tamasi.hu](mailto:titkarsag@tamasi.hu) e-mail címekre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címekre kell továbbítani. A Titkársági Osztály a fenti e-mail címekre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles osztályt, majd a kinyomtatott igénybejelentést az illetékes osztályvezetőre szignálja.

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

4.6. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

4.7. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a *2. számú melléklet* tartalmazza.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű – a 20 A/4-es oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú - másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.11. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4.12. A Hivatal évente, tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

5.1. Ha az Önkormányzat vagy a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő a bírósághoz fordulhat az Avtv. 21. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Önkormányzat vagy a Hivatal köteles bizonyítani.

## **6. Adatvédelmi előírások**

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

6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **7. Közzétételi kötelezettség teljesítése**

7.1. Az Eitv-ben meghatározottak alapján a jelen szabályzat *3. számú melléklete* szerinti általános közzétételi listában szereplő adattartalommal kell a közérdekű adatok közzétételét teljesíteni az önkormányzati honlapon a „Hivatal” menüpont alatt található „Közérdekű adatok” link alatt.

7.2. A Hivatali szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az általuk vezetett osztály valamennyi munkatársa betartja a közérdekű adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

7.3. A Hivatali szervezeti egységek vezetői minden hónap 5. napjáig összegyűjtik és a Titkársági Osztály erre kijelölt munkatársának a [tampolgh@tamasi.hu](mailto:tampolgh@tamasi.hu) címre eljuttatják a jogszabályok által kötelezően előírt és közzétenni rendelt adatokat.

7.4. A Titkársági Osztály kijelölt munkatársa köteles az összegyűjtött és részére továbbított adatokat minden hónap 10. napjáig a honlapon elhelyezni, betartva a Hivatal Informatikai Szabályzatának rendelkezéseit és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

7.5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtását a jegyző ellenőrzi.

## **8. Záró rendelkezések**

8.1. Jelen szabályzat az önkormányzati honlapon közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat *1. számú mellékletét* képező igénybejelentő lap is letölthető.

8.2. Jelen Szabályzat 2010. november 15. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Tamási, 2010. november 15.

**Ribányi József**  
polgármester

**Gulyásné dr. Könye Katalin**  
jegyző

1. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

postacíme, telefonszáma, fax száma :

.....

e-mail címe: .....

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**

.....

**Az adatkérés időpontja: .....**

**Nyilatkozat:**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fény-  
másolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége)  
az önkormányzat által kiállított számla ellenében a megfizetem.

.....

Igénylő

## 2. számú melléklet

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

<b>Adathordozó</b>	<b>Adathordozó költsége</b>	<b>Másolási (festék, stb.) költség</b>	<b>Munkadíj</b>	<b>Összesen</b>
papír	1,60 Ft + ÁFA/ oldal (2 Ft/oldal)	4 Ft + ÁFA/oldal (5 Ft/oldal)	8 Ft + ÁFA/oldal (10 Ft/oldal)	13,60 Ft + ÁFA/oldal* (17 Ft/oldal)
Floppy lemez	76 Ft + ÁFA (95 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	84 Ft + ÁFA * (105 Ft)
CD lemez	80 Ft + ÁFA (100 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	88 Ft + ÁFA* (110 Ft)

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

## 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 levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve 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 [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, 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, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	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
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a közigazgatási hivatalok esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Negyedévente	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 ügycsoportonként (ügytípusonként) 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), ügyfelfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	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 jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a 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.	Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	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
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A 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

## III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	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 költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával



## Tamási Város Polgármesterének és Jegyzőjének

16/2010.(XI. 15.) számú  
együttes utasítása

### TAMÁSI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZABÁLYZATA

#### *a közérdekű adatok megismerésére és a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendjéről*

Tamási Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.

#### 1. A Szabályzat célja, hatálya, kapcsolódó jogszabályok

1.1 A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat valamint a Hivatal vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, biztosítsa a közérdekű adatok közzétételét, ezzel elősegítve azok megismerésének lehetőségét.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya Tamási Város Önkormányzatának tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve a hivatali eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

1.3. Tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

1.4. Jelen Szabályzat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló – többször módosított – 1992. évi LXIII. törvény; (a továbbiakban Avtv.), az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban: Eitv.), a közpénzek felhasználásával, a köztulajdonok használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény „Üvegseb törvény” rendelkezésein alapul.

#### 2. Alapfogalmak

2.1. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

2.2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adatnak minősül az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

2.3. **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

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

2.5. **Adattovábbítás:** az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

2.6. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

### 3. Közérdekű adatok nyilvánossága

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

Ilyen ügyek különösen:

- önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- önkormányzati vagyon kezelése;
- a közpénzek felhasználása és az erre kötött szerződések,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Az Önkormányzat és a Hivatal lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

hatáskörére, illetékességére,

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására

vonatkozó adatokat.

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

3.4. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek esetén a jegyző, önkormányzati ügyek esetén a polgármester engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befo-

lyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.6. Az Önkormányzat és a Hivatal az Avtv. 19.§ (2) bekezdése szerinti adatokat a Tamási Város Önkormányzat honlapján, a [www.tamasi.hu](http://www.tamasi.hu) címen (továbbiakban: önkormányzati honlap) teszi közzé.

#### 4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

4.2. Az igénylő igényét *írásban* benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a Hivatal által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány a Hivatal bármely osztályán igényelhető és benyújtható. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő osztály teljesíti. Amennyiben az igény nem az annak teljesítésére illetékes osztályhoz érkezik be, akkor az igényt jegyző részére kell továbbítani. A jegyző a beérkezett igénybejelentő lap alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles osztályt, és az igénybejelentő lapot az illetékes osztályvezetőre szignálja.

4.3. A *szóban benyújtott igényről* az adatszolgáltatásra köteles osztály feljegyzést készít, majd e feljegyzés alapján teljesíti azt.

4.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket *elektronikus úton* a [tampolgh@tamasi.hu](mailto:tampolgh@tamasi.hu), a [titkarsag@tamasi.hu](mailto:titkarsag@tamasi.hu) e-mail címekre lehet benyújtani. A Hivatal bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címekre kell továbbítani. A Titkársági Osztály a fenti e-mail címekre érkezett igényeket kinyomtatja, majd továbbítja a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles osztályt, majd a kinyomtatott igénybejelentést az illetékes osztályvezetőre szignálja.

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

4.6. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

4.7. A Hivatal a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a *2. számú melléklet* tartalmazza.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű – a 20 A/4-es oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú - másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.11. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4.12. A Hivatal évente, tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan**

5.1. Ha az Önkormányzat vagy a Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő a bírósághoz fordulhat az Avtv. 21. §-ban foglalt eljárási rendnek megfelelően.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Önkormányzat vagy a Hivatal köteles bizonyítani.

## **6. Adatvédelmi előírások**

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

6.2 Igénylelés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, a költségek megfizetését, illetve a számviteli bizonylatok megőrzési idejének elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **7. Közzétételi kötelezettség teljesítése**

7.1. Az Eitv-ben meghatározottak alapján a jelen szabályzat *3. számú melléklete* szerinti általános közzétételi listában szereplő adattartalommal kell a közérdekű adatok közzétételét teljesíteni az önkormányzati honlapon a „Hivatal” menüpont alatt található „Közérdekű adatok” link alatt.

7.2. A Hivatali szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az általuk vezetett osztály valamennyi munkatársa betartja a közérdekű adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

7.3. A Hivatali szervezeti egységek vezetői minden hónap 5. napjáig összegyűjtik és a Titkársági Osztály erre kijelölt munkatársának a [tampolgh@tamasi.hu](mailto:tampolgh@tamasi.hu) címre eljuttatják a jogszabályok által kötelezően előírt és közzétenni rendelt adatokat.

7.4. A Titkársági Osztály kijelölt munkatársa köteles az összegyűjtött és részére továbbított adatokat minden hónap 10. napjáig a honlapon elhelyezni, betartva a Hivatal Informatikai Szabályzatának rendelkezéseit és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

7.5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtását a jegyző ellenőrzi.

## **8. Záró rendelkezések**

8.1. Jelen szabályzat az önkormányzati honlapon közzétételre kerül, ahonnan a Szabályzat *1. számú mellékletét* képező igénybejelentő lap is letölthető.

8.2. Jelen Szabályzat 2010. november 15. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Tamási, 2010. november 15.

**Ribányi József**  
polgármester

**Gulyásné dr. Könye Katalin**  
jegyző

1. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

postacíme, telefonszáma, fax száma :

.....

e-mail címe: .....

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

**Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:**

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Nyilatkozat:**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fény-  
másolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége)  
az önkormányzat által kiállított számla ellenében a megfizetem.

.....

Igénylő



## 2. számú melléklet

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

<b>Adathordozó</b>	<b>Adathordozó költsége</b>	<b>Másolási (festék, stb.) költség</b>	<b>Munkadíj</b>	<b>Összesen</b>
papír	1,60 Ft + ÁFA/ oldal (2 Ft/oldal)	4 Ft + ÁFA/oldal (5 Ft/oldal)	8 Ft + ÁFA/oldal (10 Ft/oldal)	13,60 Ft + ÁFA/oldal* (17 Ft/oldal)
Floppy lemez	76 Ft + ÁFA (95 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	84 Ft + ÁFA * (105 Ft)
CD lemez	80 Ft + ÁFA (100 Ft)	-	8 Ft + ÁFA (10 Ft)	88 Ft + ÁFA* (110 Ft)

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

## 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 levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve 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 [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, 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, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	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
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a közigazgatási hivatalok esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Negyedévente	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 ügycsoportonként (ügytípusonként) 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), ügyfelfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	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 jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a 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.	Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	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
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A 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

## III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	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 költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával