



ÉRDI VÁROSGAZDA
A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL
ÉS
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK
SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 1.

1. BEVEZETÉS

Az **Érdi Városgazda** (székhely: 2030 Érd, Fehérvári út 69/B, névváltozás előtt: Érdi Közterület-fenntartó Intézmény, a továbbiakban: „**Intézmény**”) a közérdekű adat 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 tv.**”) 30. § (6) és 35. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásaival összhangban az alábbiak szerint állapítja meg.

Jelen szabályzat jogszabályi háttérét képezi továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2015. (XII.25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szerelőd adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet (a továbbiakban: „**IHM rendelet**”), továbbá a közérdekű adatok iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Kormányrendelet**”).

2. SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS CÉLJA, HATÁLYA

2.1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza,

- a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- a működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylésének és teljesítésének rendjét,
- az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

Az Intézmény meghatározza továbbá a

- honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak, és
- az adatszolgáltatásért felelős személyeknek a körét,
- az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit,
- az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint
- a közzétételi eljárást.

Az Intézmény célja:

- az adatigénylések pontos és gyors teljesítése,
- a közvélemény tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése,
- hogy meghatározza az Intézmény közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Intézmény

- kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint a köztisztviselőinek, közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai igénylésénél, továbbá,
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél, illetve azok igénylése körében.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

2.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény egész szervezetére.

2.4. Az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felelős.

2.5. A szabályzatban használt fogalmak tekintetében az Info tv. 3. §-ában meghatározottak az irányadók.

2.6. Értelmező rendelkezések:

- a) **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 meghatározza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- b) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- c) **Általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre, az Info tv. 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.
- d) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat,
- e) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; 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 (Infotv. 26. § (2)).
- f) **Közzétételi egység:** az összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározva – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumokban vagy adatbázisokba. A közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF vagy WORD formátumú. A közzétételi egységet és annak tartalmát egyértelműen meghatározza az URL címe.
- g) **Közzététel:** a törvényben meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele
- h) **Különös közzétételi lista:** a jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.
- i) **Egyedi közzétételi lista:** az Intézmény vezetője jelen szabályzatban további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg;
- j) **Leíró adat:** a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró – a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) melléklete IV. pontja szerinti - XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.
- k) **Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.
- l) **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatokat bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- m) **Személyes adat:** Az Érintettre vonatkozó bármely olyan információ, amely alapján az Érintett azonosíthatósága vagy azonosíthatósága teljesül. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

3.1. Az Intézmény gondoskodik a közfeladatot ellátó, az adatot kezelő szervhez benyújtott közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, kivéve, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

3.2. Az Intézmény a www.erdivarosgazda.hu honlapon közzéteszi a 2011. évi CXII. törvény mellékletében foglalt közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat.

4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű, és közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat:

- szolgálati titok,
- minősített adat,
- közérdekű adat nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Infotv. 27. § szabályainak keretei között. Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Intézmény hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, illetve a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésére igényt kell benyújtani az Intézményhez. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi a közérdekű adat kiadása iránti igény elbírálása. A közérdekű adat megismerése iránti igényt az igénylő szóban közölheti, illetve írásban benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

4.2. Az egyedi kérelem benyújtása

Az egyedi kérelem benyújtható:

- személyesen szóban vagy,
- írásban.

4.2.1. Szóbeli kérelem-igénybejelentés

A szóbeli kérelmet:

- személyesen az Intézmény címén, és
- telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben:

- Érdi Városgazda
- 2030 Érd, Fehérvári út 69/B.
- Munkanapokon 07:00 óra és 15:00 óra között.

Telefonos ügyfélfogadás:

- 06-23/365-610 telefonszámon
- Munkanapokon 07:00 óra és 15:00 óra között.

Az Intézmény Titkárságán személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét a titkársági feladatokat ellátó munkatárs jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyv tartalmazza az igénylőnek az Infotv. 29. § (1b) bekezdésében meghatározott adatait. A Titkárságon személyesen megjelent igénylőnek írásban át kell adni az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást.

A jegyzőkönyv felvételéhez alkalmazandó iratmintát az Intézmény a titkársági feladatokat ellátó munkatársak rendelkezésére bocsátja.

Szóbeli igénylés esetén, amennyiben az azonnal nem válaszolható meg, vagy az igénylő írásbeli tájékoztatást kér – az igénylő részére jelen szabályzat 1. számú mellékletét kitöltésre át kell adni. Amennyiben az űrlap kitöltése valamely oknál fogva nem lehetséges, a kérestről jegyzőkönyvet kell készíteni és az adatigénylőt minden esetben tájékoztatni kell a várható költségekről. Ennek megtörténtét és az igénylő költségviseléssel kapcsolatos nyilatkozatát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.2.2. Írásbeli kérelem

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

- Személyesen, postai úton, illetve e-mailben.
- Személyesen és postai úton: 2030 Érd, Fehérvári út 69/B.
- E-mail: varosgazda@erd.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 az alábbiak:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Jogi ügyintéző
- Titkárság

4.3. 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 az Intézmény honlapján vagy más módon írásos formában már nyilvánosságra került, így az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c) amennyiben az igény a közfeladatot ellátó szerv eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő,
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e. Az adatközlés ebben az esetben nem terjedhet túl a tény közlésén.

A szóbeli igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőség szerint már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a felmerülő költségek viseléséről. Amennyiben az igénylő a költségek viselését nem vállalja, úgy tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

4.4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényt írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a fentebb megjelölt elérhetőségeken.

Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a fentebb meghatározott e-mail címre érkezik, a közfeladatot ellátó szerv 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 jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 (tizenöt) napon belül tesz eleget.

Az adatigény megválaszolásához szükséges napok számát az adatigény beérkezésének dátuma és az adatigényt teljesítő, illetve elutasító döntés megküldésének dátuma alapján kell meghatározni azzal, hogy az adatigény pontosítására megállapított határidőt nem kell beszámítani, továbbá figyelemmel az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7. § (4) bekezdés a) pontjában és 3. § (2) bekezdés 7. pontjában, valamint 7. § (4a) bekezdésében foglalt rendelkezésekre.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a fenti adatszolgáltatási határidő egy alkalommal, további 15 (tizenöt) nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni kell.

4.5. A kérelmek elbírálása

4.5.1. A kérelmet a gazdasági vezető/jogi ügyintéző megvizsgálja/ellenőrzi abból a szempontól, hogy az adatigénylés(ek) a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkoznak-e, és egyértelműen megfogalmazottak-e.

4.5.2. Ha az kerül megállapításra, hogy az igényelt adat nem minősül közérdekű adatnak, a Titkárság előkészíti a kérelemre ezen indokolással adandó elutasító választ.

4.5.3. Ha az igényelt adat közérdekű adatnak minősül, a beérkezett adatigényt a gazdasági vezető/jogi ügyintéző megvizsgálja abból a szempontól, hogy az igénylő megadta-e az Infotv. 29. § (1b) bekezdésében meghatározott adatokat. Ezen adatok hiányában az intézményvezető döntését kéri az adatigény figyelmen kívül hagyására vagy a hiányzó adatok pótltatására vonatkozóan.

4.5.4. Ha a Titkárságnak kétsége van afelől, hogy a hozzá beérkezett beadvány a tartalma alapján adatigénynek minősül-e, haladéktalanul megkeresi a gazdasági vezetőt/jogi ügyintézőt.

4.5.5. Ha a tartalma alapján adatigénynek minősülő beadványt nem adatigényként terjesztették elő, és a gazdasági vezető/jogi ügyintéző a Titkárság megkeresése alapján az adatigényként minősülést visszajelezte, a Titkárság értesíti a beadványt tevő beadványa közérdekű adatok megismerésére irányuló igényként történő elbírálásáról.

4.5.6. Ha az adatigénylés nem egyértelmű az igénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.

- Az igénylőnek az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerint az adatigény pontosítására történő felhívása teljesítésére legfeljebb 5 (öt) napos határidőt kell tűzni.
- A felhívásban az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatigény pontosítására megállapított határidő az adatigény teljesítésére nyitva álló határidőbe nem számít bele.
- Ha az igénylő az adatigény pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol vagy az adatigényt nem pontosítja, és az adatigény az egyértelműség hiányában nem, vagy csak aránytalan munkaráfordítással teljesíthető, az adatigényt a pontosítási igénnyel érintett részében visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

4.5.7. Ha az adatigény eredetileg vagy pótltatás eredményeként tartalmazza az Infotv. 29. § (1b) bekezdésében meghatározott adatokat, a Titkárság az adatigényt tájékoztatásul haladéktalanul megküldi:

- a) az intézményvezetőnek,
 - b) a gazdasági vezetőnek,
 - c) a jogi ügyintézőnek,
 - d) az adatvédelmi tisztviselőnek, valamint
 - e) az intézményvezető által megjelölt további személynek,
- akik az adatigény kezelésére vonatkozóan észrevételt tehetnek.

4.5.8. A Titkárság az adatigényt haladéktalanul megküldi az adatigény tárgya alapján feladatkörében érintett önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: adatgazda önálló szervezeti egység), amely közreműködik az

adatigény teljesítésében.

4.5.9. Az adatgazda önálló szervezeti egység az adatigény kézhezvételét követően az adatigényt haladéktalanul megvizsgálja, és – a megfelelő indokolással – haladéktalanul jelzi a gazdasági vezetőnek/jogi ügyintézőnek, ha álláspontja szerint

- a) az adatigény nem az Intézmény kezelésében lévő adatra vonatkozik,
- b) az adatigény az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama által előállított adatra vonatkozik,
- c) az adatigény az Infotv. 29. § (1a) bekezdése szerint minősül,
- d) az igényelt adatot az Intézmény korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta,
- e) az adatigény nem egyértelmű, és ezért az igénylőt annak pontosítására kell felhívni,
- f) az igényelt adat az Infotv. 27. §-a alapján nem, vagy csak külön feltétel mellett ismerhető meg, így különösen, ha az igényelt adat az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat, amely tekintetében a keletkezésétől számított 10 (tíz) évig a megismerést az intézményvezetőnek kell engedélyeznie,
- g) az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározott körülményekre tekintettel az adatigény teljesítése határidejének meghosszabbítása indokolt, vagy
- h) az adatigény teljesítéséért költségtérítést kell megállapítani.

4.5.10. A fenti c) pontja alkalmazásában az adatgazda önálló szervezeti egység csak arról nyilatkozik, hogy az adatigény megegyezik valamely egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigénnyel, és az érintett adatkörbe tartozó adatokban nem állt be változás; az igénylő személyének egyezését a gazdasági vezető/jogi ügyintéző ellenőrzi.

4.5.11. Ha az adatgazda önálló szervezeti egység a 4.5.9. pont

- a) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző előkészíti az adatigényre ennek megfelelően adandó választ, ha az azonosítható, megjelölve az igényelt adatot kezelő szervet vagy személyt.
- b) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző előkészíti az Infotv. 29. § (2a) bekezdése szerinti megkeresést és tájékoztatást.
- c) pontja szerinti jelzéssel él, és a gazdasági vezető/jogi ügyintéző ellenőrzése alapján az igénylő személye is megegyezik, a Titkárság előkészíti az adatigényt elutasító döntést.
- c) pontja szerinti jelzéssel él, de a gazdasági vezető/jogi ügyintéző ellenőrzése alapján az igénylő személye nem azonos, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző a korábbi válasz alapján – a körülmények esetleges eltérésére figyelemmel – készíti elő az adatigény teljesítésére irányuló iratot.
- d) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző az adatigényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesítő választ készít elő.
- e) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző előkészíti az igénylőt az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerint az adatigény pontosítására történő felhívást.
- f) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző az engedélyezés kérdésében az intézményvezető döntését kéri, majd annak megfelelően készíti elő a választ.
- g) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető/jogi ügyintéző előkészíti az igénylőt a határidő meghosszabbításáról történő tájékoztatást. A határidő meghosszabbítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs helye az adatigény elutasításának.
- h) pontja szerinti jelzéssel él, a gazdasági vezető előkészíti az igénylőnek a költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről történő tájékoztatását.

4.6. Az igényelt adatokat tartalmazó iratban szereplő, az igénylő által nem megismerhető adat felismerhetetlenné tételéről – ha szükséges az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzése mellett – a Titkárság gondoskodik.

Ha az igényelt adatot az Intézmény korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az adatigényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével kell teljesíteni.

4.7. Amennyiben az igényelt adat(ok) nem tartoznak sem a közérdekű sem a közérdekből nyilvános adatok körébe, az igényt el kell utasítani. Ez esetben 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni kell az adatigénylőt az igény teljesítésének elutasításáról annak indokaival és a jogorvoslat lehetőségére történő figyelmeztetéssel együtt.

4.8. Ha az adatigénylő a közérdekű adatot iratbetekintés formájában kéri, a kérelem teljesítésére előre egyeztetett időpontban, az Intézmény hivatalos helyiségében, a titkársági feladatokat ellátó munkatárs jelenlétében van lehetőség. Az iratbetekintés megtörténtéről a feljegyzést kell készíteni két példányban.

4.9. Ha az adatigénylő elektronikus levélben kéri az adatszolgáltatást, a válaszlevelet, valamint az esetlegesen csatolt mellékleteket elektronikusan át kell adni a gazdasági vezetőnek, vagy az intézményvezetőnek. A már aláírt kiadmányt elektronikus másolatban mellékletekkel együtt szkennelve kell ugyancsak elektronikus levélben megküldeni az igénylő részére. Az elküldést igazoló dokumentumot kinyomtatva az irattári példányhoz kell csatolni. Jelentős terjedelem esetén a beszkenelt iratanyagot e-mailben a válaszlevélhez csatoltan kell a kiadmányozónak átadni, CD-re írva pedig az aktában elhelyezni.

4.10. A közérdekű adatszolgáltatás megtagadása esetén az igénylő bírósághoz fordulhat. A jogorvoslat lehetőségéről az igénylőt tájékoztatni kell.

4.11. Ha az adatigény az Infotv. 26. § (2) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános személyes adatot érint, az adatigény teljesítésére irányuló döntéshez kapcsolódóan az adatigénylőt figyelmeztetni kell arra, hogy a rendelkezésére bocsátott közérdekből nyilvános személyes adatok esetleges további felhasználása esetén tiszteletben kell tartania a célhoz kötött adatkezelés elvét.

5. Költségek

5.1. Ha az adatigényt másolatkészítés vagy elektronikus adathordozóra történő rögzítés útján kell teljesíteni, erről az adatgazda önálló szervezeti egység gondoskodik, és a Titkárság részére átadja a másolatokat, illetve az adathordozót.

Ha az adatigényt másolatkészítés vagy elektronikus adathordozóra történő rögzítés útján kell teljesíteni, és ennek költsége meghaladja az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, az Intézmény az adatigényt költségtérítés ellenében teljesíti a 29. § (5) bekezdésében, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítéséért a **301/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) meghatározott költségek számíthatók fel.**

5.2. Amennyiben közérdekű adatkiadás során az igénylő a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről papír alapú másolatot igényel, az Intézmény adatigénylésenként évente maximum 10 (tíz) oldal terjedelemben az adatkiadást díjmentesen teljesíti.

5.3. Amennyiben az igénylő részére az adott naptári évben szolgáltatott, papír alapon kiadott közérdekű adat a 10 (tíz) oldalt meghaladja, vagy amennyiben az igénylő más módon kéri az adatokat, továbbá, ha az adatigénylés teljesítéséhez jelentős munkaerőforrás igénybevétele szükséges, úgy az adatigénylő a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítéséért a Kormányrendeletben foglaltak szerinti költségek megfizetésére kötelezhető. Amennyiben az adatigénylőnek fizetési kötelezettsége keletkezik, az igénylés teljesítését megelőzően tájékoztatni kell a költségekről és a fizetés módjáról.

5.4. A közérdekű adatközlés költségét az igénylő az erről szóló tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles megfizetni az Intézmény Pénztárában készpénzzel vagy banki átutalással az Intézmény OTP Banknál vezetett 11784009-15566977-00000000 számú bankszámlájára (név, befizetés jogcímének - Közérdekű adat- feltüntetésével).

6. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt személy köteles abban segítséget nyújtani. 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 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 (így különösen 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.

7. Az adatigények teljesítésének nyilvántartása

7.1. Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt nyilvántartást az elutasított adatigényekről, valamint az elutasítások indokairól a jogi ügyintéző vezeti.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az adatigény iktatószámát,
- b) az adatigény tárgyát,
- c) az adatigény elutasításának indokát, valamint
- d) az arra vonatkozó információt, hogy az igénylő az adatigény elutasítása miatt bírósághoz fordult-e az Infotv. 31. § (1) bekezdése alapján.

Az elutasítás indokát a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által meghatározott kategóriák szerint kell megadni.

7.2. A jogi ügyintéző külön nyilvántartást vezet a teljesített és a részben teljesített adatigényekről.

A teljesített adatigények nyilvántartása tartalmazza:

- a) az adatigény iktatószámát,
- b) az adatigény beérkezésének dátumát,
- c) az adatigény tárgyát,
- d) az adatigénnyel érintett adatfajták, adatkörök számát,
- e) tájékoztatás megküldésének dátumát.

Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése (megismételt adatigénylések kiszűrése) céljából az adott év január 1-jétől december 31-éig.

A részben teljesített adatigények nyilvántartása tartalmazza:

- a) az adatigény iktatószámát,
- b) az adatigény beérkezésének dátumát,

- c) az adatigény tárgyát,
- d) az adatigénnyel érintett adatfajták, adatkörök számát, és ebből
 - da) a teljesített adatkörök számát és
 - db) az elutasított adatkörök számát,
- e) tájékoztatás megküldésének dátumát,
- f) az elutasított adatkör tekintetében az adatigény elutasításának indokát, valamint
- g) az arra vonatkozó információt, hogy az igénylő az adatigény elutasítása miatt bírósághoz fordult-e az Infotv. 31. § (1) bekezdése alapján.

7.3. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak teljesítendő, az Infotv. 71/D. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatást – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által meghatározott formátumban – a jogi ügyintéző készíti el, majd miután azt az adatszolgáltató képviselőjeként az intézményvezető aláírta, gondoskodik annak a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak való megküldéséről.

8. Az adatigényles megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról

8.1. Azon adatigényles teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, ami nincs az Intézmény kezelésében, el kell utasítani.

8.2. Az adatigényles megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylesről arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

8.3. Az igényles teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 (tizenöt) napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve, ha az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

8.4. Az adatigényles elutasítása esetén az adatigénylesről 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről: a közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Fővárosi Törvényszékhez (1055 Budapest, Markó u. 27.) fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.

II. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

1.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítésére törekszik.

1.2. Az Intézmény honlapján közzéteszi e szabályzat függelékét képező általános közzétételi lista és egyedi közzétételi lista szerinti, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott közérdekű adatokat.

1.3. Az adatok közléséért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a közzétételéért felelős gazdasági vezető a felelős.

1.4. 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.

1.5. Ezen adatokat az Intézmény honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

- 1.6. Az adatközlőnek gondoskodni kell:
- a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
 - a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
 - a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.
- 1.7. A közérdekű adatokat a <https://erdivarosgazda.hu/> honlapon kell közzétenni.
- 1.8. A honlapok működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az erre kijelölt ügyintéző a felelős, aki gondoskodik:
- a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
 - a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik közfeladatot ellátó szervtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
 - a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
 - az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
 - az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
 - az elérhetőségi adatok és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A kijelölt ügyintéző feladata továbbá:

- az egyedi közzétételi lista naprakészen tartása, szükség esetén - a vonatkozó előírások alapján - annak bővítése;
- az általános közzétételi listában bekövetkezett változásokról az érintett terület tájékoztatása;
- a közzétételre átadott adatok rendszerezése, a személyes adatok eltávolítása;
- a közzététellel kapcsolatos feladatok koordinálása, szükség esetén az Adatvédelmi Tisztviselővel történő adatvédelmi konzultáció kezdeményezése;
- az adatok közzététele a honlapon.

1.9. Az informatikus feladata:

- A szabályzatban foglalt feladatok informatikai hátterének folyamatos biztosítása.

2. A közzétételi eljárás szabályai

2.1. Az Intézmény a közzeendő adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban teszi elérhetővé.

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

2.3. Amennyiben a függelék az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

2.4. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

2.5. A közzététel és a frissítés időpontjait a számítógépes rendszer automatikusan naplózza.

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

3.1. Az Intézmény honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az erre kijelölt külön ügyintéző (közérdekű adatok közzétételéért felelős) a felelős.

3.2. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén előállításra kerül a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket.

3.3. Amennyiben valamely adat tévesen kerül közzétételre, haladéktalanul tájékoztatni kell a közérdekű adatok közzétételéért felelőst. A helyesbítés szükségességét bárki bejelentheti.

A tévesen közzétett adat helyesbítéséről a közérdekű adatok közzétételéért felelős haladéktalanul gondoskodik. A tévesen vagy pontatlanul közölt adatot véglegesen törölni kell a rendszerből.

3.4. 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.

3.5. A honlapon szereplő közérdekű adatok a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

3.6. A függelék szerinti megőrzési idő lejártával az adatok törölhetők a honlapról.

A törlést úgy kell megvalósítani, hogy az adatok végleg ne vesszenek el, az Intézmény számítógépes rendszerében archiválva legyenek.

4. Az Intézmény honlapjának kialakítása és működtetése

4.1. A <https://erdivarosgazda.hu/> honlap folyamatos működtetéséről az informatikus köteles gondoskodni, a honlap elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni. Az üzemzavar ideje alatt az oldalon erre utaló szöveget kell megjelentetni.

4.2. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

4.3. A törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

5. Kapcsolat az egységes közadatkereső rendszerrel és a központi elektronikus jegyzékkel

5.1. Az Intézmény gondoskodik az 1. számú függelékben feltüntetett közérdekű adatok, nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék és központi közadatkereső működtetőjének továbbításáról és az adatok rendszeres frissítéséről, melynek keretében:

5.2. Az informatikus:

- ellátja az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez csatlakozással összefüggő feladatokat;
- szükség esetén eleget tesz a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13. § (4) bekezdése szerinti adatváltozás-bejelentési kötelezettségnek.

5.3. Az informatikus és a közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselő:

- az adattovábbítás érdekében szükséges mértékig folyamatos kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetőjével;
- előállítja a közzétett adatokat összefoglaló leíró adatokat;
- a leíró adatokat folyamatosan elérhetővé teszi az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetője számára.

5.4. Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a közérdekű adatok közzétételéért felelős köztisztviselő leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett adatra vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) adatnál az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

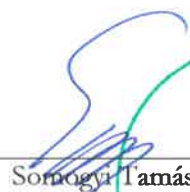
Az Intézménynél erre kijelölt ügyintéző rendszeresen ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente beszámol az intézményvezető felé.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat jelen módosított verziója 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A jelen szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

Érd, 2025. szeptember 1.


Sornogya Tamás
intézményvezető



1. számú melléklet

Közérdekű adat igénylése

Igénylő neve:.....

Igénylő címe:.....

Igényelt közérdekű adat:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adatigénylés teljesítésének módja:

posta

e-mail

személyes átvétel

Jelen igénylés aláírásával nyilatkozom, hogy az Érdi Városgazda közérdekű adatigénylések teljesítési rendjéről és a közérdekű adatok közzétételi szabályairól szóló szabályzat díjfizetésre vonatkozó rendelkezéseit megismertem, és a díj megfizetését vállalom.

Dátum:

.....
aláírás

Személyesen történő átvétel esetén az átvétel igazolása:

Dátum:

.....
aláírás

2. számú melléklet

F E L J E G Y Z É S

Tárgy: másolat készítése

Készült: 20.... év hó napján az Intézmény hivatalos helyiségében.

Ügyintéző (neve, beosztása):

Közérdekű adatigénylő neve:

Közérdekű adatigénylő lakcíme, ennek hiányában tartózkodási helye:

Költségek:

Fénymásolás díja (Fekete A4 lap): Ft/oldal

Fénymásolás díja (Fekete A3 lap): Ft/oldal

Fénymásolás díja (Színes A4 lap): Ft/oldal

Fénymásolás díja (Színes A3 lap): Ft/oldal

Oldalszám:.....db

Összesen:.....-Ft

Másolás egyéb módja

Összesen:.....-Ft

.....
ügyintéző

Az adott naptári évben az adatigénylő részére történt fénymásolás:

20 oldal alatt, összesen:.....db

20 oldal felett

Érd, 20.....

.....
..... **munkatársa**

3. számú melléklet

Nyilvántartási lap közérdekű adatigénylés elutasításáról

Az ügyiratszám:...../.....

A kérelemben feltett kérdések közül el lett utasítva:.....db.

Elutasított kérelem (kérelmek) rövid leírása és az elutasítás oka:

[illegible]

Érd, 20.....

ügyintéző

Nyilvántartásba vettem:

Érd, 20.....

. munkatársa

1. számú Függelék

Általános közzétételi lista:

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	előkészítéséért felelős
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	
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
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	
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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	
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	
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	

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	előkészítéséért felelős
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
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	
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	
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	
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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	
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	
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

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	
Az előző sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata, az 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	
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből 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	előkészítéséért felelős
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	

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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
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	
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	
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	

A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői 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	
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	