

Tolcsva Község Önkormányzata  
és a  
Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére,  
továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra  
hozatalának rendjére vonatkozó szabályzata**

**Készítette:**

**Szabó Ferenc**

**jegyző**

**Hatálybalépés dátuma:**

**Jóváhagyta:**

**Csoma Ernő**  
polgármester

## A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

### Kitöltési útmutató:

#### Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy vezetői döntés vagy feladatkör változás.

#### Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

#### Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

#### Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

#### Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
1. A szabályzat célja .....	4
2. A szabályzat hatálya .....	4
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok .....	4
4. Értelmező rendelkezések .....	4
<b>II. Részletes rendelkezések .....</b>	<b>6</b>
4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabálya .....	6
5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: igény), és intézése .....	6
5.1. Az igények teljesítésének felelősségi rendje .....	6
5.2. Az igény benyújtása .....	8
5.3. A benyújtott igények teljesítése .....	9
6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai .....	10
7. Adatvédelmi előírások .....	11
8. A közérdekű adatok közzétételének rendje .....	12
<b>III. Záró rendelkezések .....</b>	<b>13</b>
9. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők .....	13
<b>Mellékletek .....</b>	<b>14</b>
1. sz. melléklet .....	14
A Hivatal adatvédelmi tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok és belső szabályzatok .....	14
2.sz. melléklet .....	16
Igénybejelentő lap .....	16
közérdekű adat megismeréséhez .....	16
3.sz. melléklet .....	17
Elszámoló ív .....	17
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó .....	17
költségtérítéshez .....	17
4. sz. melléklet .....	18
Általános közzétételi lista .....	18
5. sz. melléklet .....	23
Megismerési nyilatkozat .....	23

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: INFO Tv.) 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján, valamint a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt további releváns jogszabályok előírásainak figyelembevételével Tolcsva Község Önkormányzatnál és a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatalnál, (a továbbiakban Hivatal) mint közfeladatot ellátó szerveknél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### **2. A szabályzat hatálya**

- 2.1. Szervi hatálya kiterjed az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervekre.
- 2.2. Személyi hatálya kiterjed a Hivatal közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok kezelésével foglalkozó munkatársaira és a közérdekű adatokat kérelmező érintettekre.
- 2.3. Tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal
  - a) által elektronikusan és/vagy manuálisan kezelt közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a Hivatal foglalkoztatottjainak közérdekből nyilvános adatainak igénylésére,
  - b) a hatásköre és illetékessége szerint kezelésébe tartozó közérdekű adatok közzétételére.

### **3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok**

- 3.1. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok, és a releváns belső szabályzatok listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **4. Értelmező rendelkezések**

*E szabályzat alkalmazása során:*

- a) **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy –közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
- b) **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több, a fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- c) **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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- d) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- e) **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- f) **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- g) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;
- h) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- i) **nyilvánosságra hozatal:** az adat közzététele vagy bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- j) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- k) adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

- l) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- m) **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- n) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;
- o) **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- p) **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- q) **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- r) **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- s) **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

## II. Részletes rendelkezések

### 4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabálya

- 4.1. A Hivatalnak, mint jogszabályban meghatározott, közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infó törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- 4.2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infó törvény 26., 27. §-a rögzíti.

### 5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: igény), és intézése

#### 5.1. Az igények teljesítésének felelősségi rendje

##### A Jegyző felelős:

- az adatkezelések céljainak, típusainak (üzemviteli, nyilvántartási), és az érintettek körének meghatározásáért,

- a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért, a Hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- az eljárásban résztvevők Infó tv.-ben meghatározott jogainak és kötelezettségeinek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtéséért,
- az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntés meghozataláért,
- az adatvédelmi szabályzat jóváhagyásáért és hatályba léptetéséért, a jogszabályváltozások miatt szükséges módosítások átvezetésének ellenőrzéséért,
- az adatkezelés irányításáért és ellenőrzéséért,
- az adatkezelésben résztvevők körének kijelöléséért, jogosultságaik, feladataik, és felelősségeik meghatározásáért.

**Az adatvédelmi felelős** – a Jegyző által írásban megbízott, az Info törvény 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettségű munkatárs, aki

- elkészíti, és a Jegyzővel jóváhagyatja az adatvédelmi szabályzatot,
- figyelemmel kíséri az adatvédelmet érintő jogszabályváltozásokat és azok alapján folyamatosan gondoskodik a szabályzat aktualizálásáról, és a módosítás Jegyző részére történő felterjesztéséért,
- koordinálja, szükség szerint szervezi a szervezeti egységek vezetőinek az adatvédelemmel és adatigénylésekkel kapcsolatos tevékenységét,
- közreműködik az egységes adatkezelési gyakorlat kialakítását, és az adatvédelmet segítő tájékoztatások, állásfoglalások, döntések kidolgozásában,
- adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek, és munkatársainak különös tekintettel az érintettek jogérvényesítésének biztosítására,
- a Jegyző utasításainak megfelelően ellenőrzi a szervezeti egységeknél a szabályzat betartását és az adatvédelmi kontrollok alkalmazását,
- ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását,
- javaslatot tesz a Jegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- kivizsgálja és intézi a hozzá érkező kérelmeket,
- szükség szerint közreműködik a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- szervezi a munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos ismereteinek oktatás keretében történő frissítését, bővítését.
- részt vesz az adatvédelmi felelősök továbbképzésén,

- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, és a jegyzői jóváhagyást követően január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére tájékoztatást küld a megelőző évben elutasított személyes adat és közérdekű adat igényekről,
- hatósági vizsgálat esetén együttműködik az ellenőrzést végzőkkel.

**A szervezeti egységek vezetői felelősek:**

- az adatvédelmi szabályzat munkatársakkal való megismertetéséért és az adatkezelés adatvédelmi szabályzatban előírt követelményeinek megfelelő végrehajtásáért,
- munkatársaik által végzett adatvédelmi tevékenység során az Info törvény és a szakmai területükre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásainak betartatásáért,
- az adatbiztonsági helyzetre vonatkozó, a feltárt lényeges szabálytalanságok, hiányosságok, és a megszüntetésükre tett intézkedések ismertetését tartalmazó éves jelentés november 15.-ig történő benyújtásáért,
- a hatáskörükbe tartozó, közérdekből nyilvános adatok Honlapon való megjelentetésének kezdeményezéséért,
- a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos saját hatáskörű intézkedéseinek megtételéért.

**Az adatkezelő munkatársak felelősek:**

- a munkaköri leírásukban az adatkezeléssel kapcsolatban meghatározott feladataiknak, és közvetlen vezetőik utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- az adatvédelmi szabályzatban előírt követelmények teljesítéséért, az eljárásrendek betartásáért,
- a feladatellátás során észlelt hibák, hiányosságok, kockázatok vezetőik és/vagy az adatvédelmi felelős tudomására hozásáért,
- az adatvédelemmel kapcsolatos oktatásokon való részvételért.

**5.2. Az igény benyújtása**

5.2.1. Az Infó törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2.2. A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmet bárki benyújthat:

a.) szóban;

- személyesen: a Hivatal irodájában, munkaidőben, vagy
- telefonon a 47/384-217 telefonszámon;

b.) írásban;



- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Hivatal által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. melléklet);
  - személyesen: a Hivatal irodájában, munkaidőben, vagy
  - postai úton: a Hivatal címére a polgármesternek, illetve a jegyzőnek címzett levélben, vagy
  - elektronikus úton: a [tolcsva@phivtolcsva.hu](mailto:tolcsva@phivtolcsva.hu) e-mail címre küldött levélben

### **5.3. A benyújtott igények teljesítése**

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára ebben a formában kielégítő,
- b) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján vagy más módon már jogszerűen nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- d) az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

5.3.3. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

5.3.4. A telefonon érkező – közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló – igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

5.3.5. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben azt a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.3.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről (*Tájékoztatás, helyesbítés, törlés és zárolás, tiltakozás*) való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az

igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

- 5.3.8. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.  
A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az Adatvédelmi felelős feladata.
- 5.3.9. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 5.3.10. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 5.3.11. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 5.3.12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 5.3.13. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.

## **6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai**

- 6.1. Az Infó törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”
- 6.2. A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével
- a) adatok másolása/előállítása: 2.000,- Ft/munkaóra  
(minden megkezdett munkaóra egy munkaórának számít)
  - b) a másolás/előállítás költsége: 2.000,- Ft/oldal.

- 6.3. Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a pénzügyi vezető igazolja le.
- 6.4. A költségtérítés összegét a szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív” -en kell megállapítani.
- 6.5. A költségtérítést az adatok másolása/előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

## 7. Adatvédelmi előírások

- 7.1. Az önkormányzat és Hivatalának adatkezeléshez használt elektronikus információs rendszere a <...> biztonsági fokozatba került besorolásra. Az elektronikus információ biztonságával kapcsolatos tevékenységet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján készült „Információ biztonsági szabályzat” tartalmazza, és az adatkezelés során annak előírásaira is figyelemmel kell lenni.
- 7.2. A Hivatal adatkezelésével kapcsolatos tevékenységének jogalapját a vonatkozó törvények, elsősorban az Infó törvény, és egyéb jogszabályok, illetve az érintettek önkéntes hozzájárulása teremti meg. Ennek megfelelően a Hivatal személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas személyes adatokat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben, körben, és ideig kezel.
- 7.3. Előzőeknek megfelelően személyes adatot a Hivatal csak akkor kezel, ha arra
- a Kttv. és „A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet” felhatalmazza,
  - azt törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján meghatározott körben az önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
  - ahhoz az érintett hozzájárul, illetve,
  - ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése
    - a Hivatalra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, továbbá
    - ha arra a Hivatal, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából kerül sor, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- 7.4. A Hivatal jogszabályi kötelezettségének megfelelően a jelen Szabályzat tartalmát a jogszabályváltozásokat követően folyamatosan aktualizálja, és a szükségessé váló végrehajtott módosításokról ügyfeleit, partnereit Honlapján az átvezetés után azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatja.
- 7.5. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatok nem egészíthetők ki, és nem kapcsolhatók össze más forrásból származó adatokkal, vagy információval, a

rendelkezésre bocsátott személyes adatok ez irányú felhatalmazás hiányában – a jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség kivételével - semmilyen körülmények között nem adhatók tovább harmadik fél számára.

- 7.6. A Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 7.7. 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, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 7.8. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő lapján (3. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.
- 7.9. A Hivatal megfelelő hardver és szoftver eszközökkel védi az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen, továbbá, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelkezhetők.

## **8. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

- 8.1. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésére és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyona kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan –köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 8.2. Az Infó törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, az érintett személy azonosíthatósága nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül lemásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a lemásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 8.3. A közzétételi listákon a rá vonatkozó pontjai alapján releváns adatokat a Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv az önkormányzat honlapján (.....) – az Info törvény 1. melléklete – e szabályzat 4. melléklete – szerint (közzétételi lista) internetes

Honlapján, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

- 8.4. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, és folyamatos ellenőrzéséről az adatvédelmi felelős gondoskodik
- 8.5. Az Infó törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

### III. Záró rendelkezések

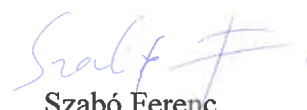
#### 9. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

- 9.1. Jelen utasítás 2022. július 1. napján lép hatályba.
- 9.2. Az utasítást jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.
- 9.3. A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, illetve a belső szervezeti változás vagy egyéb belső döntés miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni. A módosítás szabályzaton történő átvezetésének kezdeményezése az adatvédelmi felelős feladata.
- 9.4. A szabályzatot a hatálybalépés napján a belső levelező rendszerben közzé kell tenni, és gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a jelen szabályzat 5. számú mellékletének felhasználásával valamennyi munkatárs megismerje.

Tolcsva, 2022. június 30.

  
Csoma Ernő  
polgármester



  
Szabó Ferenc  
jegyző

## **Mellékletek**

### **1. sz. melléklet**

A Hivatal adatvédelmi tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok és belső szabályzatok

#### **A.) Törvények**

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, (Mötv)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, (Info.tv)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,

2004. évi CXII. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2007. évi CI. törvény a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról,

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2000. évi C. törvény a számvitelről

2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,

#### **B.) Kormány és miniszteri rendeletek**

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról,

301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről,

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

### **C.) önkormányzati rendeletek**

### **D.) A Hivatal belső szabályzatai**

Szervezeti és Működési Szabályzat,  
Közzszolgálati szabályzat,  
Elektronikus információ biztonsági szabályzat,  
Iratkezelési szabályzat.



## 2.sz. melléklet

### Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (X jellel vagy aláhúzással kérjük az igényt jelezni):

A közérdekű adatokat:

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat  
☐ papír alapú legyen  
☐ floppy legyen  
☐ CD legyen (kérelmező által biztosított)  
☐ Pendrive legyen (kérelmező által biztosított)  
☐ elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén):

- ☐ személyesen kívánom átvenni  
☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....  
b) Adatközlés időpontja: .....  
c) Adat-előkészítő megnevezése: .....  
d) A felmerült költség összege: .....  
e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....  
.....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem kerül teljesítésre. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

-----  
**Személyes adatok:**

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ..... E-mail cím: .....



### 3.sz. melléklet

#### Elszámoló ív

#### a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű      adat      megismerésére      irányuló      kérelem      benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az adatok másolásra/előállításra történt előkészítésének időtartama  
.....munkaóra
- 2.) Egy órára eső költség: ..... Ft
- 3.) Megtérítendő előkészítési költség összege: ..... Ft
- 4.) Másolt oldalak száma: ..... db
- 5.) Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 6.) Másolásért fizetendő összeg: ..... Ft
- 7.) **Költségtérítés összesen (3+6):** ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....  
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....  
aláírás

## 4. sz. melléklet

### Általános közzétételi lista

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

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

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig az archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, 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
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	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		
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó 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, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## 5. sz. melléklet

### Megismerési nyilatkozat

#### *Vezetők nyilatkozata*

A <szervezet megnevezése> a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

#### *< Szervezeti egység> beosztott dolgozóinak nyilatkozata*

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

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

