

# DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata



Dombegyház Nagyközség Polgármesteri Hivatala	
Érkezett: 2020 FEBR 28. .....év.....hó.....nap	
Ikt. szám: Ákt/86/2020.	Melléklet
Kiadó: L. F.	

Készítette:



Hatálybalépés időpontja:  
2020. február hó 28-tól

## Tartalomjegyzék

1. A Közzétételi szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja	4
5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje	6
6. Záró rendelkezések	9
1. melléklet	11
2. melléklet	17

# Dombegyházi Polgármesteri Hivatal

## Közzétételi szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-a alapján a **Dombegyházi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal) közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

### 1. A Közzétételi szabályzat célja

#### 1. §

A Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok Info tv-ben meghatározott körének elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatos és díjmentes közzététele szabályainak, felelősségi rendjének meghatározása,
- b) a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények szabályozása.

### 2. A szabályzat hatálya

#### 2. §

A szabályzat rendelkezéseit a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok közzététele és igénylése során kell alkalmazni.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **adatigénylő**: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.
- b) **adatfelelős**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett, jelen szabályzat alkalmazásában:

- Dombegyházi Polgármesteri Hivatal,
- Dombegyház Nagyközségi Önkormányzata,
- Költségvetési Intézményei

c) **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi; jelen szabályzat alkalmazásában: a kijelölt felelős személy.

d) **intézményi adatközlő:** az adatfelelős szervezeti egységében a közzétételi feladatok ellátásáért felelős személy.

e) **elektronikus közzététel:** Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon, 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 történő hozzáférhetővé tétele. Jelen szabályzat alkalmazásában az elektronikus közzététel a [www.dombegyhaz.hu](http://www.dombegyhaz.hu) honlapon történik.

f) **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.

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

h) **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

#### 4. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja

##### 4. §

(1) Az adatfelelős az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét a [www.dombegyhaz.hu](http://www.dombegyhaz.hu) honlapon teljesíti.

(2) Az adatközlő az adatok elektronikus közzététele céljából elektronikus formában űrlapokat készít e szabályzat 1. melléklete szerinti általános közzétételi lista szerint, amelyek felhasználásával az adatfelelős a közzétételre szánt adatokat továbbítja az adatközlőhöz.

##### 5. §

(1) Az intézményi adatközlő az adatot a közzététel céljából történő továbbítást megelőzően megvizsgálja, nem sérti-e az adatközlés a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.

(2) Amennyiben az adat közzététele nem sérti a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit az intézményi adatközlő a közzétenni kívánt adatot annak keletkezésétől számított három munkanapon belül, illetve a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja az adatközlő részére.

#### 6. §

Ha a közzétett közérdekű adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban harmadik személy kifogást emel, az intézményi adatközlő a kifogásolt adatot megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adat módosításáról vagy helyesbítéséről. Az ilyen esetben alkalmazandó eljárás azonos az eredeti közzétételi egység továbbítási rendjével.

#### 7. §

A jegyző

- a) kiadja és szükség szerint felülvizsgálja a szabályzatot;
- b) megállapítja és módosítja a Hivatal egyedi közzétételi listáját;
- c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- d) megbízza az adatközlőt, kijelöli az intézményi adatközlőt és meghatározza a feladataikat, felelősségi körüket;
- e) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- f) biztosítja, hogy e szabályzat hatálya alá tartozó személyek betartsák az Infotv. és a közzététellel kapcsolatos más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseit;
- g) folyamatba épített ellenőrzéssel vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését;
- h) felel a közzétett közérdekű adatok hitelességéért.

#### 8. §

Az adatközlő

- a) gondoskodik a közzétételre átadott adatok közzétételéről, szükség szerinti átalakításáról;
- b) ellátja a közzétételi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elérhetővé teszi a számára átadott adatokat, feltölti az adatokat a közadat kereső által lekérdezett adatbázisba;
- c) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket;
- d) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről, a sérült adatok helyreállításáról;
- e) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít;
- f) a közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

#### 9. §

A Hivatal köztisztviselője a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatban

- a) munkaköri leírásában foglaltak alapján összegyűjti és az intézményi adatközlő részére átadja a közzétételi egységekbe tartozó adatokat;
- b) felelős azért, hogy a munkaköri leírására tekintettel közzétételre kötelees adatok közzétételre kerüljenek;
- c) a munkaköri leírására tekintettel közzétételi egységek körében minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, és elvégzi aktualizálásukat;
- d) kötelees tájékoztatni a jegyzőt, ha feladatkörében a közzétételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos akadályt észlel.

#### 10. §

Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

### 5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

#### 11. §

(1) Az Infotv. 28. §-a alapján az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem szóban, írásban vagy postai úton terjeszthető elő az intézményi adatközlőhöz.

(2) A kérelem

- a) **szóban** a Hivatal Jegyzőjénél terjeszthető elő.
- b) **postai úton**: 5836 Dombegyház. Tavasz utca 5. címen,
- c) **elektronikus úton**: a [onkormanyzat@dombegyhaz.hu](mailto:onkormanyzat@dombegyhaz.hu) e-mail címen

terjeszthető elő

(3) Az írásbeli kérelem előterjesztésére szolgáló formanyomtatványt a szabályzat 2. melléklete tartalmazza, de nem utasítható el a kérelem arra hivatkozással, hogy az nem a formanyomtatványon került előterjesztésre.

(4) Az adatigénylő a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmet az eljárás során visszavonhatja, kötelees azonban megtéríteni a Hivatal részére az adatigényléssel kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeket.

#### 12. §

Az intézményi adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az Infotv. alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatigénylő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az intézményi adatközlő a kérelmet elutasítja.

#### 13. §

(1) Ha az adatigénylő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, a megkeresett köztisztviselő az adatokat

szóban is közölheti, ha a kérelem megfelel a jogszabályban előírtaknak. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- c) az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

(2) 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.

(3) A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egységhez kell kapcsolni.

#### 14. §

(1) Az intézményi adatközlő a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) az tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- b) a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- c) a kért adatok az adatfelelős kezelésében vannak-e.

(2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az intézményi adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel, és segítséget nyújt a formai szempontból megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában.

(3) Ha az intézményi adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a) a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
- b) más módon (telefonon, e-mailben stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatigénylőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

(4) Ha a kérelem benyújtásakor, az intézményi adatközlő és az adatigénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelősök kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az intézményi adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről értesíteni kell.

#### 15. §

(1) Az intézményi adatközlő megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár-e, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű-e.



(2) Ha az intézményi adatközlő azt állapítja meg, hogy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, vagy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, megkeresi a Pénzügyi Osztályt az adatigénylés költségtérítése összegének megállapítása céljából.

(3) Ha a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, azaz az 5 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségtérítés összegét a Korm. rendelet valamint az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette.

#### 16. §

(1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az intézményi adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok a hivatal mely egységénél lelhetők fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről.

(2) Az érintett egység az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított 3 munkanapon belül megküldik az intézményi adatközlőnek.

(3) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása az érintett egység felelőssége; a megfelelő teljesítést az intézményi adatközlő tartalmi szempontból nem vizsgálja, de ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére vonatkozó törvényi előírásokkal.

(4) Ha az intézményi adatközlő megállapítja, hogy az adatigénylő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti.

(5) Ha az adatigénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a (4) bekezdésben írtakon kívül az intézményi adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

(6) Ha az adatigénylő által igényelt adat, vagy annak egy része azért nem hozható nyilvánosságra, mert nem minősül nyilvános adatnak, az intézményi adatközlő tájékoztatja az adatigénylőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.

#### 17. §

(1) Ha a kérelem teljesíthető, és az adatigénylő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, az intézményi adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített másolatokat az adatigénylő írásos kérelmében megjelölt adathordozón bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.

(2) Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat az intézményi adatközlő anonimizálással, takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.



(3) Személyes vagy minősített adatok felismerhetetlenné tétele esetén a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő adatigénylőnek az intézményi adatközlő csak az ilyenné tett dokumentumot mutatja be.

(4) Az intézményi adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

#### 18. §

(1) Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményi adatközlő a 17. § (4) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatigénylővel megfelelő időpont egyeztetése végett.

(2) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatigénylőnek az intézményi adatközlő képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatigénylő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

(3) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – az adatigénylő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az intézményi adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.

(4) Az adatigénylő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményi adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az intézményi adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatigénylő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

(5) Minden más esetben az intézményi adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton küldi meg.

#### 19. §

(1) Az intézményi adatközlő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet.

(2) Az intézményi adatközlő az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Infotv. 30. §-ának (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatást.

## 6. Záró rendelkezések

#### 20. §

A szabályzat 2020. február 28-án lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a korábban hatályos, a közérdekű adatok megismerésére és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

  
jegyző/polgármester

## Általános közzétételi lista

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

	levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve 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 ügy fajtánként és eljárás típusonként 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,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	<p>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</p>		
5.	<p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
6.	<p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
7.	<p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
8.	<p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
9.	<p>A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>	<p>Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
10.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
11.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az előző állapot</p>

	szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		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, 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 szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	tényezőkkel együttesen		
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 szerinti 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 nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő	A döntés meghozatalát	A közzétételt követő 5 évig



	<p>gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>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 - 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>	követő hatvanadik napig	
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 érdekvéleményi 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

**Közérdekű adat megismerése iránti kérelem**

Az adatigénylő neve: ...

Az adatigénylő levelezési címe: ...

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása: ...

Az adatokról másolat készítését  kérem  
 nem kérem.

Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni

Az elkészített másolatokat:  személyesen kívánom átvenni  
 postai úton kérem megküldeni

Az adathordozó fajtája:  papír  
 elektronikus adathordozó (pendrive, CD, DVD lemez)

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig befizetem.

Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt: ..., ...




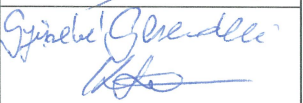
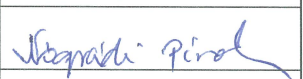
...

Aláírás

## Megismerési nyilatkozat

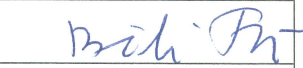

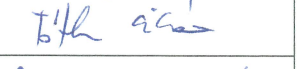


### Vezetők nyilatkozata

A Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjét 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
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2020. február 28.	
Liker János	Jegyző	2020. február 28.	
Toma Ildikó	Intézményvezető	2020. február 28.	
Gyüréné Gerendeli Krisztina	Intézményvezető	2020. február 28.	
Nógrádi Piroska	Elnök	2020. február 28.	

**Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat 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
Bicski Tamás	há. sen. kr.	2020. 02. 28.	
MAHARNE JODOR ERIKA	szociális ügyintéző	2020. 02. 28.	
TÓTH ERIKA	szociális ügyintéző	2020. 02. 28.	
MOROCKÉ BODA KLÁRA	szoci. üi.	2020. 02. 28.	
HUNGVILY KASZKÓNE	szociális ügyintéző	2020. 02. 28.	

KOTRCSÓ MIKALY	16. ETŐRŐS	2020. 02. 28.	
JENEI NÉ ANTAL MARGOLNA	MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020. 02. 28.	Jenei Antal Margolna
BÓZS VILMOS	MŰSZAKI EG.	2020.02.28.	
SÁNDOR ZOLT	SZAKÁCS	2020. 02. 28	Sándor Zolt
TÁPASZTÓ TIBOR	SZAKÁCS	2020. 02. 28	Tápasztó Tibor
PRÓKAY MÁRIA	Élelmészemészeti	2020. 02. 28	Prókay Mária
HERÉDI FŐZŐSÉ	SZAKÁCS	2020. 02. 28.	Herédi Főzősé
CSÓTI ZSUFI	SZAKÁCS	2020. 02. 28	
PÉCSI FŐZŐSÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Pécsi Főzősé
ZSÓRI LÁSZLÓNÉ	szoc. gondozó	2020. 02. 28.	Zsóri Lászlóné
TRABAHNYÓRFFY NÉ	SZOC. GOND.	2020. 02. 28.	Trabahnjórfy N.
KOCSA MARIANNA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Kocsa Mária
FÜLÉ ÉVA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28.	Füle Éva
FŐRISKE KERNYEL ZITA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Föriske Kernyel Zita
DUDÁS MÁRIA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28.	Dudás Mária
DOLÉNYI RÓZSA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Dolényi Rózsa
HERJECZKI RICHÁRNÉ	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Herjeczki Richárna
PAPP ANNAMÁRIA	SZOC. SEGÍTŐ	2020. 02. 28	Papp Annamária
PÓKORNY JUDIT	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28.	Pókorny Judit
MEDE CSILLA	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Mede Csilla
NAGY LÁSZLÓNÉ	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28.	Nagy Lászlóné
BUDA ÉDIT	CSALÁDSEGÍTŐ	2020. 02. 28.	Buda Edit
LUCASINE GULYÁS MÁRIA	adminisztratív	2020. 02. 28	Lucasine Gulyás Mária
GEWES MARIANNA	Fogyatékosok	2020. 02. 28.	Gewes Mária
PAPPNÉ GÁZSI ANITA	vedőnő	2020. 02. 28	Pappné Gázi Anita
BEKERES IMRENE	TÁJRAKÉPZŐ	2020. 02. 28	Bekeres Imre
GYÖRE AUDLÁS NÉ	TÁJRAKÉPZŐ	2020. 02. 28.	Györe Audlásné
BALYA ZSOLTNÉ	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28.	Balya Zoltáné
BICSKEI ÁGNES	SZOC. GONDOLÓ	2020. 02. 28	Bicskei Ágnes



