

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK, KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, az internet alapú elektronikus információszolgáltatás rendjére, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítésére - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.); a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény.; a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet); a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet (továbbiakban: IHM rendelet) alapján - az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Tartalomjegyzék

<u>I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</u>	2
<u>II. ALAPELVEK</u>	2
<u>III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE</u>	2
<u>IV. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE</u>	3
<u>V. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A 100 %-OS TULAJDONÁBAN ÁLLÓ CÉGEI INGATLAN-ELIDEGENÍTÉSEIVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE</u> ..	4
<u>VI. KAPCSOLAT AZ EGYSÉGES KÖZADATKERESŐ RENDSZERREL</u>	4
<u>VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA</u>	4
<u>VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY BENYÚJTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE</u>	5
<u>IX. JOGORVOSLAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN</u>	7
<u>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	7
<u>Közzétételi Minta</u>	9
<u>Nettó 5 M Ft feletti SZERZŐDÉSEK kötelező nyilvános adatai</u>	20
<u>A céljelleggel juttatott TÁMOGATÁSOK kötelező nyilvános adatai</u>	21
<u>Nettó 5 M Ft-ot meghaladó EGYÉB KIFIZETÉSEK KÖTELEZŐ nyilvános adatai</u>	22

I. ÉRTELMEZŐ RENDELEKEZÉSEK

Adatfelelős: A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (igazgatók, osztályvezetők), a *Belső Adatvédelmi Felelős*, - és a rájuk vonatkozó közzéteendő közérdekű adatok tekintetében az Önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek vezetői -, akik a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat előállítják, illetve amely szervezetek működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: Az a kijelölt személy, aki az Adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a Honlapon közzéteszi.

II. ALAPELVEK

1. A Polgármesteri Hivatal a színvonalas és a jogszabályok tartalmával megegyező tájékoztatás érdekében felhasználóbarát információszolgáltatási rendszert működtet, amely a mindenkori informatikai bázisra épül.
2. A Polgármesteri Hivatal lehetővé teszi a grafikus elemeket tartalmazó információ publikálását, továbbá az interneten szolgáltatott az Infotv.-ben, Korm. rendeletben és IHM rendeletben meghatározott közérdekű adatok elérését.
3. A szolgáltatott információk olyan adatokat és dokumentumokat tartalmazhatnak, amelyek az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódnak, de nem tartoznak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény által meghatározott minősített adatok körébe.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Az Infotv., a Korm. rendelet és az IHM rendelet mellékleteinek megfelelő közzétételi lista alapján szolgáltatott adatokat a <http://www.masodikkerulet.hu> internetes oldalon hozzáférhetővé kell tenni.
2. A honlap műszaki, technikai feltételeinek megteremtését, hálózati biztonságának és üzemeltetés-felügyeletének kialakítását, a honlap publikálásra előkészítését, aktualizálását a CMS (Content Management System) szerkesztőségi rendszeren keresztül kell megvalósítani.
3. Az Adatfelelős - az egység igazgatója egyidejű tájékoztatása mellett - gondoskodik az Infotv.-ben, Korm. rendeletben és IHM rendeletben meghatározottak szerinti közérdekű adatok közzétételéről, a jogszabályokban meghatározott ideig történő megőrzéséről és frissítéséről.
4. Az Adatfelelős a közzéteendő adatokat elektronikus úton, vagy elektronikus adathordozón juttatja el - a megjelenés első napja előtt legalább 3 nappal korábban - az *Adatközlő*nek.
5. Az Adatfelelős az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét, a megállapított határidők helyességét ellenőrzi, a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.
6. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az Adatfelelős - az egység igazgatója egyidejű tájékoztatása mellett - előállítja a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett elektronikusan átadja az *Adatközlő*nek.
7. Az Adatfelelős felel a közzéteendő adatok szakmai tartalmáért, jogszabályoknak megfelelő helyességéért, formai megfelelőségéért, valamint a feladatkörükbe tartozó adatok és dokumentumok frissítés céljából történő előkészítéséért, illetve elektronikus megküldéséért - a megjelenés első napja előtt legalább 3 nappal korábban - az *Adatközlő* részére.

8. Az *Adatközlő* az Adatfelelőstől kapott adatokat az Adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével a döntésben meghatározott napon közzéteszi, és gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat elérhető legyen.

9. Az *Adatközlő* visszautasítja az átvett adatok közzétételét - az Adatfelelős egyidejű értesítésével -, ha az az előírt, jelen Szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és ezért formai okokból közzétételre nem alkalmas.

10. Az *Adatközlő* az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózza az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét, mely naplózott adatállományt külön mappába kell menteni.

11. Amennyiben a közzétételi lista és az Infotv. az adat előző állapotának 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 tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat *nem időszerű, nem hatályos*. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, adatfelelősét és idejét, illetve az adat előző állapotának az archív állományból való elérhetőségét.

12. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői kötelesek az Infotv., a Korm. rendelet és az IHM rendelet előírásait megismerni, a honlapon lévő közzétételi listát folyamatosan figyelemmel kísélni. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői kötelesek a munkájuk során a munkakörükbe tartozó, az Infotv. mellékletében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításáról az illetékes igazgatót, osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatni. Jelen Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza az IHM rendelet szerinti közzétételi mintát, amelyben az egyes adatok vonatkozásában az érintett szervezeti egységek felelősként megjelölésre kerültek.

13. A költségvetési szervek vezetői kötelesek az Infotv., a Korm. rendelet és az IHM rendelet előírásait megismerni, a honlapon lévő közzétételi lista alapján szolgáltatott adatokat folyamatosan figyelemmel kísélni, és az adatközlés érdekében az Infotv. mellékletében meghatározott adatok keletkezéséről, módosításáról az *Adatközlőt* haladéktalanul értesíteni.

IV. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

1. Az államháztartás működésével összefüggő adatok közzétételére jelen Szabályzat III. részében foglaltakat kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:
 - A közzétételi kötelezettség elbírálása során az érték kiszámításakor az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.
 - Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani. Összeszámítás esetén a közzétételi kötelezettség akkor kezdődik, amikor az ötmillió Ft-os értékhatár elérésre kerül.
 - Az Önkormányzat pénzügyi befektetési tevékenysége során azok a szerződések kerülnek közzétételre, amelyek eredményeként a tényleges bevétel (hozam, kamat) eléri az ötmillió Ft-os értékhatárt.
 - A megkötéskor meg nem határozható összegű szerződést az erre a célra rendelkezésre álló előirányzott összeggel kell közzétenni.
 - A szerződéseket, és azok változásait a szerződéskötéstől számított 60 napon belül a megjelenítés napjától számított 5 évig hozzáférhetővé kell tenni.

2. Jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza a nettó ötmillió Ft feletti SZERZŐDÉSEK kötelező nyilvános adatait.
3. Jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza a céljelleggel juttatott működési és fejlesztési TÁMOGATÁSOK kötelező nyilvános adatait.
4. Jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza a nettó ötmillió Ft-ot meghaladó EGYÉB KIFIZETÉSEK kötelező nyilvános adatait.

V. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A 100 %-OS TULAJDONÁBAN ÁLLÓ CÉGEI INGATLAN-ELIDEGENÍTÉSEIVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

Az önkormányzat és a 100 %-os tulajdonában álló cégei ingatlan-elidegenítéseivel összefüggő adatok közzétételére jelen Szabályzat III. részében foglaltakat kell alkalmazni, az alábbi eltérésekkel.

A szerződéseket a döntés meghozatalát követő 60. napig az Önkormányzat hivatalos honlapján, a főoldalról közvetlenül elérhető menüpontban kell megjeleníteni. Az elidegenítéssel kapcsolatos szerződésekből az alábbi adatokat kötelező megjelentetni:

- a szerződő felek megnevezése,
- a szerződés típusa,
- a szerződés tárgya,
- a szerződéssel érintett ingatlan megnevezése, címe,
- a szerződésben foglalt ellenérték,
- a szerződéskötés dátuma.

A szerződés mellékleteként közzé kell tenni az elidegenítés alapjául szolgáló értékbecslést is.

VI. KAPCSOLAT AZ EGYSÉGES KÖZADATKERESŐ RENDSZERREL

Az Egységes Közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljes körűségének biztosítása céljából a Korm. rendeletben foglalt feladatokat (13.§ – 16.§), a bejelentést, a változás bejelentést, az adatközlést, illetve az adatok elérhetőségét biztosító alkalmazás használatát az *Adatközlő* látja el. A saját honlapon közzétett adatokat és a rendelkezésre álló, meghatározott leíró adatokat a központi rendszert működtető felé folyamatosan elérhetővé kell tenni.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen

- az Önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására.

2. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb közérdekű adatokat, hogy azokat bárki megismerhesse, így különösen:

- hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
- a birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

3. Az Önkormányzatnak és a Polgármesteri Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta meghatározásával törvény korlátozza.

4. A közérdekű adat megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

5. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére az Infotv. a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

7. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően - akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Polgármesteri Hivatal törvényes működésének rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY BENYÚJTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

1. *Kérelmek előterjesztése*

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

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

Amennyiben a kérelmező nem magyar anyanyelvű, abban az esetben a kérelem előterjeszhető a kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

2. *Kérelmek fogadása*

A Polgármesteri Hivatal a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeket:

- hagyományos postai levélben,
- telefaxon,

- személyesen benyújtva,
- szóban, illetve
- elektronikus úton előterjesztve.

A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni és a kérelmezőt lehetőleg már a kérelem előterjesztésekor tájékoztatni kell a kérelmek elbírálása és teljesítése körülményeiről.

A beérkezett kérelmeket haladéktalanul iktatni kell.

A Polgármesteri Hivatal elsősorban a Honlapon keresztül biztosítja az érdeklődők számára a közérdekű információkhoz való hozzáférés lehetőségét. Amennyiben az információ nem elérhető, úgy az ügyintéző segítséget nyújt annak szolgáltatásához, az írásbeli kérés - iktatórendszeren keresztül - illetékes igazgatóság/osztály részére történő továbbításához.

3. A kérelmek elbírálása és teljesítése

A közérdekű adatok szolgáltatására illetékes igazgatóság/osztály vezetője a kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- az igényelt adatokat a Polgármesteri Hivatal kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- a kért módon vannak-e tárolva a Polgármesteri Hivatalban, vagy feldolgozásuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Polgármesteri Hivatalnak külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

Ha a körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelem tárgya szerint illetékes szervezeti egységnek a kérelmezővel fel kell vennie a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szereznie a nyilatkozatát.

A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Polgármesteri Hivatalnak. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesítenie.

Olyan közérdekű adatok megismerésére irányuló igény szolgáltatása esetén, amely információk a honlapon még nem érhetőek el és a Polgármesteri Hivatal által elektronikusan kerülnek közlésre, az igénylőtől nem kérhető költségtérítés.

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét és kiegyenlítésének módját – a nagyobb méretű anyagok kivételével - az Önköltségszámítás szabályzata alapján, a szűkített önköltség alkalmazásával kell meghatározni.

A benyújtott igény alapján a Jogi Osztály gondoskodik - adott esetben más szervezeti egységek bevonásával - arról, hogy az adatigénylő részére az adattovábbítás határidőben megtörténjen. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Polgármesteri Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő egy alkalommal további 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az a dokumentum, dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot kér, nagyobb méretű (legalább 40 oldal terjedelmű), a másolati igényt a költségtérítés megfizetésétől számított 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 15 napon belül tájékoztatni kell.

Nagyobb méretű anyag teljesítése esetén – indokolt esetben, kapacitáshiány miatt - a Polgármesteri Hivatal külső szervezet, cég szolgáltatását veheti igénybe. Ebben az esetben a közérdekű adatszolgáltatásért fizetendő költségtérítés összege tartalmazza az elkészítéssel összefüggésben a Polgármesteri Hivatal által végzett munkához kapcsolódó költségelemeket, továbbá a külső szolgáltató meghatározott díjait is.

A Polgármesteri Hivatal elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, a bírósághoz fordulás jogának ismertetésével 15 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt, és egyúttal másolatban tájékoztatni a *Belső Adatvédelmi Felelőst* is.

A közérdekű adat megismerése iránti igényt nem lehet amiatt elutasítani, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, illetőleg az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az ügyek iratborítóján rögzíteni kell a kérelem érkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát és a meghosszabbított határidőt is.

Az ügyintézés során a Infotv.-ben írt határidők betartására fokozottan figyelni kell.

A Polgármesteri Hivatal a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához a Polgármesteri Hivatal részéről személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell. A részletes adatvédelmi előírásokat a Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A *Belső Adatvédelmi Felelős* az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, amelyet a jegyző felé továbbít, és a jegyző az abban foglaltakról minden év január 31-éig - a Polgármesteri Hivatal nevében - tájékoztatja a Hatóságot.

IX. JOGORVOSLAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

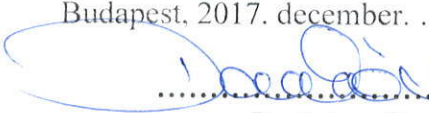
Ha a Polgármesteri Hivatal a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, vagy a költségtérítés összegét vitatja, az igénylő a az Infotv. 31. §-a szerinti eljárási rendnek megfelelően bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal köteles bizonyítani, amiről az illetékes igazgatóságnak/osztálynak a *Belső Adatvédelmi Felelőst* tájékoztatnia kell.

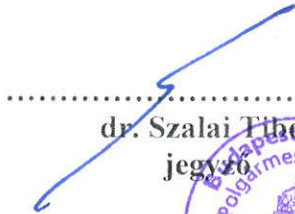
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2017. december 22-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 172/2017.(VI.28.) Képviselő-testületi határozat hatályát veszti.

Budapest, 2017. december. ...


Dr. Láng Zsolt
polgármester




dr. Szalai Tibor
jegyző

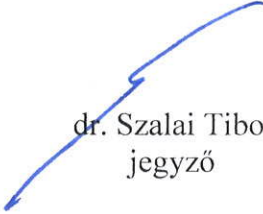


ZÁRADÉK

A normatív határozatot a Képviselő-testület a 2017. december 19-i ülésén fogadta el, hatályba lépésének napja 2017. december 22. Ezzel egyidejűleg az 172/2017.(VI.28.) képviselő-testületi határozat hatályát veszti.

Kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján az SZMSZ 37. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megtörtént.

Budapest, 2017. december 20.


dr. Szalai Tibor
jegyző





	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
I.	Szervezeti, Személyzeti adatok					
	/1. Kapcsolat, szervezet, vezetők				Jegyzői Titkárság	törlendő
	Elérhetőségi adatok		Hivatalos név (teljes név)		Jegyzői Titkárság	törlendő
			Székhely, Postacím (postafiók szerinti címe)			
			Telefonszám, Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, körzetszámmal, hálózatkijelölő számmal)			
			Központi elektronikus levélcím, A honlap URL-je			
			Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme; a vezető neve; ügyfélfogadás rendje)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként, közönség kapcsolatonként		
	Szervezeti struktúra		A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együtt, vagy a már közzétett adatokra hivatkozással is.		törlendő

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
	A szerv vezetői		A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy a már közzétett adatokra hivatkozással.		törlendő
			A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.		
	/2. Felügyelt költségvetési szervek				Illetékes osztályvezetők	1 évig
	Szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, ill. alárendeltségében működő közfeladatot ellátó szerv		A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, alárendeltségében működő közfeladatot ellátó költségvetési szervek neve, székhelye, elérhetősége, telefonszám, e-mail címe, a szerv vezetője, honlapjának elérhetősége, ügyfélszolgálat elérhetősége, ügyfélfogadás	Honlap, Elektronikus levélcím, Alapító okiratok elérhetőségének biztosításával.		
	/3. Gazdálkodó szervezetek				Illetékes osztályvezetők	1 évig
	A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek		Szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik; tevékenységi köre; képviselője;	Tevékenységi kör leírása, A szerv képviselőjének neve, A szerv részesedésének mértéke		
	/4. Közalapítványok				Jegyzői Titkárság, Kabinet	1 évig

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
	A szerv által alapított közalapítványok		Közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), Alapító okirata, Kezelő szerve tagjai neve	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.		
	A szerv által alapított közalapítványok		Közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), Alapító okirata, Kezelő szerve tagjai neve	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.		
/5.	Lapok				Jegyzői Titkárság, Kabinet	1 évig
	Lapok		A szerv által alapított lapok neve; szerkesztőségének és kiadójának neve, elérhetősége (postacím, telefon, fax, elektronikus levélcím); Főszerkesztője neve			
/6.	Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv				Jegyzői Titkárság	1 évig
	Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv		A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseiben fellebbezés elbírálására jogosult, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést, felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe; Ügyfélszolgálatának, közönségkapcsolatának elérhetősége, ügyfélfogadás rendje	Honlap közvetlen elérésének biztosításával		

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
	/7. Költségvetési szervek				Illetékes osztályvezetők	1 évig
	Költségvetési szervek	Szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, elérhetőségei, (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím, honlapja), Vezetője, elérhetősége	Alapító okirat, Működési engedély elérhetőségével, Honlapja			
II. Tevékenységre, Működésre vonatkozó adatok						
	/1. Tevékenység					
	A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok felsorolása,	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint SZMSZ., ügyrend, adatvédelmi-, adatbiztonsági szabályzat hatályos elérhetőségével.	Jegyzői Titkárság	1 évig	
		Helyi önkormányzat, Polgármesteri Hivatal <u>önként vállalt</u> feladatainak felsorolása és részletes leírása	Nemzetiségi önkormányzat esetén a feladatokat nemzetiségi nyelven is.	Jegyzői Titkárság	1 évig	
	A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben eljárás-típusonként hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve, illetékességi területe, postacíme, ügyfélfogadási ideje	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügyfajtánként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	Osztályvezetők, adat-felelősök	törlendő	
		Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben - ügytípusonként - az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása;				törlendő

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
			<p>az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege; az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata; az eljárást megindító irat benyújtásának módja, helye, ideje; az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidők); ügyfelfogadási, nyitvatartási idő, (telefon, e-mail elérhetőség); időpontfoglalás; az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás, letölthető formanyomtatványok; a használt elektronikus programok elérése; tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról, terhelő kötelezettségekről; ügýtípushoz kapcsolódó jogszabályok</p>			
	Közszolgáltatások		<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalmának leírása, igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás, díjának és az abból adott kedvezmények mértéke</p>	<p>Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, és az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.</p>	<p>Illetékes osztályvezetők</p>	<p>1 évig</p>
	A szerv nyilvántartásai		<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, ill. nyilvántartások leíró jegyzéke (név, formátum, adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén kérdőív)</p>	<p>Alaptevékenysége keretében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, adatokhoz hozzáférés módja, másolatkészítés költségei</p>	<p>Illetékes osztályvezetők</p>	<p>1 évig</p>
			<p>Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak a 2011. évi</p>		<p><i>Belső Adatvédelmi Felelős</i></p>	

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
			CXII. törvény (Infotv) szerinti azonosító adatai;			
	Nyilvános kiadványok		A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei, témájának leírása, a hozzáférés módja, a kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke, vagy az ingyenesség	Kiadványonkénti bontásban. Ha a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Jegyzői Titkárság	1 évig
	Döntéshozatal, ülések		A KT, Bizottságok döntései előkészítésének rendje; Döntéshozatalának eljárási szabályai, testületi ülésének helye (utca, házszám); ülései látogathatóságának rendje; A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), napirendje, A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel) Az állampolgári közreműködés, véleményezés módja a szerv döntéseiben;	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban. Ülésenkénti bontásban Előterjesztések a benyújtás időpontjától; a döntések elérhetősége biztosításával. Az ülés jegyzőkönyve, összefoglalója elérhetőségének biztosításával. Erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím;	Jegyzői Titkárság, Bizottsági felelős	1 évig
	A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok		A KT nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától; Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	Előterjesztésenként külön leíró adatokkal. <i>Nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.</i>	Jegyzői Titkárság, Bizottsági felelős	1 évig
			A testületi szerv döntéseinek felsorolása; dátuma (év, hó, nap megjelöléssel); Szavazásának nyilvános adatai;	Döntésenkénti bontásban a jegyzőkönyvek, döntések elérhetőségének biztosításával.	Jegyzői Titkárság, Bizottsági felelős	1 évig
			Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabály-tervezetek, koncepciók és kapcsolódó dokumentumok;	Tervezetenként külön leíró adatokkal.		1 évig

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
			Az egyeztetés állapota.			
	Hirdetmények		A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények.	A hirdetmények elérhetőségével.	Illetékes osztályvezetők	1 évig
	Pályázatok		A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok felsorolása, szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Illetékes osztályvezetők	1 évig
	Közérdekű adatok igénylése		A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egységek neve, elérhetősége (postacíme, telefonszáma, fax, e-mail címe);	Adatvédelmi felelős neve, elérhetősége	<i>Belső Adatvédelmi Felelős</i>	törlendő
			A kötelező statisztikai adatszolgáltatás vonatkozó adatai;	Közérdekű adatokkal kapcsolatos adatok	<i>Belső Adatvédelmi Felelős</i>	1 évig
			A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, utólagos hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek; Az adatok hasznosítására irányuló szerződések listája.		<i>Belső Adatvédelmi Felelős</i>	1 évig
	Közzétételi listák		A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.	Jegyzői Titkárság	törlendő.
	közzadatok újrahazsnosítása		az újrahazsnosítás céljára elérhető közzadatok listája		Jegyzői Titkárság	1 évig
			újrahazsnosításra vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata			törlendő
			közzadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke			törlendő
			jogorvoslati tájékoztatás			törlendő

Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
		közzététel jogának újrahaznosítására vonatkozó tv. szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése			törlendő
III Gazdálkodási adatok					
/1. A működés törvényessége, ellenőrzések					
	Vizsgálatok, ellenőrzések listája	A szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		Jegyzői Igazgatóság	1 évig
	ÁSZ ellenőrzései	Az ÁSZ ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		Jegyzői Igazgatóság	1 évig
	Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai		Jegyzői Igazgatóság Belső Ellenőrzés	1 évig
	A működés eredményessége, teljesítmény	A feladatellátás teljesítményére, eredményességére, kapacitása jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók, értékük, és változásuk		Illetékes osztályvezetők	törlendő
	Működési statisztika	Tevékenységre vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A szerv tevékenységére vonatkozó adatok éves bontásban	Központi Iktató vezetője	1 évig
/2. Költségvetések, beszámolók					
	Éves költségvetések	A szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.	Pénzügyi és Költségvetési Osztály vezetője	10 évig

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
		Számviteli beszámolók	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Beszámolóként.	Pénzügyi és Költségvetési Osztály vezetője	10 évig
		Költségvetés végrehajtása	A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló	Beszámolóként, jogszabályban meghatározott módon	Pénzügyi és Költségvetési Osztály vezetője	10 évig
/3. Működés						
		Foglalkoztatottak	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma		Humánpolitikai Osztály vezetője	1 évig
			A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, rendszeres juttatásai, költségtérítései összesített összege			
			Az egyéb, alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			
		Támogatások	A szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.	Illetékes osztályvezetők	5 évig
		Szerződések	Az államháztartás pénzeszköze felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési	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	Illetékes osztályvezetők	5 évig

Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
		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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.	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.		
	Koncessziók	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, elbírálás emlékeztetői, pályázat eredménye)		Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási osztály-vezető	1 évig
	Egyéb kifizetések	A szerv által nem alapfeladatai ellátására (egyesület támogatására; foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára; foglalkoztatottjai oktatási, kulturális, szociális-, sporttevékenységet segítő szervezet támogatására; alapítványok által ellátott feladatokra történt kifizetések címzettje	Csak az 5 millió Ft-ot meghaladó kifizetések	Illetékes osztály-vezetők	1 évig
	Európai Unió által	Fejlesztések leírása, szerződések	Dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával	Projekt-vezető	1 évig

	Jegyzék tagolása	Közzétételi egységek	Adatok megnevezése	Megjegyzés	Felelős	Előző állapot megőrzése archívumban
		támogatott fejlesztések				
		Közbeszerzés	Éves terv, elbírálásokról összegzés, megkötött szerződések	Az éves terv elérhetőségével	Jegyzői Titkárság	1 évig

*A céljelleggel juttatott TÁMOGATÁSOK kötelező nyilvános adatai
/ (nem normatív,) működési és fejlesztési támogatások /*

Döntést hozó testület	Döntés száma	Kedvezményezett megnevezése	Támogatás célja	Támogatás jellege*	Összeg eFt	Megvalósítás helye

* Támogatás jellege lehet: vissza *nem térítendő* programtámogatás,
kulturális, szociális, sportcéli,
működési, fejlesztési

Nettó 5 M Ft-ot meghaladó EGYÉB KIFIZETÉSEK KÖTELEZŐ nyilvános adatai

/ nem alapfeladat ellátására (egyesületek, sporttevékenység, alapítványok, foglalkoztatottak szakmai, kulturális sport és fejlesztési támogatására) /

Döntést hozó testület	Döntés száma	Kedvezményezett megnevezése	Támogatás célja	Összeg eFt