

# **GYÁL VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS A GYÁLI POLGÁRMESTERI HIVATAL 10/2019. SZÁMÚ SZABÁLYZATA A HIVATALOS HONLAPON KÖZZÉTEENDŐ ADATOKRÓL ÉS A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAIRÓL, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25. § (3) bekezdése, a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény, és a közérdekű adatok közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése alapján a közérdekű adatok elektronikus közzétételének teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat a következők szerint állapítjuk meg:

## **I. A Szabályzat célja**

1. Jelen Közzétételi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza Gyál Város Önkormányzata hivatalos honlapján kötelezően közzéteendő adatok körét, a közzététel formáját és módját, a közzététel tartalmi és formai követelményeit, felelősségi rendjét, valamint Gyál Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Gyáli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## **II. A Szabályzat hatálya**

1. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed Gyál Város Önkormányzatára és Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalára.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban említett szervek által kezelt közérdekű adatokra, illetve a közérdekből nyilvános adatokra.
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 1. pontban részletezett szerveknél foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, és munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az 1. sz. függelékben meghatározott webmesteri feladatok ellátásával megbízott személyre.

## **III. Alapfogalmak**

1. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett (Gyál Város Önkormányzata, a továbbiakban: adatfelelős);
2. Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait a honlapon közzéteszi (Gyáli Polgármesteri Hivatal, a továbbiakban: adatközlő);
3. Adattovábbítás: az adatközlő által harmadik személy számára közzététel céljából történő adatok megküldése és hozzáférhetővé tétele;
4. Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szerv által közzéteendő adatok körének felsorolása az Info tv. 1. sz. melléklete alapján (a továbbiakban: közzétételi lista);
5. Elektronikus közzététel: 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 hozzáférhetővé tétele;
6. Helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyesbítése, javítása;
7. Közadat: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat;
8. Közadat újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátása: a közadathoz az igénylő részére bocsátott olyan hozzáférés, amely lehetővé teszi az igényelt közadat újrahasznosítását az igénylő számára, ideértve különösen a közadat adathordozón vagy elektronikus úton történő egyszeri vagy rendszeres átadását, a közadatot tartalmazó adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés biztosítását, továbbá bármely más jogszabályba nem ütköző hozzáférési módot, amelyben a közfeladatot ellátó szerv és az igénylő újrahasznosítási megállapodásban megállapodik;

9. 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;
10. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
11. Újrahasznosítás: a közadatok felhasználása olyan kereskedelmi vagy nem kereskedelmi célra, ami kívül esik azon a közfeladat ellátása keretén belüli eredeti célkitűzésen, amire a közadatot előállították.

#### **IV. A közérdekű adatok köre, és az adatfelelősök**

1. Az adatfelelősi feladatokat ellátók (a továbbiakban: adatfelelősök) jegyzékét a Szabályzat 1. sz. mellékletének „felelős” elnevezésű rovatai tartalmazzák. Az adatfelelősök a feladatkörükbe tartozó ügyekben kötelesek elősegíteni és biztosítani a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.
2. Az adatfelelősök rendszeresen elektronikusan közzéteszik, továbbá erre irányuló igény esetén jelen Szabályzat VI. fejezetének rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.
3. Az adatfelelősök egyéb feladatai:
  - a. gondoskodnak a közzétételi listán megjelenítendő adatok előállításáról és az adatközlőnek elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről;
  - b. a közzeendő adatot elektronikus úton (belső levelező rendszeren), elektronikus formában Word (doc), Excel (xls), vagy PDF formátumban juttatják el az adatközlőhöz;
  - c. gondoskodnak a közzétételi listán szereplő adatok naprakésztségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, és értelmezhetőségéről;
  - d. a frissítési gyakoriságra figyelemmel rendszeresen ellenőrzik az adatközlő hivatalos honlapján a [www.gyal.hu](http://www.gyal.hu) honlapon (a továbbiakban: Honlap) lévő adatok aktualitását és amennyiben eltérést észlelnek haladéktalanul jelzik az Adatközlőnek;
  - e. gondoskodnak a közzétételre kerülő adatok időszerűségéről és folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát;
  - f. a megsérült, vagy jogosulatlanul megváltoztatott, törölt adat esetén együttműködnek az adat helyreállításában, és az adatot szükség esetén újra átadják az adatközlőnek;
4. Az adatközlőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
5. A közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint minősített adat.
6. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadók.

#### **V. Az elektronikus közzététel kötelezettség célja, módja, részletes tartalma és az adatközlők**

1. Az elektronikus közzététel célja, hogy a Honlap közérdekű, informatív, és szolgáltató jellegű legyen, megfelelően az információs társadalom elvárásainak, a szolgáltató-, és ügyfélközpontú önkormányzatiság célkitűzéseinek. Célja továbbá, hogy Gyál városáról naprakész, pontos és valós ismereteket továbbítson, elősegítve az Önkormányzat pozitív megítélését, ezen keresztül arculatának és image-ének kedvező alakulását, megerősödését, annak folyamatos építését.
2. Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listákon meghatározott adatait a vonatkozó előírások szerinti formában és tartalommal a Honlapon közzéteszi, valamint gondoskodik a Honlap adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. Az adatközlői feladatokat az adatvédelmi tisztviselő látja el. A közzétételi listát a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
3. Az adatok közzétételéről a Polgármesteri Kabinet vezetője gondoskodik.
4. A Honlap kialakításáról, és az üzemeltetési feladatok ellátásáról az 1.sz. függelékben megnevezett webmester gondoskodik. Amennyiben felmerül archiválási kötelezettség, a webmester gondoskodik az adatok archívumban történő elhelyezéséről.



5. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatai:
  - a. gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a Honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével;
  - b. gondoskodik az új adatok közzétételéről, az adatfelelősök által közölt módosítása, pontosítása, javítása elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről;
  - c. ellenőrzi az adatfelelősök által átadott adat formátumát, közlésre való alkalmasságát;
  - d. visszautasíthatja a közzétételt, ha a megküldött adatok formai okból nem felelnek meg az egységes közzétételi feltételeknek;
  - e. garantálja, hogy az adatfelelősök által átadott adat és a Honlapon elérhetővé tett adat megegyezzen;
  - f. gondoskodik arról, hogy a Honlapon a közzétételi lista szerinti kötelezően közzéteendő adat elérhető legyen;
  - g. ellenőrzi a részére átadott adatok személyes adatok alóli mentességét.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az 5. pontban leírt feladatok ellátását követően megjelentetés (közzététel) céljából elektronikus úton megküldi a közzéteendő adatot a Polgármesteri Kabinet vezetője számára, aki annak közzétételéről az 1.sz. függelékben foglaltaknak megfelelően gondoskodik. Frissítés esetén a frissítés tényét, idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét is fel kell tüntetni.
7. Az adatvédelmi tisztviselő és az adatfelelősök Honlappal kapcsolatos tevékenységüket munkaköri kötelezettségük részeként látják el.
8. A Honlap tartalmát, látogatottságát és kialakítását rendszeresen vizsgálni szükséges, mely a Polgármesteri Kabinet vezetőjének és a Webmesternek feladata.
9. Az adatvédelmi tisztviselő köteles nyilvántartást vezetni a megküldött, illetve korrigált, valamint a törölt tartalmakról oly módon, hogy abból a küldés/továbbítás/eltávolítás ténye és a megküldött/megérkezett/eltávolított tartalom bármikor visszaellenőrizhető legyen. A közzétételi nyilvántartás a K/Szabályzatok és utasítások/Hatályos szabályzatok/Közzétételi Szabályzat mappában található, a tartalom változtatásának időpontját a Polgármesteri Kabinet vezetője köteles rögzíteni.
10. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok a Honlap nyitólapján a „Közérdekű/Közérdekű adatok” (<http://www.gyal.hu/kozerdeku/kozerdeku-adatok/>) hivatkozás alatt folyamatosan elérhetőek.
11. Jelen Szabályzat általi adatközlési kötelezettségnek a II.1. pontban meghatározott szervek (intézmények) kötelesek eleget tenni, függetlenül attól, hogy a IV. fejezet 3.d) pontban nevesített Honlapon kívül saját (intézményi) honlappal rendelkeznek vagy sem.

## **VI. Közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése**

1. Közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be a Hivatalhoz a 2360 Gyál, Körösi út 112-114. postacímen, a [jegyzo@gyal.hu](mailto:jegyzo@gyal.hu) / [kozadat@gyal.hu](mailto:kozadat@gyal.hu) elektronikus címen, vagy a 06-29-340-028 faxszámon.
2. Szóbeli igény előterjeszhető:
  - a Hivatal irodáinál a hatáskörükbe tartozó adatok tárgyában,
  - a Hivatal Jogi és Intézményfelügyeleti Irodáján.
3. A szóban előterjesztett közérdekű adatok megismerésére irányuló igényről feljegyzés készül.
4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül meg kell történnie. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
5. Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló igény nem teljesíthető, a megtagadás tényéről, annak indokaival együtt az adatigénylőt az igény előterjesztésétől számított 8 napon belül írásban vagy – elektronikus levél cím rendelkezésre állása esetén – elektronikus úton értesíteni kell. Amennyiben az igényelt adat nyilvánossága, illetve nyilvánosságra hozatala tárgyában kétség merül fel, a teljesíthetőségről a Jegyző dönt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31. napjáig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
6. Az adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő másolatot kaphat.
7. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a jogszabályban meghatározott esetekben költségtérítés állapítható meg, mely összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételét követő 30

napon belül nyilatkoznia kell, hogy az igényét fenntartja-e. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést 15 napon belül köteles megfizetni.

8. A költségtérítés meghatározása során figyelembe vehető költségelemek az alábbiak:
  - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
  - az igényelt adatot tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
  - ha az adatigénylés az adatfelelősök aránytalan mértékű igénybevételevel jár, akkor az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
9. Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időtartamból az első 4 óra nem számítható fel. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez szükséges időtartam a 4 munkaórát meghaladja, minden további munkaóra ki kell fizetni a munkaerő-ráfordítás költségét. A munkaerő-ráfordítás költsége az adatigénylés teljesítéséhez kapcsolódó – 4 munkaórát meghaladó – munkaórák számának és az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy(ek) egy munkaóra eső munkaerőköltségének a szorzata.
10. Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkafolyamatokról, az arra fordítandó időtartamról az adatigénylés teljesítéséért felelős összesítőt készít, mely az adatigénylés teljesítése összköltségének költségtérítését is tartalmazza. Az összesítőt köteles megküldeni a jegyzőnek jóváhagyásra. Az összesítő, és az abban szereplő költségtérítés jóváhagyását követően az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartásba veszi az összesítőt.
11. A 7. pontban részletezett tájékoztató tartalmazza a megállapított költségtérítés összegét. Amennyiben az igénylő az igényét fenntartja, akkor az összesítő megküldésre kerül a Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetőjére részére, aki kiállítja a megállapított költségtérítésről a számlát.
12. A költségtérítés összegéről kiállított számlát, és a jogorvoslati lehetőségekről szóló értesítést az igénylő levélben kapja meg. A költségtérítést az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára kell megfizetni postai úton, banki átutalással vagy házipénztári befizetéssel.
13. Amennyiben a költségtérítés összege az 5 000.- forintot meghaladja, akkor az adatigénylést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
14. Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
15. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költség és nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által megkívánt 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. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény nem utasítható el, illetve nem tagadható meg, arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
16. A szóban előterjesztett igény teljesítése történhet szóban és írásban (dokumentum megküldésével)  
Szóban akkor teljesíthető az igény, ha:
  - az igénylő szóban kéri a választ és az számára megfelelő,
  - az igényelt adat az Önkormányzat tisztségviselőinek, munkatársainak, a Képviselő-testület tagjainak, a Bizottságok tagjainak, a Hivatal dolgozóinak nevére, beosztására, hivatali (hivatalos) elérhetőségére vonatkozik,
  - az kizárólag arra irányul, hogy egy adott ügy folyamatban van-e vagy sem (ebben az esetben a tájékoztatás nem terjedhet túl e tény közlésén),
  - az Önkormányzat, a Hivatal, illetve önkormányzati szerv hatáskörére, eljárására vonatkozik és az az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
  - az a honlapon vagy más módon jogszerűen nyilvánosságra került adatokra vonatkozik.
17. Amennyiben az adatigénylés döntést megalapozó adatra vonatkozik, annak megismerését egyedi elbírálás alapján az önkormányzati ügyekben a Polgármester, hatósági ügyekben pedig a hatáskör címzettje engedélyezheti.
18. Az adatigénylő által kért adat helyben történő megismerésére való igény esetén a megismeréshez megfelelő időt és helyiséget kell biztosítani. A megismerésre csak az adatfelelősi feladatokat ellátó személy vagy az általa meghatalmazott személy folyamatos és egyidejű jelenlétében kerülhet sor. Az adatigénylő jogosult a megismerni szándékozott adatokról jegyzetet készíteni.
19. Az írásban megválaszolandó adatigénylés teljesítését az igényelt adatot kezelő szervezeti egység adatfelelőse a kérelem beérkezését követő 10 napon belül készíti el, – szükség esetén a Polgármesterrel és a Jegyzővel történő egyeztetést követően – kiadmányozza és haladéktalanul eljuttatja az közérdekű adatot igénylőnek, és ezzel egyidejűleg a közérdekű adatigénylés teljesítéséről tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, aki a közérdekű adatigénylésekről nyilvántartást vezet.
20. A döntést megalapozó adatok igénylésének teljesítését annak jellege alapján a Polgármester vagy a Jegyző kiadmányozza.



21. Adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén – ide értve a felmerülő költségek megtérítésének esetét is - az igénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megtérítését követően a személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

## VII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. augusztus 24. napján kelt, 2013. szeptember 1. napjától alkalmazandó Közzétételi Szabályzat hatályát veszti.
2. Jelen Szabályzat Gyál Város honlapján, a [www.gyal.hu](http://www.gyal.hu) oldalon közzétételre kerül.

### Melléklet:

1. sz. melléklet: Általános közzétételi lista az Infotv. 1. sz. melléklete alapján

### Függelék:

1. sz. függelék: A webmesteri és a közzétételi feladatokat ellátó személyek megnevezése
2. sz. függelék: A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Gyál, 2019. április 30.

  
Pápai Mihály  
polgármester



  
Rozgonyi Érika  
címetes főjegyző



**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA****I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője (a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft., a Gyál és térsége Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., valamint a Gyáli Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Kft.-ügyvezetőjének értesítése alapján)	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Polgármesteri Kabinet vezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--	--

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	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	Jegyző Aljegyző	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	<i>A vonatkozó közérdekű adat nem áll rendelkezésünkre</i>	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Aljegyző, Igazgatási Iroda, Pénzügyi és Adó Iroda, Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda, Szervezési és Humánpolitikai Iroda, Főépítészeti Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Pénzügyi és Adó Iroda, Igazgatási Iroda, Szervezési és Humánpolitikai Iroda, Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője, valamint Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. ügyvezetője, és a Gyál és térsége Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Polgármesteri Kabinet vezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő 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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője, helyi rendeletek társadalmi egyeztetése esetén a rendelet előterjesztője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Jegyző Aljegyző	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	A statisztikai adatszolgáltatással érintett irodák vezetői	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	a szerződést előkészítő iroda irodavezetője	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	Aljegyző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Aljegyző	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a	A változásokat követő 15 napon belül	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



	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			
20	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő
22	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	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	Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda irodavezetője	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	Pénzügyi és Adó Iroda irodavezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az	A döntés	Pénzügyi és Adó Iroda	A közzétételt követő

	<p>államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</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>	meghozatalát követő hatvanadik napig	irodavezetője	5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A koncessziós pályázat kiírásáért felelős iroda vezetője	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	Szervezési és Humánpolitikai Iroda irodavezetője	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Városfejlesztési Iroda	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Városfejlesztési Iroda	Legalább 1 évig archívumban tartásával



### **A webmesteri feladatok ellátása**

A **webmesteri** feladatok ellátásáról (e Szabályzat rendelkezéseit alapul véve, külön szerződés szerint) a

**Pro rec.lines Kft (2360 Gyál, Somogyi Béla utca 8.)**

**Ügyvezető: Sárközi András**  
gondoskodik.

A közzétételi feladatokat (e Szabályzat rendelkezéseit alapul véve) külön szerződés alapján

**Suhajda Yvett megbízási jogviszony keretein belül látja el.**

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

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal fénymásolása: 100,-Ft

1 db A/3-as oldal fénymásolása: 200-Ft

CD-n történő adatszolgáltatás: 580,-Ft/CD

DVD-n történő adatszolgáltatás: 580,-Ft/DVD

Fenti díjak az áfát tartalmazzák.