1/2026. (X. 15.) számú jegyzői intézkedés
a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tárkányi Közös Önkormányzati Hivatalban (2945 Tárkány, Fő utca 144. – továbbiakban: Hivatal) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét ezen intézkedésben szabályozom (továbbiakban: Szabályzat). Az adatok közzététele Tárkány Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) honlapján (https://tarkany.hu/) történik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése.

1.2. A Szabályzat hatálya:

- a) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre.
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra. A Hivatal látja el Tárkány Község Önkormányzatának és az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények egyes feladatait, így a Szabályzat ezen intézmények közérdekű és közérdekből nyilvános adataira is kiterjed.

1.3. A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).

2. Az adatfelelős feladatai

2.1. Az Önkormányzat honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a hivatal jegyzője által kijelölt személy látja el. Ennek során gondoskodik:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról,

- d) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek,
- e) a honlapon megjelenő adatok struktúrájának kialakításáról.

2.2. A hivatali szervezeti egységeknél keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt a jegyző hagyja jóvá papír alapon, vagy elektronikus formában.

3. Az adatközlő feladatai

Az Önkormányzat honlapjának működtetése vállalkozói szerződés keretében történik, az adatközlői feladatok felelősét a 4.1. pont szabályozza.

4. Közzétételi kötelezettségek

4.1. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a hivatali dolgozót terhelik, aki azokat előállította – a nemleges, illetve nem előállított adatokat is –, illetve akinek munkaköri feladatellátása során azok keletkeztek:

- a) az általános közzétételi lista közzétételi egységeit és Arrays adatfelelőseit az 1., 2. és 3. melléklet tartalmazza,
- b) a különös és egyedi közzétételi listában szereplő adatokat és azok adatfelelőseit a 4., 5., 6. és 7. melléklet tartalmazza.

4.2. Az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni:

- a) a Hivatal működésére és tevékenységi körére vonatkozó dokumentumokat, szabályzatokat,
- b) a Képviselő-testület éves munkatervét, üléseinek időpontját és napirendjét, illetve a működésükre vonatkozó egyéb dokumentumokat,
- c) az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, a rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat.

5. A közzétételi eljárás szabályai

5.1. Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve közzétételi egységenként – a nyomon követhetőség érdekében – elektronikus úton (levelezőrendszeren), elektronikus adathordozón közzétételre alkalmas Word (doc/docx), Excel (xls/xlsx), kép (jpg) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz az alábbiak szerint:

- a) A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.
- b) Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.

- c) Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 napon belül kell az adatfelelősnek az adatközlőhöz továbbítania.

5.2. Az adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

5.2.1. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat átadja az adatközlőmen.

5.3. Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontokig, ennek hiányában 5 napon belül – gondoskodik az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, illetve az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

5.4. Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszautasítja a közzétételt.

5.5. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja stb.) és ennek tényét elektronikus úton (levelezőrendszeren keresztül) visszaigazolja az adatfelelősnek.

5.6. Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

5.7. Az adatfelelős és az adatközlő az informatikai levelezőrendszer használatával biztosítja az adattovábbítási és -közlési feladatok időbeli és személyi nyomon követhetőségét, illetve visszakereshetőségét, melyről szükség esetén a jegyzőt tájékoztatja.

5.8. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen Szabályzat 1–7. mellékletei irányadók az alábbiak szerint:

- a) Amennyiben a közzétételi lista 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 (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
- b) Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- c) Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

6. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

6.1. A közérdekű adat megismerése térítésmentesen igényelhető. Az erre vonatkozó kérelmet

- a) írásban, postai úton (2945 Tárkány, Fő utca 144.)
- b) elektronikus úton (e-mail: titkarsag@tarkany.hu, ügyfélkapu, hivatali kapu, cégkapu) egyaránt be lehet nyújtani a 8. melléklet használatával.

6.2. A szóbeli adatigénylés személyesen a Hivatalban, ügyfélfogadási időben történhet.

6.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző vagy az általa írásban kijelölt ügyintéző gondoskodik.

6.4. Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni. A Hivatal köteles az igény teljesítésének megtagadását 8 napon belül írásban megindokolni.

6.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül eleget tesz.

6.6. A Hivatal a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerülő költség mértékéig – állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés mértékét és módját az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény tartalmazza.

6.7. A jegyző által kijelölt felelős nyilvántartást vezet az elutasított igényekről és az elutasításuk indokairól. A nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökét.

6.8. Az adathordozóra történő adatrögzítést számítástechnikai adat- és biztonságvédelmi, valamint technikai okok miatt a Hivatal nem végez.

6.9. Igénylő adatigényléséhez kapcsolódó személyes adatok csak annyiban kezelhetők, amenynyiben az az igény teljesítéséhez és a másolat készítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, valamint a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.

7. Záró rendelkezések

Ez az intézkedés 2026. október 15. napján lép hatályba.

Tárkány, 2026. október 15.

Tárkányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Tárkány

Dr. Szallerbeck Zsolt

jegyző

1. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Önkormányzat hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az Önkormányzat szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az Önkormányzat vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Az Önkormányzaton belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefax száma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Az Önkormányzat Képviselő-testületének létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Önkormányzat részesedésének mértéke	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Önkormányzat által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefax száma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye			
10.	Az Önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	Az Önkormányzat felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. melléklet .

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az Önkormányzatra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az Önkormányzat feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az Önkormányzat önként vállalt feladatai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	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	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Önkormányzat által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Itv. szerinti azonosító adatai; az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
7.	Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Jegyző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Képviselő-testület döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testület üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testület szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény által közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a Képviselő-testület nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Jegyző	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat által közzétett hirdetmények, közlemények	Jegyző	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	Az Önkormányzat által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Jegyző	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Az Önkormányzatnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Jegyző	vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Jegyző	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	Az Önkormányzat tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Jegyző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Jegyző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Önkormányzat az egyik szerződő fél	Jegyző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	Az Önkormányzat kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	Az Önkormányzatra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	Az Önkormányzat kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
23.	Az Önkormányzat 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	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

a. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Pénzügyi csoport vezetője	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Pénzügyi csoport vezetője	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat 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	Pénzügyi csoport vezetője	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul	Pénzügyi csoport vezetője	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Jegyző	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységét segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Pénzügyi csoport vezetője	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Jegyző	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Jegyző	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

4. melléklet

Különös közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírás	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága/ Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

5. melléklet

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírás	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága/ Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Képviselő-testület döntései (rendeletek, határozatok)	Jegyző	A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint	Az előző állapot nem törölhető	2011. évi CLX-XXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes szolgáltatások térítési díja	Jegyző	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról stb.

6. melléklet

III. Gazdálkodási adatok

	Az adat leírás	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága/ Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 31. §-ában meghatározott adatok	Jegyző	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt-ben meghatározottak szerint	A Kbt-ben meghatározottak szerint

7. melléklet

Egyedi közzétételi lista

	Az adat leírás	**Az adatfelelős**	**Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése**	**Törlés gyakorisága/ Megőrzés**	**A közzétételt előíró jogszabály**
1.	Az Önkormányzat, Hivatal (intézmények) SZMSZ-e, alapító okirata	Jegyző	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	
2.	Az Önkormányzat szabályzatai	Jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	
3.	A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok	Jegyző	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archívumban tartásával	

8. számú melléklet

Adatigénylő lap

Közérdekű / Közérdekből nyilvános adat megismeréséhez

A kérelmező neve: .....

Lakcíme: .....

Az elérhetőség megadása, amelyre az adatszolgáltatást teljesíteni kéri*

.....

.....

Az adatigény konkrét leírása (adatok körének, időszaknak, stb. megjelölése, egyéb információ):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....

Kérelmező aláírása

* *Lakcím, kézbesítési cím, telefonszám, e-mail cím megadása*