

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere és Dunaújváros Megyei Jogú  
Város Jegyzője**

**1/2023.(III.16.) együttes szabályzata a közérdekű adatok közzétételi  
kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) és a 35. § (3) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h. pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint 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. rendeletben foglaltakra – Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat célja**, hogy meghatározza Dunaújváros honlapján közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, az adatszolgáltatásért felelősök körét, a közzétételi eljárást, valamint a közérdekű adatok egyedi igénylésének és megismerésének szabályait.

**2.1. A szabályzat személyi hatálya** kiterjed Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), tisztségviselőire és munkavállalóira, továbbá Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, a hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra.

**2.2. A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.

**2.3. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra** (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

**2.3. A szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény ( a továbbiakban: Infotv.) 3. §-a az irányadó.**

**3. A 2.3. pontban foglaltakon túl a szabályzatban alkalmazott egyes fogalom meghatározások:**

a.) Adatfelelős: az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, akik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladataikat a hivatal szervezeti egységei útján látják el.

b.) Adatközlő: az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos honlapját üzemeltető QualityWeb Kft.

c.) Sajtó Iroda vezetője

d.) Általános közzétételi lista: az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatok.

e.) Különös közzétételi lista: jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott egyéb közzéteendő adatokat.

f.) Egyedi közzétételi lista: közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört

## **II. Fejezet**

### **A közérdekű adatok közzétételének eljárásrendje**

#### **4. A közérdekű adatok közzétételére szolgáló honlap**

4.1. Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat 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 díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

4.2. Az Önkormányzat/Hivatal honlapja: <http://www.dunaujvaros.hu>.

A kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt érhetőek el.

4.3. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül elektronikusan más közérdekű adat is közzétehető.

4.4. Az 4.3. pontban foglaltakkal összhangban a honlapon – az 4.1. pontban foglaltakon túl – közzé kell tenni:

- a.) az egységes jogalkalmazást és jogértelmezést elősegítő állásfoglalásokat,
- b.) az Önkormányzat és a Hivatal által készített tájékoztatókat,
- c.) az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat.

#### **5. Az adatközlővel való együttműködés feltételei**

5.1. Az adatközlő működteti az adatfelelős közzétételi honlapját, valamint biztosítja a metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.

5.2. Az adatfelelős a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt állományokat (közzétételi egységeket, közzétételi egységeknek nem minősülő egyéb erőforrásokat).

5.3. A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek az 8. pontban meghatározott formátumúak lehetnek, a metaadatot tartalmazó XML állományoknak a sémáját meghatározó XSL állományt az adatközlő hozza létre és biztosítja a közadatkereső általi elérhetőséget. E formátumoknak való megfelelést (így különösen az XML állomány XML séma szerinti szintaktikai megfelelést, jól formázottságát) az adatközlő biztosítja,

bármely hiba esetén a hibát és a hibás állományt javítja.

5.4. A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag a 5.2. pontban megnevezett biztonságos elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé.

5.5. Az adatközlő feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos napi mentése azért, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.

5.6. A közzétetni kívánt állományok hivatkozásainak megfelelőségéről a fentiek szerint megadott URL-en belül az adatfelelős köteles gondoskodni, a hivatkozások helyességét az adatközlő nem ellenőrzi, azokat nem javítja.

5.7. A közzétételi egységek körébe tartozó adatok előállítása, továbbítása, valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőnek.

5.8. 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.

## **6. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

6.1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője:

- a.) előkészíti a közzétételi szabályzatot, annak esetleges módosításait,
- b.) megállapítja és módosítja az adatfelelős egyedi közzétételi listáját,
- c.) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- d.) a közzététellel, adatigényléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, illetve saját munkáltatói jogkörében eljárva intézkedik (pl. fegyelmi eljárás megindítása).

6.2. Az adatközlő:

- a.) ellenőrzi, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,
- b.) a közzétételi egységek és az azokat előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,
- c.) a megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul továbbítja a közzétételi felelős számára.

6.3. A közzétételi felelős:

- a.) koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- b.) figyelemmel kíséri az általános, különös és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes belső szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- c.) az adatok közzétételével, helyesbitésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,
- c.) az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- d.) ellenőrzi az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, mulasztások, pontatlanságok észlelése esetén jelzéssel él a jegyző felé.

6.4. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői:

- a.) koordinálják a 6.5. pontban meghatározott feladatokat,
- b.) felelősek az 1. mellékletben meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- c.) felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződések nyilvántartása érdekében azok megküldésért a nyilvántartási feladatokkal megbízott szervezeti egység – Gazdasági Főosztály, Költségvetési és Pénzügyi Osztály – részére
- d.) felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződéseknek a Központi Információs Közadat-nyilvántartás Felületén közzététele előkészítéséért és minden második hónapnak a jegyző által meghatározott napjáig a Felületre feltöltést előkészítő osztály – Városüzemeltetési Osztály – részére történő megküldésért.

6.5. A Hivatal szervezeti egységei vezetői által kijelölt ügyintézők:

- a.) az 8. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat), s a közvetlen vezető ellenőrzését követően gondoskodnak azok határidőben való megküldéséről, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, az adatközlővel kapcsolatot tartó, közzétételi felelős részére,
- b.) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, szükség esetén – a közvetlen vezetővel való konzultációt követően – intézkedést kezdeményeznek a közzétételi felelősnél,
- c.) vezetik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződések nyilvántartását és gondoskodnak az egyes szerződések továbbításáról az önkormányzati és hivatali szerződések egységes nyilvántartásával megbízott szervezeti egység (Gazdasági Főosztály, Költségvetési és Pénzügyi Osztály) részére, a szerződések aláírását követően haladéktalanul,
- d.) gondoskodnak a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről.

## **7. Együttműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában**

7.1. A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM r.) 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) az 1. melléklet szerinti szervezeti egységek szolgáltatják, illetve az abban foglalt szervezeti egységek együttműködése útján jön létre.

7.2. A belső szervezeti egységek az elkészített adatokat a jogszabályon alapuló adatközlési kötelezettség megnyílásától, egyéb esetben az erről való tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül, továbbítják az adatközlővel kapcsolatot tartó közzétételi felelősnek az adatközlőnek való megküldés érdekében.

7.3. Az adatközlő 2 munkanap alatt elvégzi a szükséges átalakításokat és a honlapon láthatóvá teszi azokat.

## **8. A közzétett állományok formátuma**

8.1. Az adatfelelős a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://kozadattar.hu> oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

8.2. Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

application: pdf, msword, zip,

text: plain, rtf, html,

audio: x-wav, mpeg,

video: x-msvideo, quicktime, mpeg,

image: jpg, png, gif, tif, bmp.

8.3. Az 8.1. és 8. 2. pontban meghatározott formátumokon kívül más formátumot akkor lehet alkalmazni, ha az ott felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

### **III. Fejezet**

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje**

#### **9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtása**

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

Szóban: a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

Írásban: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Telefaxon: 25/403-586

Elektronikusan: jegyzo@pmh.dunanet.hu.

9.2. A kérelemhez ajánlott a 2. melléklet szerinti igénybejelentő lapot használni.

9.3. A kérelmeket iktatni kell a hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően és a 3. mellékletben meghatározott formában kell manuálisan vagy elektronikusan nyilvántartani.

9.4. A Hivatalhoz címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkereséseket a jegyző szignálja és gondoskodik az aktuális közérdekű adat kezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez történő továbbításról. Az Önkormányzathoz, polgármesterhez címzett kérelmeket a polgármester a jegyzőnek továbbítja szignálásra.

#### **10. A kérelem vizsgálata**

10.1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- a.) a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- b.) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- c.) az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- d.) megtalálhatók-e a honlapon,
- e.) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

10.2. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a jegyző az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel engedélyezheti.

10.3. Ha a kért adatot nem az Önkormányzat, illetve Hivatal kezeli, a kérelmet törvény eltérő rendelkezése hiányában – haladéktalanul, de legkésőbb nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az adatkezelésre illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

10.4. Ha az igényből nem állapítható meg a teljesítéshez szükséges valamennyi információ, az igénylőt meg kell keresni ezek pótlása érdekében.

Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az adatot kezelő szerv – amennyiben lehetséges – köteles segítséget nyújtani.

## **11. Az adatszolgáltatás teljesítése**

11.1. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal azon szervezeti egységei látják el, amelyek feladatkörében a kért adat keletkezett.

11.2. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet a honlapon már közzétételre került az adat fellelhetőséget, az elérési útvonalat megjelölve kell a kérelmet teljesíteni.

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

a) az igényelt adat – az Önkormányzat/Hivatal kiadmányaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen – már nyilvánosságra került;

b) az igényelt adat az Önkormányzat/Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;

c) az igény az Önkormányzat/Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

d) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;

e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e. Ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl ezen tény közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályai irányadók).

11.4. A szóbeli igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 11.9. pontban foglalt költségek viseléséről. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

11.5. A 11.3.a) pont szerinti szóbeli igény a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

11.6. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

11.7. A kérelmek az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesíthetőek.

Betekintésre a hivatal helyiségeiben, munkaidőben, illetőleg ügyfélszolgálati időben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

11.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

11.9. Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melyről az igénylőt a kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

11.10. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően kell meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a számviteli politika részét képező önköltségszámítás szabályairól szóló hatályos szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.

11.11. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amelynek költségei nem érik el az önköltségszámítás szabályairól szóló hatályos jogszabály alapján – jogszabály alapján – meghatározott költségeket.

11.12. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül értesíteni kell.

11.13. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

11.14. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

11.15. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

11.16. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

11.17. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.

11.18. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 munkanapon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt az aggályos körülmények tisztázásához.

11.19. A hivatal szervezeti egységei kötelesek a közérdekű adatigénylések nyilvántartását vezetni és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készíteni és azt a 4. mellékleten megküldeni az adatvédelmi felelős részére.

## 12. Kérelem elutasítása, jogorvoslat

12.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt.

12.2. Amennyiben az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét is közölte, akkor elektronikus úton is értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról.

12.3. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

## IV. Fejezet Záró rendelkezések

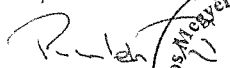
13. A szabályzat előírásainak betartását a jegyző a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

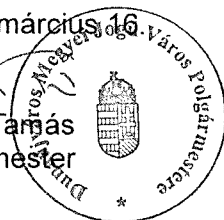
14. A szabályzat 2023. március 20. napján lép hatályba.

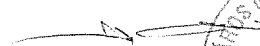
15. Hatályát veszti Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének 13/2017. (III. 21.) szabályzata a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről.


16. A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét jelen szabályzat 1. függelékén aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2023. március 16.

  
Pintér Tamás  
polgármester



  
Dr. Molnár Attila  
jegyző





## I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

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

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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vagyonkezelési Osztály vezetője Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős érintett osztályok vezetői
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Humán Szolgáltatási Főosztály vezetője
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közgyűlési Osztály vezetője
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közgyűlési Osztály vezetője
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett osztályok vezetői
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett osztályok vezetői
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett osztályok vezetői Belső Ellenőrzési Osztály vezetője

13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Érintett osztályok vezetői
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett osztályok vezetői
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős, Érintett osztályok vezetői
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős, Érintett osztályok vezetői
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Érintett osztályok vezetői
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a	A változásokat	Az előző	Adatvédelmi felelős,

	közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	követő 15 napon belül	állapot törlendő	Humán Szolgáltatási Osztály vezetője
25.	A közzadatok 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 közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős, Humán Szolgáltatási Főosztály vezetője

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, Személyügyi Osztály vezetője
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Érintett osztályok vezetői
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,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig	Vagyonkezelési Osztály vezetője, Városüzemeltetési Osztály vezetője, Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály

	<p>valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok,</p> <p>továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a 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</p>			vezetője
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Vagyonkezelési Osztály vezetője
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett osztályok vezetői, Városüzemeltetési Osztály vezetője
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Főépítészeti és Pályázati Osztály vezetője, Városüzemeltetési Osztály vezetője
8.	Közbeszerzési információk (éves terv,	Negyedévente	Legalább 1	Közgyűlési

	összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		évig archívumban tartásával	Osztály vezetője, Városüzemeltetési Osztály vezetője
--	---	--	-----------------------------------	--

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE**

**A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: ( $\frac{1}{2\pi}$ -be tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- a.) személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- b.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- c.) csak másolat formájában igénylem és a másolat
  - c.1.) papír alapú legyen
  - c.2.) számítógépes adathordozó legyen
  - c.3.) CD legyen
  - c.4.) PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
  - c.5.) elektronikus levél legyen
  - c.6.) faxon kérem

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- a.) személyesen kívánom átvenni
- b.) postai úton kérem.

**Az adatigénylés ügyintézését ellátó hivatali szervezet tölti ki!**

A kért adatok ... példányban kiadhatók.

Az adatszolgáltatás időpontja: .....

Adatot előkészítő megnevezése: .....

A felmerült költség összege: .....

Engedélyezés időpontja: .....

Engedélyező aláírása: .....

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

**Személyes adatok \***

Név: .....

Levelezési cím: .....

\* Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat a Hivatal haladéktalanul törli.



## Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltató személy -szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltató olvasható aláírása személyes adatszolgáltatás esetén	Az adatszolgáltatás elutasításának indoka	Az adatszolgáltatást teljesítő személy	Az adatszolgáltatást engedélyező

**Megjegyzés:** Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni. Adatbetekintés esetén az adatszolgáltatási nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni.

## Elutasított Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Sor- szám	Közérdekű adatigénylés ügyszáma	Teljesített	Részben teljesített	Elutasított	Elutasítás oka, (Info tv. 27-29. §, egyéb )
--------------	---------------------------------------	-------------	------------------------	-------------	--

