



MÓRAHALOM

HOMOKHÁTI ÖNKORMÁNYZATOK KISTÉRSÉGFEJLESZTÉSI TÁRSULÁSA

KÖZZÉTÉTELI ÉS PUBLIKÁLÁSI SZABÁLYZATA

2024.01.01.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	4
4.	Értelmező rendelkezések	4
II.	A közzététel rendje	5
1.	A közvélemény tájékoztatása.....	5
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	6
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje.....	8
1.	A megismerési igény benyújtása	8
2.	A megismerési igény vizsgálata	9
3.	A megismerési igény teljesítése.....	9
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek.....	12
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	12
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
V.	FÜGGELÉKEK.....	15
VI.	MELLÉKLETEK	26

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban (499/2022. (XII.8.) Korm. rendelet) foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása (továbbiakban: Társulás) miként tesz eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.
2. Ennek keretében meghatározza a közzeendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel
 - a.) formai és tartalmi követelményeit;
 - b.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
 - c.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervi hatálya kiterjed Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása (a továbbiakban: Társulás).
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társulás valamennyi munkavállalójára, illetve a Társulási eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társulás tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:

- a.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
- c.) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.
- d.) 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az infotv. 3 §. 5. pontja alapján 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, Társulási felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
3. **Tartalomfelelős:** a Társulás esetében a Vezető. Az közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Társulás szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon Társulási szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. **Tartalomközlő:** a Társulás azon szervezeti egysége, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a

jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)

5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Közzétételi folyamat:** lehet statikus és automatikus. A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabálynak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről. Az automatikus folyamat során a tartalomfelelősök a „... rendszer megnevezése ...”, ha van ilyen rendszerben az egyes közzétételi egységekre vonatkozó nyilvántartásokat vezetnek, karbantartják vagy töltik, melyek adatait a rendszer automatikusan publikálja.
7. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
8. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
9. **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 határozhat meg.

II.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. A Társulás köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. A Társulás az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a honlapján (<https://www.moralalom.hu/hu/reszletck/homokhati-onkormanyzatok-kistersegfejlesztesi-tarsulasa>) tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.
3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a Társulás a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint a Társulás lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Társulás szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a Társulás vezetője gondoskodik.
3. A tartalomfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői, a tartalomközlőket a Társulás vezetője jelöli ki a DPO véleményezésével.
4. A Társulás informatikusának (Mórahalom Polgármesteri Hivatal) a feladata a honlap zavartalan működése, működtetése, felügyelete, technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b.) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d.) az időszerütlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az informatikussal a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. A Társulás szervezeti egységeinél, az adott Társulási egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlévélben, amennyiben a tartalomközlő nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.
8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
 - a.) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b.) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c.) az adatközlés követhetőségéről;

- d.) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e.) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f.) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlap *tartalommenedzselési kézikönyvében* foglaltak szerint.
11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
12. A 11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
14. A tartalomfelelős – összhangban az 5. b.) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.
16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. 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. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt

karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
20. A tartalomfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja a Vezetőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. Az informatikus – szükség esetén a külső üzemeltető bevonása mellett – gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
 - g.) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - h.) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el;
 - i.) folyamatosan gondoskodik arról, hogy az automatikus közzétételt biztosító rendszer, ha van ilyen, nyilvántartásaiban tárolt kötelezően közzéteendő adatok automatikusan kipublikálódjanak a weboldalt megjelenítő szerverre.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. A Társulás kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
2. A megismerés szabályairól a Társulás honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a Társulás honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a.) szóbeli kérelem esetében: a 62/281-022 telefonszámon;

- b.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: 6782 Mórakalom, Szentháromság tér 1. elektronikus úton: info@homokhat.hu email címen.

7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül a Társulás vezetője, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a.) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b.) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c.) az adatok a Társulás kezelésében vannak-e;
 - d.) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Társulás kezelésében állnak,
 - a.) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b.) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a Társulás azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek a Társulás az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a Társulás az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. A megismerési igényekben a vezető és a vezető által a 2. sz. függelékben meghatározottak szerint kijelölt munkatársak (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
 - a.) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, Társulási egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a Vezető részére át kell adni. A feljegyzéseket a Társulás elkülönített módon tárolja és megőrzi.
 - b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
7. A megismerési igény vizsgálatát követően a Társulás Vezetője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
8. Az ügyintéző köteles a 9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és a Vezető részére átadni.
9. Az ügyintéző köteles
 - a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a Vezető részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
10. A vezető az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
 - a.) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;

- b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
- c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
11. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a vezető kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
14. A vezetőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Társulás részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.
15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a Társulás ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax, e-mail útján történő megküldés keretében.
18. Személyes átadás esetén a vezető vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő dolgozó felelőssége, hogy az érintett Társulási egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / telefaxon kívánja megismerni, a vezető az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
21. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:

- a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b.) a Társulás számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a Vezető gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy telefax, e-mail útján megvalósuló megküldéséről.
22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai, telefax, e-mail útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről a Vezető az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A Vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

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.

4. A vezető a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. A Vezető felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indoklásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A vezető a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.

2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Társulás kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. A Társulás vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
 - b.) 2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése
3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 - b.) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
 - c.) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - d.) 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
4. A vezető és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot a Társulás minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a vezető feladata.

Mórahalom, 2024. január 04.



Nógrádi Zoltán elnök

1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
(Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv Társulás neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szerv Társulás felépítése Társulási egységek megjelölésével, az egyes Társulási egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes Társulási egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A Szervezetten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
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 archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó Társulás neve, székhelye, elérhetősége (postai címe,		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatisonkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa

telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
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						

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi Szervezeti szabályozó 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 archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhat-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
Az országos illetékességi 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	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhat-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A helyi önkormányzat, önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhat-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a tény/legesen 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), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztató és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhat-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa

dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	archívumban tartásával					
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa	
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa	
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes Szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa	
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefjleszttesi-tarsulasa	

hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek			archívumban tartásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A változásokat követő 15 napon belül	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
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 törlendő	A változásokat követő 15 napon belül	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
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	A változásokat követő 15 napon belül	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
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	A változásokat követő 15 napon belül	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A változásokat követő 15 napon belül	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegej/lesztesi-tarsulasa
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							
	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma

A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi Szervezet szabályozó 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 bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhathi-onkormanyzatok-kistersegefejlesztesi-tarsulasa

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatikonkormanyzatok-kistersegfejlesztesi-tarsulasa
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tárolásával	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatikonkormanyzatok-kistersegfejlesztesi-tarsulasa
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	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatikonkormanyzatok-kistersegfejlesztesi-tarsulasa
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Vezető	Statikus	Informatikus	https://www.morahalom.hu/hu/reszletek/homokhatikonkormanyzatok-kistersegfejlesztesi-tarsulasa

VI.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- ☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- ☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat,
amelyekről másolatot is kérek.
- ☐ A másolatot az alábbi formában kérem:
- ☐ papír alapon;
 - ☐ CD-n;
 - ☐ DVD-n;
 - ☐ saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- ☐ személyesen kívánom átvenni;
- ☐ postai úton kérem, az alábbi címre:.....

vagy

- ☐ telefax útján kérem, az alábbi

elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

Aláírás

2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata (színes): 130 Ft / oldal**
- **A/4-es oldal másolata (fekete-fehér): 12 Ft / oldal**
- **A/3-as oldal másolata (színes): 260 Ft / oldal**
- **A/3-as oldal másolata (fekete-fehér): 24 Ft / oldal**
- **CD-n történő átadás: 500 Ft / adathordozó**
- **DVD-n történő átadás: 500 Ft / adathordozó**

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott
nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- ☐ a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- ☐ a kérelmemet visszavonom;
- ☐ a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás