



PESTERZSÉBET

BUDAPEST XX. KERÜLET

BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

22. sz. HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATA

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. július 15.

Hatálya kiterjed:

- Pesterzsébet Önkormányzat
- Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal
- Pesterzsébeti nemzetiségi önkormányzatok

Nyilvántartásba vétel száma: KP / 4340 – 12 /2023.

TARTALOM

ELSŐ FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK.....	4
I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
III. ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK.....	5
IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
V. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK.....	7
MÁSODIK FEJEZET.....	7
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	7
I. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HATÁSKÖREI.....	7
II. AZ OKIIB HATÁSKÖREI.....	8
III. A POLGÁRMESTER HATÁSKÖREI.....	8
IV. A JEGYZŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	8
V. AZ OSZTÁLYVEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	9
VI. SZERVEZÉSI OSZTÁLY FELADATAI.....	9
VII. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY FELADATAI.....	9
VIII. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATKÖRÖK.....	9
VIII/A. ADATFELELŐS.....	9
VIII/B. TARTALOMFELELŐS.....	10
VIII/C. TARTALOMKÖZLŐ.....	11
VIII/D. ADATVÉDELMI FELELŐS.....	12
HARMADIK FEJEZET.....	12
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	12
I. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	12
II. ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	13
III. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	13
IV. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK.....	15
IV/A. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK.....	15
IV/B. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	15
IV/C. EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	17
V. KÖZADATKERESŐ RENDSZER.....	18
VI. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁS.....	18
NEGYEDIK FEJEZET.....	19
AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS HONLAPJA.....	19
I. AZ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJA.....	19
II. KÖZÖSSÉGI MÉDIA.....	19
III. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSSÉG.....	19
IV. AKADÁLYMENTESÍTÉS.....	20
V. A HONLAP SZERKEZETE.....	21
ÖTÖDIK FEJEZET.....	27
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSI RENDJE.....	27
I. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	27
II. NEM NYILVÁNOS ADAT.....	28
III. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	28

IV. ELJÁRÁSRA JOGOSULTAK.....	28
V. ELJÁRÁS INDÍTÁSA.....	29
VI. AZ IGÉNYELT ADATOK ELŐ- ÉS ELKÉSZÍTÉSE	30
VII. ADATOK ÁTADÁSA, BETEKINTÉS.....	31
VIII. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK MEGTAGADÁSA.....	32
IX. KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	33
X. AZ ÜGYFÉL ADATAINAK KEZELÉSE	33
XI. AZ ADATSZOLGÁLTATÁST KÖVETŐ ELJÁRÁS.....	33
XII. KÖZADATOK ÚJRA HASZNOSÍTÁSA.....	33
HATODIK FEJEZET	34
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	34
I. FELÜLVIZSGÁLATI RENDELKEZÉSEK	34
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
MELLÉKLET.....	36
1. melléklet.....	37
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI	37
2. melléklet.....	54
EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI	54
3. melléklet.....	56
A HONLAP FŐMENÜPONTJAINAK KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI	56
4. melléklet.....	62
ADATIGÉNYLÉS FORMANYOMTATVÁNYA.....	62
FÜGGELÉK	63
1. függelék.....	64
MEGISMERÉSI ZÁRADÉK	64

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. §. (2) bekezdés h) pontja alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30.§ (6) és a 35. § (3) bekezdése, 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. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja szerint a következők szerint határozzuk meg a kötelezően közzéteendő adatok, a közérdekű adatok és információk nyilvánosságra hozatalának eljárási, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét:

ELSŐ FEJEZET Általános intézkedések

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) a **célja**, hogy

1. közérthető formában rögzítve legyen az Infotv-ben, valamint ezek végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségek végrehajtásának hivatali, és önkormányzati eljárási rendje;
2. meghatározza Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hivatalos honlapján [www.pesterszebet.hu] (továbbiakban: honlap) közzé tett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket, illetve ezek felelőseit;
3. elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit;

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat **hatálya** kiterjed:

1. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat),
2. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testületére és tagjaira;
3. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának bizottságaira és azok tagjaira;
4. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet nemzetiségi önkormányzataira (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzatok) és azok tagjaira;
5. Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) és munkatársaira;

III. ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK

1. **Bizottság:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának bizottságai:
 - a) Gazdasági és Jogi Bizottság (GJB),
 - b) Környezetvédelmi, Városfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (KVKB),
 - c) Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság (OKIIB),
 - d) Pénzügyi Bizottság (PB),
 - e) Sport és Egészségügyi Bizottság (SEB);
 - f) Szociális Bizottság (SZB);
2. **Hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
3. **Hivatal:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal:
 - a) Belső Ellenőrzési Egység,
 - b) Főépítész Iroda,
 - c) Hatósági Osztály,
 - d) Jogi Osztály,
 - e) Közművelődési Egészségügyi és Szociális Osztály,
 - f) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - g) Rendvédelmi Osztály,
 - h) Személyügyi Osztály,
 - i) Szervezési Osztály,
 - j) Városgazdálkodási Osztály,
4. **Honlap:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hivatalos honlapja (www.pesterzsebet.hu);
5. **Képviselő-testület:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete;
6. **NAIH:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
7. **Nemzetiségi önkormányzat:** Pesterzsébeti nemzetiségi önkormányzatok:
 - a) Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
 - b) Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet,
 - c) Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat,
 - d) Pesterzsébeti Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - e) Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata,
 - f) Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzat
8. **Önkormányzat:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata;
9. **Szabályzat:** Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzata

IV. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Adatfelelős:** az a hivatali szervezeti egység (osztály), aki az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
2. **Adatkezelő:** az az önkormányzati szerv, aki az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és az általa megbízott adatfelelőssel végrehajtatja [Polgármester, Jegyző, nemzetiségi elnök];
3. **Adatvédelmi felelős:** az a kijelölt köztisztviselő, aki – e szabályzat által meghatározott eljárásrendben – ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatokat [Szervezési Osztály: Osztályvezető-helyettes];
4. **Általános közzétételi lista:** meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
5. **Egyedi közzétételi lista:** a közzétételre kötelezett szerv vezetője – a NAIH véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szerve, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzeendő adatkört határozhat meg.
6. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzeendő 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.
7. **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, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
8. **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.
9. **Tartalomfelelős:** a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egysége vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett.
10. **Tartalomközlő:** az a kijelölt köztisztviselő, aki az adatfelelősök által hozzá eljuttatott adatokat a honlapon közzéteszi, továbbá akinek a feladata az adatok és információk feltöltéséből, karbantartásából fakadó feladatok megszervezése, a felmerülő hibák továbbítása az üzemeltető és fejlesztő felé, a rendszer továbbfejlesztésére vonatkozó észrevételek, javaslatok megfogalmazása [Szervezési Osztály: Informatikus];

V. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

- General Data Protection Regulation, röviden: GDPR – Általános adatvédelmi rendelet, hivatalosan az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról;
- 2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről.
- 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról;
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról;
- 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól;
- 2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről;
- 162/2019. (VII. 5.) Korm. rendelet a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése ellenőrzésének részletes szabályairól;
- 30/2019. (IX. 04.) ITM rendelet a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről;

MÁSODIK FEJEZET

Feladat- és hatáskörök

I. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HATÁSKÖREI

1. Dönt az Infotv. 33. § (3) bekezdése alapján saját honlap működtetéséről.
2. Meghatározza az Önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját (a települési portálrendszer vonatkozásában is).
3. Megállapítja az Egyedi Közzétételi Listát.
4. Kialakítja az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatos feladatok ellátásának megosztását.
5. Jóváhagyja a honlappal kapcsolatos költségeket az Önkormányzat éves költségvetésében.

6. Figyelemmel kíséri az online és offline kommunikációs csatornák (újság, facebook-oldal, mobil-applikáció, audiovizuális média, honlap) működtetését és ezek kapcsán javaslatokat tehet az ajánlatkérőnek/kiadónak, valamint az ezekkel kapcsolatosan elfolytatandó beszerzési eljárás megindítását megelőzően véleményezi a beszerzési eljárások anyagát.

II. AZ OKIIB HATÁSKÖREI

1. Jóváhagyja az Önkormányzat hivatalos honlapjának (továbbiakban: honlap) menüstruktúráját, tulajdonságait, valamint a nyitólapját, és az első szint szerkezetét.
2. Jóváhagyja a honlap arculatát.
3. Az OKIIB az 1. – 2. pontban meghatározott döntéseit önálló határozat formájában hozza meg.

III. A POLGÁRMESTER HATÁSKÖREI

1. A Jegyzővel közösen jóváhagyja jelen Szabályzatot.
2. Dönt a honlappal kapcsolatos hivatali feladatok ellátásának megosztásáról.
3. A Képviselő-testület jóváhagyásával lefolytatja a honlap működtetéséhez szükséges beszerzési eljárást.
4. Jóváhagyja az Önkormányzat hivatalos honlapja második szintjétől annak szerkezetét [Önkormányzati SZMSZ].

IV. A JEGYZŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. Hatáskörei:
 - a) A Polgármesterrel közösen jóváhagyja jelen Szabályzatot.
 - b) Engedélyezi a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat megismerését.
2. Feladatai:
 - a) Gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
 - b) Biztosítja az Infotv-ben meghatározott adatoknak a honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét.
 - c) Koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését.
 - d) Figyelemmel kíséri az általános közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről.
 - e) Az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan gondoskodik a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságának, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés ellenőrzéséről.
 - f) Gondoskodik jelen Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáról.
 - g) Gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok a honlapon a jogszabályban meghatározott módon, helyen és formátumban legyenek közzé téve („Közérdekű adatok” menüpont).

V. AZ OSZTÁLYVEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. A honlapon történő közzététellel összefüggő, az adott osztályt érintő tartalomfelelősi feladatok végrehajtása, az ezzel kapcsolatos eljárásrend meghatározása.
2. Az adott osztály tartalomfelelőségének kijelölése. A feladatkör elvégzését munkaköri leírásban rögzíteni kell.
3. A közzétételi egységekbe tartozó adatok (állományok) előállítása, kezelése és nyilvántartása.
4. Jelen Szabályzatban hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása.
5. A feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében a közzétett közzétételi egységek tartalmának havi ellenőrzése.

VI. SZERVEZÉSI OSZTÁLY FELADATAI

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.
2. A honlap működésének biztosítása, amely feladatkörben gondoskodik a honlap adatstruktúrájának és formájának a jogszabályban meghatározott keretek közötti kialakítása érdekében szükséges döntés előkészítéséről.
3. Közreműködés a honlap üzemeltető, illetve a honlap szerkesztő feladatainak meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások intézésében.
4. A honlappal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.
5. Jelen Szabályzat elkészítése, karbantartása, szükség esetén módosításának kezdeményezése.
6. Együttműködés a közzétételi eljárásban résztvevőkkel.
7. Ellátja a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzékével, valamint az egységes közadatkereső rendszerrel kapcsolatos valamennyi feladatot.
8. Adatvédelmi felelősi, tartalomfelelősi, valamint tartalomközlői feladatkörök ellátása.

VII. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY FELADATAI

1. Adatszolgáltatás a Nemzeti Adatvagyron Ügynökség Kft. részére az ötmillió forint feletti szerződésekről, támogatásokról, kifizetésekről a Központi Információs Közadatnyilvántartás felületére (www.kif.gov.hu).
2. Az adatszolgáltatás ellátásához szükséges eljárásrend kialakítása.

VIII. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATKÖRÖK

VIII/A. ADATFELELŐS

1. Az adatfelelős az a személy, aki az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítja, illetve elkészíti.
2. Adatfelelősi feladatokat valamennyi osztály végez.
3. Nem kell külön kijelölni az adatfelelősi feladatkört ellátó személyeket, ezt a feladatot a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

VIII/B. TARTALOMFELELŐS

1. Tartalomfelelős:
 - a) a tartalomfelelős az a személy, aki az adott adatfelelős által előállított közérdekű adatot, közzététel céljából eljuttatja a tartalomközlő részére;
 - b) valamennyi osztály által végzett feladatkör;
 - c) a tartalomfelelősi feladatkört az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő látja el/köztisztviselők látják el (az osztályvezető felelőssége, hogy valamennyi adtafelelős egyben tartalomfelelős is).
2. A tartalomfelelős gondoskodik
 - a) az adatfelelősök által előállított adatok – tartalomfelelős közreműködésével – közzétételéről (továbbiakban: új adattartalom megjelenítése), a már közzétett adatok frissítéséről, helyesbítéséről (továbbiakban együtt: módosítás), illetve az időszertlenné vált adatok eltávolításáról;
 - b) a közzétett adatok hitelességéről, pontosságáról, szakszerűségéről.
3. Az adott osztály tartalomfelelősét, adatfelelőseit az adott osztály vezetője jelöli ki. A tartalomfelelős feladatkör ellátására kijelölt köztisztviselő munkaköri leírásban e feladatkör elvégzését rögzíteni kell.
4. A tartalomfelelős részletes feladatai:
 - a) adatszolgáltatás jelen Szabályzat 1. mellékletét képező Általános közzétételi listában meghatározott adatok tekintetében a tartalomközlő számára;
 - b) adatszolgáltatás jelen Szabályzat 2. mellékletét képező Egyedi közzétételi listában meghatározott adatok tekintetében a tartalomközlő számára;
 - c) adatszolgáltatás jelen Szabályzat 3. mellékletét képező Honlap főmenüinek közzétételi egységei tekintetében a tartalomközlő számára;
 - d) az általa közzétételre megküldött adatok hibátlan közzétételének leellenőrzése (köteles ellenőrizni az általa közzétételre megküldött adatok közzétételének megtörténte után, hogy a dokumentumok technikailag megfelelőek-e, jó helyen és megfelelő címmel lettek-e közzételve, továbbá a jogszabályban meghatározott ideig megtalálhatók-e a honlapon), sikertelen közzététel esetén a tartalomközlő értesítése.
5. A tartalomfelelős pénteki közzététel esetén a közzétételre szánt e-mailt legkésőbb délelőtt 11 óráig köteles megküldeni a tartalomközlő részére. Ez alól kivételt jelent a rendkívüli közzétételi kérés, amely esetén a tartalomfelelős telefonon köteles a közzétételi eljárást leegyeztetni a tartalomközlővel. Ebben az esetben a tartalomközlő visszaigazolást köteles küldeni közvetlenül a közzététel után a tartalomfelelős részére.
6. A tartalomfelelősök felelőssége a közzétételi egységben lévő:
 - a) „Adat megnevezése”,
 - b) „Megjegyzés”,
 - c) „Frissítés”, valamint a
 - d) „Megőrzési idő” oszlopok tartalma.
7. A tartalomfelelősök a felelősségi körükbe tartozó közérdekű adatok közzétételét, módosítását, illetve eltávolítását a Szabályzatban meghatározott időközönként, elektronikus úton kötelesek kezdeményezni a tartalomközlőnél.

8. Az új adattartalom megjelenítését kezdeményező közzétételi kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) a közzétételt kezdeményező adatfelelős megjelölését és a tartalomfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
 - b) a közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
 - c) a dokumentum tervezett közzétételi helyét;
 - d) a közzeendő adatokat, dokumentumokat.
9. Az adat módosítását kezdeményező kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) a módosítást kezdeményező adatfelelős megjelölését és a tartalomfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
 - b) a módosítani kívánt közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
 - c) a dokumentum pontos helyét az elektronikus felületen;
 - d) a módosítás rövid indoklását;
 - e) a módosított adatot tartalmazó dokumentumot.
10. Az időszerűtlenné vált adattartalom eltávolítása iránti kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) az eltávolítást kezdeményező adatfelelős megjelölését és a tartalomfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
 - b) az eltávolítani kívánt közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
 - c) a dokumentum pontos helyét az elektronikus felületen;
 - d) az eltávolítás rövid indoklását;
 - e) amennyiben szükséges az archívumba helyezés kérését.

VIII/C. TARTALOMKÖZLŐ

1. Tartalomközlő:
 - a) a tartalomközlő az a személy, aki az osztályok tartalomfelelősei által hozzá eljuttatott adatokat a honlapon közzéteszi,
 - b) e feladatkört a Hivatalban 1 fő látja el;
 - c) a tartalomközlő feladatot a Szervezési Osztály erre kijelölt köztisztviselője (Hubay Ádám informatikus) végzi (távollétében az IT referens, Holovics Zsombor helyettesíti).
2. Az adatfelelősök által előállított, és a tartalomfelelősök által továbbított adatok honlapon történő megjelenítésével kapcsolatos valamennyi feladatot a Szervezési Osztály, a tartalomközlői feladatkör végrehajtásával megbízott köztisztviselő útján látja el.
3. A tartalomközlő feladatai:
 - a) az adatfelelős által előállított, és a tartalomfelelősök által továbbított adat honlapon történő megjelenítése;
 - b) a közzétételi eljárásban a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos tartalomközlő feladatok ellátása;
 - c) annak ellenőrzése, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja;
 - d) visszaigazolás készítése az adatfelelős részére a közzétett adatok közzétételének időpontjáról, „útvonaláról”;
 - e) az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása;
 - f) minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról történő biztonsági másolatot készítése;

- g) a közzétételi listák megfelelő archiválása, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.
4. A tartalomközlő a közzétételre alkalmas kérelmeket legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon, a tartalomfelelős erre irányuló kérelme esetén azonnal teljesíti.
5. A tartalomközlő felel:
- az adatok folyamatos elérhetőségéért;
 - a tartalomfelelősöktől kapott közérdekű adatok meghatározott módon és formában történő közzétételéért;
 - a tartalomfelelősöktől kapott közérdekű adatok a közzétételi listán haladéktalan, de legkésőbb 24 órán belüli megjelenítéséért.
6. A tartalomközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
7. A tartalomközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítéstől való védelméről, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot készít.

VIII/D. ADATVÉDELMI FELELŐS

1. Adatvédelmi felelős:
- ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok koordinálását;
 - végzi a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzékével, valamint az egységes közadatkereső rendszerrel kapcsolatos valamennyi feladatot;
 - e feladatkört a Hivatalban 1 fő látja el;
 - az adatvédelmi felelősi feladatokat a Szervezési Osztály erre kijelölt köztisztviselője (Gasztonyi Ildikó osztályvezető-helyettes) végzi [távollétében az általános szervezési osztályvezető-helyettes, Subicz István helyettesíti].

HARMADIK FEJEZET

A közérdekű adatok közzététele

I. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek -és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- A Hivatal jelen Szabályzatban meghatározott módon a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat elektronikusan közzéteszi. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében, továbbá jelen Szabályzat ÖTÖDIK FEJEZETÉBEN foglaltak szerint az Önkormányzat és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény alapján a Hivatal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására vonatkozó - adatokat.
4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjét jelen Szabályzat tartalmazza.
5. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a Jegyző engedélyezheti.

II. ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. Az Önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettsége:
Az Önkormányzat, mint fenntartó, az Infotv. 33. § (3) bekezdése alapján az Infotv. 37. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének a honlapon tesz eleget.
2. A Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettsége:
A Hivatal, mint közfeladatot ellátó önkormányzati szerv az Infotv. 37. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének a honlapon tesz eleget.
3. A nemzetiségi önkormányzatok elektronikus közzétételi kötelezettsége:
A nemzetiségi önkormányzatok az Infotv. 37. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségeiknek – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § szerinti, az Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás felhatalmazásának megfelelően – szintén a honlapon tesznek eleget.

III. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

1. **A közzétételre szánt információk tartalmi és formai követelményei:**
 - a) A közzétételre szánt információk tartalmi és formai követelménye, hitelesnek, tényszerűnek, aktuálisnak és megalapozottnak, továbbá naprakésznek kell lennie.
 - b) A közzétételre szánt információknak meg kell felelnie az adat-és titokvédelmi előírásoknak, a szerzői joggal kapcsolatos szabályoknak.
 - c) A közzétételi egységeket, valamint a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt adatokat html vagy pdf formátumban kell elkészíteni.
 - d) Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széleskörű 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).
 - e) Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

2. Az Infotv.-ben meghatározott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételével kapcsolatos eljárási szabályokat jelen Szabályzat tartalmazza.
3. A közzétételi listák által előírt adatokat az adatfelelősök állítják elő, és a tartalomfelelősök továbbítják a tartalomközlő részére.
4. A továbbítással kapcsolatos eljárásrendet, kiadmányozást az osztályvezetők állapítják meg saját osztályuk tekintetében.
5. A közzeendő adatok továbbításának „alaki” feltételei:
 - a) elektronikus úton (hivatali belső levelező rendszerben, e-mail formájában),
 - b) közzétételre alkalmas Word (doc, docx), Excel (xls,xlsx), kép (jpg) vagy PDF formátumban,
 - c) informatika@pesterzsebet.hu e.mail címre.
6. A közzeendő adatok továbbításának „tartalmi” összetevői:
 - a) az adat megnevezése;
 - b) amennyiben van, a szükségszerű megjegyzés;
 - c) a frissítések ideje;
 - d) a megőrzési időpont.
7. A közzeendő adatok összessége (a közzeendő adat megnevezése, ahhoz a szükségszerű megjegyzés fűzése, a frissítés ideje, valamint a megőrzési időpont) az ún. „közzétételi egység”.
8. A tartalomközlő a közlésre történő alkalmasság szempontjából ellenőrzi a közzétételi egység:
 - a) formátumát, alakosságát,
 - b) tartalmát (az V/4. pont szerint),
 - c) megjelenítését,
 - d) és hiánytalanságát.
9. Pontatlan, hiányos, téves, vagy nem közérthető adatot tilos a honlapon közzétenni!
10. Amennyiben az előző pontban meghatározottak közül nem minden teljesül, a tartalomközlő pontosítás céljából visszaküldi az adatokat a tartalomfelelős részére.
11. A közzététel megtörténtéről a tartalomközlő elektronikus levélben értesíti a tartalomfelelőst, aki – legkésőbb – az értesítés megtörténtét követő munkanapon köteles ellenőrizni a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljességét. A tévesen, vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a tartalomfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal köteles kezdeményezni a tartalomközlőnél.
12. A közzétett adat eltávolítása:
 - a) az elektronikusan közzétett adatok a közzétételi egységekből csak jelen Szabályzatban meghatározottak szerint távolíthatók el;
 - b) a közzétett adat közzétételi egységből történő eltávolítását a tartalomközlő a meghatározott megőrzési idő elteltével automatikusan elvégzi, vagy
 - c) az eltávolítás szükségességéről a tartalomfelelős elektronikus úton értesíti a tartalomközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.
13. A közzétett adat archiválása:
 - a) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat módosítása esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, a módosítás tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni;

- b) a módosított adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét;
- c) a közzétett adatok archiválásáról a tartalomközlő a honlap fejlesztőjével együttműködve köteles gondoskodni.

IV. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

IV/A. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

1. Önkormányzati/hivatali közzétételi listák:
 - a) Általános közzétételi lista;
 - b) Egyedi közzétételi lista.
2. A közzétételi listák adatait az IHM rendelet szerint meghatározott közzétételi jegyzék alapján kell közzétenni.
3. A Szabályzat 1. – 3. mellékleteit képező közzétételi egységek szerkesztése során:
 - a) a közzéteendő adatokat az IHM rendelet szerinti közzétételi jegyzék szerkezetét követve, közzétételi egységenként, tagolva kell feltüntetni, amely a tartalomfelelősök feladata;
 - b) az általános közzétételi listában a megjelenített közzétételi egységeket folyamatos sorszámozással kell szerepeltetni.

IV/B. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok IHM rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti tagolása:
 - 1. Szervezeti, személyzeti adatok**
 - 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2. A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3. Gazdálkodó szervezetek
 - 1.4. Közalapítványok
 - 1.5. Lapok
 - 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - 1.7. Költségvetési szervek
 - 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**
 - 3. Gazdálkodási adatok**
 - 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2. Költségvetések, beszámolók
 - 3.3. Működés

2. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok általános közzétételi listájának IX/1. pont szerinti közzétételi egységei:

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1. Az Önkormányzat elérhetőségei
2. A bizottságok elérhetőségei
3. A Hivatal elérhetőségei
4. A Hivatal osztályainak elérhetőségei
5. A nemzetiségi önkormányzatok elérhetőségei

6. A Hivatal szervezeti struktúra ábrája
7. Az Önkormányzat tisztségviselői, képviselői
8. A bizottságok elnökei, tagjai
9. A Hivatal vezetői, osztályvezetői
10. A nemzetiségi önkormányzatok elnökei, tagjai
11. Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv
12. Az Önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek
13. Az Önkormányzat által alapított közalapítványok
14. Az Önkormányzat által alapított lapok
15. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv
16. Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az Önkormányzat alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
2. A Hivatal alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
3. A nemzetiségi önkormányzatok alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
4. A Hivatal által ellátott hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
5. Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások
6. A Hivatal által vezetett saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások
7. Az Önkormányzat nyilvános kiadványai
8. Az Önkormányzati döntéshozatal, ülések
9. A bizottsági döntéshozatal, ülések
10. A nemzetiségi önkormányzati döntéshozatal, ülések
11. Az Önkormányzat döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
12. A bizottságok döntései
13. A nemzetiségi önkormányzatok döntései
14. Az Önkormányzat, valamint a Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk
15. Az Önkormányzat, valamint a Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények
16. Közérdekű adatok igénylése
17. Egyedi Közzétételi Lista

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

1. Önkormányzati, hivatali vizsgálatok, ellenőrzések listája
2. Nemzetiségi önkormányzati vizsgálatok, ellenőrzések listája
3. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései az Önkormányzatnál, Hivatalnál
4. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései a nemzetiségi önkormányzatoknál
5. Egyéb önkormányzati ellenőrzések, vizsgálatok
6. Egyéb hivatali ellenőrzések, vizsgálatok
7. Egyéb nemzetiségi önkormányzati ellenőrzések, vizsgálatok
8. A működés eredményessége, teljesítmény
9. Működési statisztika
10. Önkormányzati éves költségvetések
11. Hivatali éves költségvetések

12. Nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetése
 13. Önkormányzati számviteli beszámolók
 14. Hivatali számviteli beszámolók
 15. Nemzetiségi önkormányzatok számviteli beszámolói
 16. Önkormányzati költségvetés végrehajtása
 17. Hivatali költségvetés végrehajtása
 18. Nemzetiségi önkormányzatok költségvetés végrehajtása
 19. Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak
 20. A Hivatalnál foglalkoztatottak
 21. Támogatások
 22. Szerződések (önkormányzati, hivatali)
 23. Koncessziók
 24. Egyéb kifizetések
 25. Európai Unió által támogatott fejlesztések
 26. Közbeszerzés (Önkormányzat)
 27. Közbeszerzés (Hivatal)
3. Az Általános közzétételi lista jelen Szabályzat 1. melléklete.
 4. Az Általános közzétételi listán szereplő adatok közzététele nem érinti a Hivatal a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos, más jogszabályban meghatározott kötelezettségeit.

IV/C. EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. Az egyedi közzétételi lista jelen Szabályzat 2. melléklete.
2. Az egyedi közzétételi listát – a Hatóság véleményének kikérésével – a Képviselő-testület állapítja meg.
3. Az egyedi közzétételi lista tagolása:
 1. 394/2007. (XII. 6.) Ök. számú határozat szerinti Egyedi közzétételi lista,
 2. 44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat szerinti Egyedi közzétételi lista.
4. Az egyedi közzétételi lista közzétételi egységei:
 - I. 394/2007. (XII. 6.) Ök. számú határozat szerinti Egyedi közzétételi lista:
 1. A polgármester és az önkormányzati képviselők vagyon-, jövedelem és gazdasági érdekeltségi nyilatkozatai;
 - II. 44/2015. (III. 12.) Ök. számú határozat szerinti Egyedi közzétételi lista:
 1. Az önkormányzat tisztségviselőinek (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző) illetménye.
 2. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek vezetőinek és helyetteseiknek illetménye.
 3. A közalapítványok kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagjainak e tisztségük betöltésével kapcsolatban adott juttatásai.
 4. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott személyek aktuális vagyonyilatkozata – az érintett írásbeli hozzájárulásával, de a személyes adatok anonimizálása mellett.
 5. A nettó 200. 000,- Ft értékhatárt meghaladó kiadásokra vonatkozó szerződések (az Infotv I. melléklet III.4. pontja szerinti tartalommal).

V. KÖZADATKERESŐ RENDSZER

1. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke
 - a) Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az Önkormányzat honlapjára, valamint annak adatbázisaira és nyilvántartására vonatkozó leíró adatokat a központilag működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza.
 - b) Az Önkormányzat/Hivatal közérdekű adataihoz való egységes szempontok szerinti elektronikus hozzáférést és a közérdekű adatok közötti keresés lehetőségét a központilag működtetett egységes közadatkereső rendszer biztosítja.
2. Az egységes közadatkereső rendszer
 - a) Az adatvédelmifelelős gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.
 - b) A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesít az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.
3. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzékével, valamint az egységes közadatkereső rendszerrel kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály végzi, az ezzel kapcsolatos eljárásrend kialakításáért az osztályvezető tartozik felelősséggel.
4. A közadat-kereső rendszer közvetlenül a <https://kozadat.hu/kereso/> linkről, vagy honlapunkról a „KÖZÉRDEKŰ ADATOK” menüpontból érhető el.

VI. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁS

1. A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében a 2. pontban meghatározott adatokat bárki számára hozzáférhető - a gépi olvashatóságot, a csoportos letöltést, az adatok csoportosítását, kereshetőségét, kivonatolását és összehasonlíthatóságát is lehetővé tevő - a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. által üzemeltetett Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: felület) kéthavi rendszerességgel, a közzétételt követő legalább tíz évig elérhető módon, a (3) bekezdés szerinti bontásban közzé kell tenni.
2. A felületen történő közzétételhez adatot kell szolgáltatni az ötmillió forintot meghaladó költségvetési támogatásokról, szerződésekről, kifizetésekről.
3. A Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi, az ezzel kapcsolatos eljárásrend kialakításáért az osztályvezető tartozik felelősséggel.
4. A közadat-nyilvántartás közvetlenül a <https://kif.gov.hu/adatszolgáltatások/adat> linkről, vagy honlapunkról a „KÖZÉRDEKŰ ADATOK” menüpontból érhető el.

NEGYEDIK FEJEZET

Az Önkormányzat hivatalos honlapja

I. AZ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJA

1. A honlap elérési címe: <http://www.pesterzsebet.hu>.
2. A honlapot az Önkormányzat a Tárhely.Eu Kft. által biztosított WEB tárterületen üzemelteti.
3. A honlap az Önkormányzat elektronikus kiadványa, tulajdonosa a Képviselő-testület.
4. A honlappal kapcsolatos tulajdonosi hatásköröket – átruházott hatáskörben – az OKIIB gyakorolja.
5. A honlap feladata annak biztosítása, hogy – az Internetről nyilvánosan elérhető módon – az Önkormányzatra, Hivatalra, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra, illetve az általuk nyújtott szolgáltatásokra, ügyintézésre vonatkozó információk strukturált, kereshető formában legyenek megtalálhatók.
6. A honlapnak kötelezően és folyamatosan kell szolgáltatnia a különböző – jogszabályokban, valamint belső szabályozásokban előírt – tartalmakat.
7. A honlappal kapcsolatos feladatok ellátása, illetve koordinálása a Szervezési Osztály feladata.

II. KÖZÖSSÉGI MÉDIA

1. Az Önkormányzat hivatalosan a Facebook, valamint a YouTube közösségi média oldalakon jelenik meg.
2. Az Önkormányzat hivatalos Facebook elérési címe:
<https://www.facebook.com/Pesterzsebetonkormanyzat>
3. Az Önkormányzat hivatalos YouTube elérési címe:
https://youtube.com/channel/UCzPZHhc3F27xhyH_LQnLJEA
4. Az Önkormányzat közösségi média megjelenéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve koordinálása a Szervezési Osztály feladata.

III. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSSÉG

1. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok a honlapon tesznek eleget az Infotv. szerinti kötelező adatszolgáltatásnak.
2. A közzéteendő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok a honlap nyitólapján közvetlenül, a „Közérdekű adatok” menüpont alatt elérhető oldalakon vannak közzétéve.
3. A közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozás a honlap megnyitásakor megjelenő oldalon (nyitó oldal) található, jól látható módon, „Közérdekű adatok” elnevezéssel.
4. Az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozás a „Közérdekű Adatok” menüpont alatt található.

5. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Hivatal a 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 teszi hozzáférhetővé.
6. A honlap a hivatali belső hálózati rendszertől független.
7. A Hivatal garantálja, hogy az elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdi.

IV. AKADÁLYMENTESÍTÉS

1. Az Önkormányzat honlapja (a www.pesterzsebet.hu internetes oldal) az (EU) 2016/2102 európai parlamenti és tanácsi irányelvet átültető nemzeti jogszabály szerint akadálymentes.
2. A honlap a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható.
- 3. Akadálymentesítési nyilatkozat:**
 - 3.1. Az Önkormányzat az 1. pont szerinti nyilatkozatot teszi arra vonatkozóan, hogy a honlap megfelel a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvénynek, és a végrehajtási rendeletben foglalt akadálymentesítési követelményeknek.
 - 3.2. A honlap akadálymentességéről szóló nyilatkozatot a honlapon meg kell jelentetni.
 - 3.3. Az akadálymentességi nyilatkozatnak tartalmaznia kell:
 - a) megfelelőségi státusz,
 - b) az akadálymentesítési nyilatkozat elkészítését,
 - c) visszajelzési és elérhetőségi eljárás leírását,
 - d) a végrehajtási eljárás leírását,
 - 3.4. Az akadálymentesítési nyilatkozat elkészítéséhez az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - a) mikor készült,
 - b) mi alapján készült,
 - c) leutóbb mikor lett felülvizsgálva,
 - 3.5. Visszajelzési és elérhetőségi eljárás meg kell határozni:
 - a) az e-mail címet, ahova a visszajelzéseket lehet küldeni,
 - b) a végrehajtási felelőst,
 - c) a visszajelzés határidejét,
 - 3.6. A végrehajtási eljárásnál az alábbiakra kell felhívni a figyelmet:
 - a) az akadálymentesítési ellenőrzés részletes szabályait a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 162/2019. (VII. 5.) Korm. rendelet tartalmazza,
 - b) jogorvoslati lehetőség.

- 3.7. Az akadálymentességi nyilatkozatot akadálymentes formában kell közzétenni és rendszeresen frissíteni kell.
- 3.8. Az akadálymentességi nyilatkozattal kapcsolatos feladatok az a Szervezési Osztály végzi.

4. Megfeleléségi státusz:

- a) A honlap teljes mértékben megfelel a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvénynek.

V. A HONLAP SZERKEZETE

1. A honlap szerkezete:

- a) Nyitó oldal,
 b) Első szint,
 c) Második szint, valamint ettől feljebbi szintek.

2. NYITÓ OLDAL:

- 2.1. A Nyitó oldal szerkezetét és tartalmát az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság (a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben) hagyja jóvá.
- 2.2. A Nyitó oldal szerkezete:

I. FEJLÉC	Címer, Közösségi médiák linkjei, Kereső mező, Lakossági bejelentések, Eseménynaptár;
II. MENÜSÁV	Kezdő lap, Kerület, Önkormányzat, Ügyintézés/E-ügyintézés, Közérdekű adatok, Intézmények, Kapcsolatok;
III. KIEMELT BOXOK	Kerékpáros Kisokos, Pesterzsébet újság, Pesterzsébet Tv, Pesterzsébet Kártya, Társadalmi egyeztetés;
IV. AKTUALITÁSOK	Közélet, Sport, Egészség, Kultúra, Tájékoztató, Közlemény, Állás, További hírek megtekintése
V. SLIDER	Intézzé ügyeit elektronikusan, Klímastratégia, Energiahatékony önkormányzat, Duna-sétány Pesterzsébet, Lakás- és ingatlanpályázatok
VI. LÁBLÉC	Közigazgatás, Partnereink, Egyéb

3. ELSŐ SZINT:

- 3.1. Az Első szint szerkezetét és tartalmát az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság (a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben) hagyja jóvá.
- 3.2. Az Első szint szerkezete:

I. FEJLÉC	Címer, Közösségi médiák linkjei, Kereső mező, Lakossági bejelentések, Eseménynaptár;
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------

II. MENÜSÁV

Kezdőlap	
Kerület	A kerületről; Kulturális lehetőségek; Sport, mozgás; Egyházak; Civil szervezetek; Pártok; Helyi média
Önkormányzat	Hirdetmények; Választott tisztségviselők; Képviselők; Bizottságok; Nemzetiségi önkormányzatok; Dokumentumtár; Polgármesteri Hivatal; Választások
Ügyintézés/E-ügyintézés	Hivatal ügyfélfogadása; Ügyintézés; E-ügyintézés; Adatvédelem – GDPR; Kormányhivatal Kerületi Hivatal
Közérdekű adatok	Tájékoztató/Útmutató; Adatigénylés; Általános közzétételi lista; Egyedi közzétételi lista/Üvegseb; Közadat kereső rendszer, Közadat-nyilvántartás
Intézmények	Bölcsődék /HSZI alá tartozó intézmények/; Óvodák; Iskolák; Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet GAMESZ; Humán Szolgáltatások Intézmény HSZI; Szociális Foglalkoztató; CSILI Művelődési Központ CSILI; Pesterzsébeti Múzeum; Önkormányzati Közalapítványok
Kapcsolat	Hivatal elérhetőségei; Közérdekű telefonszámok; Hivatali telefonkönyv

III. KIEMELT BOXOK

Kerékpáros Kisokos,
Pesterzsébet újság,
Pesterzsébet Tv,
Pesterzsébet Kártya,
Társadalmi egyeztetés;

IV. AKTUALITÁSOK

Közélet,
Sport,
Egészség,
Kultúra,
Tájékoztató,
Közlemény,
Állás,
További hírek megtekintése

V. SLIDER

Intézze ügyeit elektronikusan,
Klímastratégia,
Energiahatékony önkormányzat,
Duna-sétány Pesterzsébet,
Lakás- és ingatlanpályázatok

VI. LÁBLÉC

Közigazgatás	Ügyfélkapu; Kormányportál; Magyarország oldala; Miniszterelnökség oldala; Budapest oldala; Budapest Főváros Kormányhivatal Kerületi Hivatala oldala; Budapest Főváros Kormányhivatal oldala; Köztársasági Elnöki Hivatal oldala (Sándor-palota)
Partnereink	Pesterzsébet Közbiztonságáért Közalapítvány; CSILI Művelődési Központ; Pesterzsébeti Múzeum; Integrit-XX. Kft; ESMTK; Pesterzsébeti Jégcsarnok; Pesterzsébeti Uszoda; Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház -és Rendelőintézet
Egyéb	Térkép – Térinformatika; Impresszum; Jognyilatkozat és adatvédelem; Akadálymentességi Nyilatkozat; Oldaltérkép

4. MÁSODIK SZINT:

- 4.1. A honlap menüstruktúrájáról - a második szinttől - átruházott hatáskörben a Polgármester dönt (jelen Szabályzatban foglaltak szerint).
- 4.2. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően bekövetkező, a Második, illetve attól feljebb szintek tartalmát érintő módosításokról a Polgármesteri döntés egyedi határozattal lehetséges (Polgármesteri határozat – lásd hatályos Önkormányzati Szabályzat).
- 4.2. A Második szint szerkezete:

I. „A KERÜLET” FŐMENÜPONT (nyitó oldal):

1. A kerületről (első szint):

- 1.1. Kerületünk országgyűlési képviselője (második szint),
- 1.2. Pesterzsébet története (második szint),
- 1.3. Pesterzsébet jelképei (második szint),
- 1.4. Pesterzsébet testvér városai (második szint),
- 1.5. Pesterzsébet elismerései, címei, kitüntetései (második szint),

2. Kulturális lehetőségek

- 2.1. CSILI Művelődési Központ (második szint),
- 2.2. Pesterzsébeti Múzeum (második szint),
- 2.3. Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (második szint),

3. Sport, mozgás

4. Egyházak – működő egyházak

5. Civil szervezetek

- 5.1. Tájékoztató (második szint),
- 5.2. Kerületi társadalmi és civil szervezetek, alapítványok jegyzéke (második szint),
- 5.3. Civil Ház - -letöltések (második szint),

6. Pártok

7. Helyi média

- 7.1. Pesterzsébet újság (második szint),
- 7.2. Hirdetési lehetőségek a Pesterzsébet újságban (második szint),

II. „AZ ÖNKORMÁNYZAT” FŐMENÜPONT:

1. Hirdetmények

- 1.1. Közérdekből nyilvános adatok igénylésének rendje (második szint),
- 1.2. Hivatalos hirdetmények (második szint),
- 1.3. Álláshirdetések (második szint),
- 1.4. Hatósági hirdetmények (második szint),
- 1.5. Hivatalos tájékoztatók (második szint),
- 1.7. Kifüggesztett tervek (második szint),
- 1.8. Pályázati felhívások (második szint),
- 1.9. Faápolási munkák (második szint);

2. Választott tisztségviselők

- 2.1. Polgármester (második szint),
- 2.2. Alpolgármester(ek) (második szint);

3. Képviselők

- 3.1. Aktuális ciklus egyéni képviselői (második szint),
- 3.2. Aktuális ciklus listás képviselői (második szint),
- 3.3. Korábbi ciklus képviselői (második szint),
- 3.4. Aktuális ciklusban lemondott képviselők (második szint);

4. Bizottságok

- 4.1. Pénzügyi Bizottság (PB) létszáma, és tagjai (második szint),
- 4.2. Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság (OKIIB) létszáma, és tagjai (második szint),
- 4.3. Sport és Egészségügyi Bizottság (SEB) létszáma, és tagjai (második szint),
- 4.4. Gazdasági és Jogi Bizottság (GJB) létszáma, és tagjai (második szint),
- 4.5. Környezetvédelmi, Városfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság (KVKB) létszáma, és tagjai (második szint),
- 4.6. Szociális Bizottság (SZB) létszáma, és tagjai (második szint);

5. Nemzetiségi önkormányzatok

- 5.1. Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei,
- 5.2. Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei,
- 5.3. Pesterzsébeti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei,

- 5.4. Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzat (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei,
- 5.5. Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei,
- 5.6. Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (második szint)
 - a) tagjai,
 - b) beszámolóí,
 - c) költségvetése,
 - d) zárszámadása,
 - e) jegyzőkönyvei;

6. Dokumentumtár

- 6.1. Kerületi stratégiák, koncepciók (második szint),
- 6.2. Bizottsági anyagok (második szint),
- 6.3. Megszűnt bizottságok (második szint),
- 6.4. Önkormányzati rendeletek tára (második szint),
- 6.5. Önkormányzati SZMSZ (második szint),
- 6.6. Önkormányzati határozatok (második szint),
- 6.7. Testületi előterjesztések (második szint),
- 6.8. Testületi jegyzőkönyvek (második szint),
- 6.9. Polgármesteri Határozatok (második szint);

7. Polgármesteri Hivatal

- 7.1. Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Alapító Okirata (második szint),
- 7.2. Jegyző, Aljegyző (második szint),
- 7.3. Osztályok (második szint);

8. Választások

- 8.1. választókerület, szavazókörök, szavazóhelyiségek, mandátumszám (második szint),
- 8.2. választási szervek és elérhetőségeik (második szint),
- 8.3. letölthető választási nyomtatványok (második szint),
- 8.4. választási térképek, plakáthelyek (második szint),
- 8.5. Nemzeti Választási Iroda honlapja (második szint),
- 8.6. 16. sz. OEVB ülései és határozatai (második szint),
- 8.7. Választási Etikai Kódex (második szint),
- 8.8. jelöltnyilvántartás (második szint),
- 8.9. választási hirdetmények, közlemények (második szint),
- 8.10. HVB ülései és határozatai (második szint),

III. „ÜGYINTÉZÉS/E-ÜGYINTÉZÉS” FŐMENÜPONT:

1. Hivatal ügyfélfogadása
2. Ügyintézés
 - 2.1. Hivatalban intézhető ügyek osztályok szerint (második szint),
 - 2.2. Hivatalban intézhető ügyek ügytípusok szerint (második szint),
 - 2.3. letölthető nyomtatványok (második szint),
3. E-ügyintézés
 - 3.1. Tájékoztató I. (ügyfelek részére) (második szint),
 - 3.2. Tájékoztató II. (elektronikus együttműködésre kötelezett szervek részére) (második szint),
 - 3.3. Vonatkozó szabályzatok (második szint),
 - 3.4. ELÜGY (nyomtatványok, e-ügyintézési felület) (második szint),
4. Adatvédelem – GDPR (adatvédelmi, adatkezelési tájékoztatók)
 - 4.1. Általános adatvédelmi tájékoztató (második szint),
 - 4.2. Adatkezelési tájékoztató (második szint),
 - 4.3. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (második szint),
 - 4.4. Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzata (második szint),
5. Kormányhivatal Kerületi Hivatal

IV. „INTÉZMÉNYEK” FŐMENÜPONT:

1. Bölcsődék
2. Óvodák
3. Iskolák
4. Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet GAMESZ
5. Humán Szolgáltatások Intézmény HSZI
6. Szociális Foglalkoztató
7. CSILI Művelődési Központ CSILI
8. Pesterzsébeti Múzeum
9. Önkormányzati Közalapítványok

4. **A Honlap főmenüinek közzétételi egységeit** jelen Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

ÖTÖDIK FEJEZET

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézési rendje

I. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

2. A tájékoztatási kötelezettség különösen kiterjed:

- a) az önkormányzati költségvetésére,
- b) az önkormányzati költségvetés végrehajtására,
- c) az önkormányzati vagyon kezelésére,
- d) a közpénzek felhasználására,
- e) a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- f) a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

3. Az önkormányzat honlapján rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- a) az önkormányzat és a Hivatal hatásköre és illetékessége,
- b) a Hivatal szervezeti felépítése,
- c) az önkormányzat és a Hivatal által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- d) a Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- e) a működésre vonatkozó jogszabályok,
- f) a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

4. A rendszeresen közzé teendő dokumentumok, iratok és adatok körét részletesen jelen szabályzat határozza meg.

5. Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: (ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni) az önkormányzat, illetve a Hivatal hatáskörében eljáró személyek neve, beosztása, vagy munkaköre.

6. Közérdekből nyilvános adat (ha törvény másként nem rendelkezik):

- a) az önkormányzat, és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy – feladatkörével – összefüggő személyes adata, továbbá
- b) a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő, vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

7. A Hivatalnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat

- a) szolgálati titok,
- b) minősített adat,
- c) vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

II. NEM NYILVÁNOS ADAT

1. Nem nyilvános az önkormányzat, Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.)
2. A hivatkozott adatok
 - a) megismerését a Jegyző (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában a Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,
 - b) megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a Hivatal törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

III. AZ ÜGYFÉL JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. A Hivatal az adatokba történő betekintés, illetve az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, és figyelmezteti kötelességeire.
2. Az ügyfél jogai:
 - a) a számára megtekintésre rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
 - b) a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
 - c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel,
 - d) a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye, stb.),
 - e) a 6. mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.
3. Az ügyfél kötelessége, hogy
 - a) a számára megtekintésre rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
 - b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
 - c) az adatszolgáltatás költségét megtérítse.

IV. ELJÁRÁSRA JOGOSULTAK

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben
 - a) a Jegyző felhatalmazása alapján az osztályvezetők által meghatározott munkakört betöltő személy(ek), valamint
 - b) az adatvédelmi felelős jogosult eljárni.

2. A közérdekű adat igénylést az adatvédelmi felelős, a kért adatot tartalmazó iratot készítő vagy azt kezelő szervezeti egység [továbbiakban: adatfelelős] közreműködésével teljesíti.

V. ELJÁRÁS INDÍTÁSA

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) - igényt (kérelmet) nyújthat be.
3. Az igény benyújtása történhet: szóban, írásban, elektronikus úton. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.
4. A szóban bejelentett igények:
 - 4.1. A szóban előterjesztett kérelmekről:
 - a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban megadható, az ügy intézőjének kötelessége arról feljegyzést készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a megismerési igény benyújtásának tárgyát,
 - a benyújtás formáját,
 - a benyújtás időpontját,
 - a benyújtó személy adatait,
 - a közérdekű adat igénylésének módját,
 - az igény teljesítését végző ügyintéző személyét, valamint a szervezeti egységet,
 - a teljesítés dátumát, keltezését, aláírást,
 - b) amennyiben a tájékoztatás azonnal szóban nem teljesíthető, jelen Szabályzat 4. mellékletében meghatározott formanyomtatványt kell kitölteni.
 - 4.2. A szóban előterjesztett és rögtön szóban teljesített kérelmekről készített feljegyzéseket az adatvédelmi felelős részére 3 napon belül át kell adni, aki a feljegyzéseket elkülönített módon tárolja és megőrzi (a többi teljesített közérdekű adatigénylések iratanyagaival együtt).
5. Az írásbeli és elektronikus igények:

A Hivatalhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényekről az adatvédelmi felelőst haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. Az igények vizsgálata:
 - 6.1. Az adatvédelmi felelős a beérkezett és rögtön nem teljesített igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:
 - a) tartalmazza-e a szükséges elemeket,
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
 - c) az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e.
 - 6.2. A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

- 6.3. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a Hivatal haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.
- 6.4. Az intézkedések során:
- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
 - segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.
- 6.5. A kapcsolatfelvétel történhet:
- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
 - postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.
- 6.6. Amennyiben a Hivatal tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, az ügyfelet haladéktalanul tájékoztatják az illetékes szerv elérhetőségének megadásával. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

VI. AZ IGÉNYELT ADATOK ELŐ- ÉS ELKÉSZÍTÉSE

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- Az adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában
 - megállapítható legyen, hogy az igényelt adatok a Hivatal melyik szervezeti egységénél, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatfelelős) találhatóak, továbbá
 - az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.
- Az adatfelelős feladata, kötelessége:
 - 3.1. Az adatfelelős az igénybejelentésben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül szolgáltatja az adatvédelmi felelős részére.
 - 3.2. Az adatfelelős köteles:
 - jelezni az adatvédelmi felelős részére, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
 - az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az adatvédelmi felelős számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatfelelős felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért);
 - az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az adatvédelmi felelőst haladéktalanul tájékoztatni.
- Az adatvédelmi felelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:
 - az adatfelelőstől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;

- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e;
 - c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
5. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése:
- 5.1. Az adatvédelmi felelős az adatfelelőstől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.
 - 5.2. Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.
 - 5.3. Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat: betekintés (mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat), másolat kérése.
 - 5.4. A másolatot az igénylő kérheti:
 - a) papír alapon,
 - b) számítástechnikai adathordozón (DVD-n, CD-n, pendrive-on),
 - c) elektronikus levélben.
6. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme:
- 6.1. Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak.
 - 6.2. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.
 - 6.3. A felismerhetetlenné tétel:
 - a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
 - b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
 - c) dokumentumból való törlésével történik.
 - 6.4. Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

VII. ADATOK ÁTADÁSA, BETEKINTÉS

- 1. A Hivatalnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.
- 2. A Jegyző az adatokba történő betekintés helyszínéül a Kistermet (1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1. I/61. – 62.) jelöli ki.
- 3. A Hivatal biztosítja olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.
- 4. Az adatok átadása a Jegyző nevében eljárva történik.

5. Az adatok átadása, ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni:
 - a) Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.
 - b) A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az erről készült feljegyzésen aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumba nem tekinthet bele).
6. Az adatok átadása, ha az ügyfél az adatokat nem személyesen kívánja megismerni:
 - a) Ha az ügyfél az adatokat postai úton, kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős a Jegyző nevében eljárva az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.
 - b) Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)
 - c) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése, - ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, - csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

VIII. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK MEGTAGADÁSA

1. Amennyiben az adatvédelmi felelős megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.
2. Az igény teljesítésének megtagadásáról az igény benyújtását követő 15 napon belül kell értesíteni az igénylőt.
3. Az ügyfelet a megtagadásról írásban kell tájékoztatni, vagy elektronikus úton (amennyiben elektronikus levelezési címe ismert).
4. Az igény teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát.
5. Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a Hivatalnak kell biztosítania), illetve, ha az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
6. A Hivatal köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a Hivatal az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.
7. A Hivatalt a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

IX. KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

1. Az adatszolgáltatás díját a Hivatal Önköltség-számítási Szabályzata szerint kell megállapítani.
2. Az adatszolgáltatás díját személyes ügyintézés során a Hivatal házipénztárában, vagy bankból történő utalással kell befizetni.

X. AZ ÜGYFÉL ADATAINAK KEZELÉSE

1. A Hivatal az ügyfél adatait a hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint tartja nyilván, illetve iktatja.
2. A Hivatal az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az ügyfél személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az adatkezelés céljáról az adatszolgáltatás kapcsán az igénylőt is tájékoztatni kell.
4. A Hivatal az adatigényléssel összefüggésben az adatigénylőtől birtokába jutott személyes adatokat a GDPR rendelettel összhangban kezeli. Az igényléssel összefüggő iktatott dokumentumot (dokumentumokat) a Hivatal a közokiratokról, a közlevéltárokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012 (XII. 28.) BM rendeletben meghatározott megőrzési idő leteltéig köteles megőrizni.
6. Az adatkezelés idejéről és módjáról az igénylőt, illetve képviselőjét személyes igénylés esetén szóban, írásbeli adatkérés esetén a válaszlevélben tájékoztatni kell.

XI. AZ ADATSZOLGÁLTATÁST KÖVETŐ ELJÁRÁS

1. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
2. Az elutasított kérelmekről vezetett nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi felelős minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

XII. KÖZADATOK ÚJRA HASZNOSÍTÁSA

1. A közadatok újra hasznosítása érdekében benyújtott igény teljesítés esetén a közadatok újrahazsnosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvényben meghatározottak szerint eljárást kell alkalmazni.
2. Az 1. pontban meghatározottak szerint akkor lehet eljárni, ha a közadat vagy a kulturális közadat újrahazsnosítása érdekében kérelmet benyújtó igénylő úgy nyilatkozott, hogy a közadatot vagy a kulturális közadatot újrahazsnosítás céljából igényli.

HATODIK FEJEZET

Átmeneti és zárórendelkezések

I. FELÜLVIZSGÁLATI RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül felül kell vizsgálni a kötelezően közzéteendő adatokat, illetve azok közzétételét, és intézkedni kell a jelen Szabályzat szerinti közzétételről.

Felelős: osztályvezetők
Határidő: 2023. augusztus 15.

2. A tartalomfelelősök folyamatosan kötelesek a közzétételi listákat felülvizsgálni, de minden év március 31.-ig kötelező jelleggel felülvizsgálják a hozzájuk tartozó adatokra vonatkozóan a listákat, és ennek eredményét írásban jelzik az osztályvezető részére.

Felelős: tartalomfelelősök
Határidő: minden év március 31.

3. Az osztályvezetők folyamatosan kötelesek vizsgálni az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal (a Munkatervükben meghatározott időpontban) tájékoztatót készítenek a Jegyző részére.

Felelős: osztályvezetők
Határidő: osztály munkatervében meghatározott időpont

4. Az osztályvezetők folyamatosan kötelesek vizsgálni a Szabályzatban foglaltakat. Az ezzel kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket a Szervezési Osztály részére küldhetik meg.

Felelős: osztályvezetők
Határidő: folyamatos

5. A Szabályzatot a Szervezési Osztály szükség szerint, de minimum minden év június 30.-ig felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat előkészíti.

Felelős: szervezési osztályvezető
Határidő: minden év június 30.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat a takarékoság, valamint a fenntartható környezet figyelembevételével papíralapú dokumentumként nincs kiosztva a Hivatalban, az a Hivatal számítógépes hálózataról (Hivatal Pmh_irat – 'P2000' /I:/ hálózati mappa Szabályzatok könyvtár) letölthető.
2. A Szabályzat hivatali hálózatra történő felhelyezése a Szervezési Osztály feladata.
3. A Szabályzat „I” meghajtón történő elhelyezéséről a Szervezési Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

4. A Szabályzatban foglaltak munkatársakkal történő megismertetéséért, illetve az előírtak betartásáért és betartatásáért az osztályvezetők felelősek.
5. Amennyiben az osztályvezető által kijelölt tartalomfelelősi feladatot (közzététel, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése) ellátó munkatárs(ak) személyében változás következik be, arról az osztályvezető a Jegyzőt és a Szervezési Osztály vezetőjét írásban tájékoztatja a változást követő 5 munkanapon belül.
6. Az adatvédelmi felelős a kijelölt köztisztviselőkről nyilvántartást vezet.
7. Jelen Szabályzat egyben utasítás a meghatározott feladatok végrehajtására.
8. Hatályba lépés:
 - a) Jelen Szabályzat – a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések kivételével – 2023. július 15. napján lép hatályba.
 - b) Jelen Szabályzat nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezései az adott nemzetiségi önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.
 - c) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egy időben hatályát veszti:
 - a 2019. január 14. napján hatályba lépett alapszabályzat,
 - a 2021. október 11. napján hatályba lépett 1. sz. módosítás, valamint
 - a 2022. június 1. napján hatályba lépett 2. sz. módosítás.
9. Jelen szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: Általános közzétételi lista közzétételi egységei
 2. melléklet: Egyedi közzétételi lista közzétételi egységei
 3. melléklet: A Honlap főmenüinek közzétételi egységei
 4. melléklet: Formanyomtatvány az igénybejelentéshez

Jelen szabályzatot Gasztonyi Ildikó szervezési osztályvezető-helyettes és Kovács András szervezési osztályvezető készítette.

Kelt: Budapest, 2023. július 10.

Szabados Ákos s.k.
polgármester

dr. Demjanovich Orsolya s.k.
jegyző



PESTERZSÉBET

BUDAPEST XX. KERÜLET

**BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

22. sz. HIVATALI BELSŐ SZABÁLYZATA

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

1. melléklet
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI

I.	SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK				
	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	Az Önkormányzat elérhetőségei [Hivatalos név (teljes név), székhely, postacím, telefonszám, faxszám, központi elektronikus levélcím, a honlap URL-je]	A közvetlen elérés biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A bizottságok elérhetőségei [Hivatalos név (teljes név), székhely, postacím, telefonszám, faxszám, központi elektronikus levélcím, a honlap URL-je]	Bizottságonként csoportosítva.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Hivatal elérhetőségei [Hivatalos név (teljes név), székhely, postacím, telefonszám, faxszám, központi elektronikus levélcím, a honlap URL-je]	A közvetlen elérés biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Hivatal osztályainak elérhetőségei (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Osztályonként csoportosítva.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A nemzetiségi önkormányzatok elérhetőségei [Hivatalos név (teljes név), székhely, postacím, telefonszám, faxszám, központi elektronikus levélcím, a honlap URL-je]	Nemzetiségenként csoportosítva.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A Hivatal szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	Az Önkormányzat tisztségviselői, képviselői [név, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőség (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)]	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
8.	A bizottságok elnökei, tagjai [név, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőség (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)]	Bizottságonként. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
9.	A Hivatal vezetői, osztályvezetői [név, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőség (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)]	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
10.	A nemzetiségi önkormányzatok elnökei, tagjai [név, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőség (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)]	Nemzetiségenként. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
11.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv [hivatalos név (teljes név), székhely, elérhetőség (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím, a honlap URL-je)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím, valamint a honlap közvetlen elérésének biztosításával.	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Az Önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek [neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik, tevékenységi körének leírása, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke]		VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	Az Önkormányzat által alapított közalapítványok [neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja, székhelye, kezelő szerve tagjainak felsorolása]	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Jogi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
14.	Az Önkormányzat által alapított lapok [neve, szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), főszerkesztőjének a neve]	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv [A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe]	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek [neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye, a költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége]	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával. A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK					
	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	Az Önkormányzat alaptevékenysége, feladat- és hatásköre [feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat teljes szövege, önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása]	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Hivatal alaptevékenysége, feladat- és hatásköre [feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrendek, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege]	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A nemzetiségi önkormányzatok alaptevékenysége, feladat- és hatásköre [feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat teljes szövege]	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
4.	A Hivatal által ellátott hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok		Főépítészeti Iroda Hatósági Osztály KESZO RO Szervezési Osztály VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése,	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.			
	2. illetékességi területe,				
	3. az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása,				
	4. az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege,				
	5. az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás,				
	6. az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő,				
	7. az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő,				
	8. formanyomtatványok listája,	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.			
	9. igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás,	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.			
10. az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről.	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.				

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
5.	Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások [megnevezése, tartalmának leírása, igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás, díjának és az abból adott kedvezmények mértéke]	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.	KESZO VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Hivatal által vezetett saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások [leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke, fajtái, adatokhoz való hozzáférés módja, azokról történő másolatkészítés költségei]	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkérés felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.	BEE Főépítészeti Iroda Hatósági Osztály Jogi Osztály KESZO RO Szervezési Osztály VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Önkormányzat nyilvános kiadványai [címei, témájának leírása, hozzáférés módja, fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye]	Kiadványonkénti bontásban. Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Szervezési Osztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
8.	Az Önkormányzati döntéshozatal, ülések		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. a Képviselő-testület döntései előkészítésének rendje,				
	2. állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím),				
	3. eljárási szabályai				
	4. ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám),	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.			
	5. megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói,	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	6. tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága,				
	7. ülései látogathatóságának rendje,				
	8. üléseinek napirendje,	Ülésenkénti bontásban.			
9. döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.				

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
9.	A bizottsági döntéshozatal, ülések	Bizottságonkénti bontásban	<u>KESZO:</u> (SEB, SZB, OKIIB) <u>PSZO:</u> (PB) <u>VGO:</u> (GB, KVKB)	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. a bizottságok döntései előkészítésének rendje,				
	2. állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím),				
	3. eljárási szabályai				
	4. ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám),	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.			
	5. megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói,	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	6. tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága,				
	7. ülései látogathatóságának rendje,				
	8. üléseinek napirendje,	Ülésenkénti bontásban.			
9. döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.				

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
10.	A nemzetiségi önkormányzati döntéshozatal, ülések	Nemzetiségi önkormányzatonkénti bontásban	<u>RO</u> (Roma) <u>Szervezési Osztály</u> (Bolgár, Német, Örmény, Szlovák, Ukrán)	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. a nemzetiségi önkormányzatok döntései előkészítésének rendje,				
	2. állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím),				
	3. eljárási szabályai eljárási szabályai,				
	4. ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám),	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.			
	5. megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói,	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	6. tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága,				
	7. ülései látogathatóságának rendje,				
	8. üléseinek napirendje,	Ülésenkénti bontásban.			
9. döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.				

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
11.	Az Önkormányzat döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok		Szervezési Osztály	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. A Képviselő-testület döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.			
	2. döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	3. szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.			
	4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok,	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.			
	5. azok tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.			
	6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.			
	7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.			
12.	A bizottságok döntései		KESZO: (SEB, SZB, OKIIB) PSZO: (PB) VGO: (GB, KVKB)	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. A bizottságok döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.			
	2. döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	3. szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.			

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
13.	A nemzetiségi önkormányzatok döntései		RO (Roma) <u>Szervezési Osztály,</u> (Bolgár, Német, Örmény, Szlovák, Ukrán)	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	1. A nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.			
	2. döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
	3. szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.			
14.	Az Önkormányzat, valamint a Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Főépítészeti Iroda, Hatósági Osztály, Jogi Osztály, KESZO, RO, Személyügyi Osztály, Szervezési Osztály, VGO	Folyamatos	Legalább 1 évig archívumban tartásával
15.	Az Önkormányzat, valamint a Hivatal által közzétett hirdetések, közlemények	A hirdetések, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	Főépítészeti Iroda, Hatósági Osztály, Jogi Osztály, KESZO, PSZO, RO, Személyügyi Osztály, Szervezési Osztály, VGO	Folyamatos	Legalább 1 évig archívumban tartásával
16.	Közérdekű adatok igénylése [a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége]	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Szervezési Osztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	Egyedi Közzétételi Lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.	Lásd: 2. melléklet		

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK					
	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	Önkormányzati, hivatali vizsgálatok, ellenőrzések listája [A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása]	Önkormányzatra, Hivatalra bontva.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Nemzetiségi önkormányzati vizsgálatok, ellenőrzések listája [A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása]	Nemzetiségenkénti bontásban.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Állami Számvevőszék ellenőrzései az Önkormányzatnál, Hivatalnál [Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai]	Önkormányzatra, Hivatalra bontva.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az Állami Számvevőszék ellenőrzései a nemzetiségi önkormányzatoknál [Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai]	Nemzetiségenkénti bontásban.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Egyéb önkormányzati ellenőrzések, vizsgálatok [A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai]	Időrendben.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
6.	Egyéb hivatali ellenőrzések, vizsgálatok [A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai]	Időrendben.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Egyéb nemzetiségi önkormányzati ellenőrzések, vizsgálatok [A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai]	Időrendben, nemzetiségenkénti bontásban.	BEE	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A működés eredményessége, teljesítmény [A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk]		BEE Főépítészeti Iroda, Hatósági Osztály, Jogi Osztály, KESZO PSZO, RO, Szervezési Osztály, VGO,	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Működési statisztika [A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet, illetve egyéb jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk]		BEE Főépítészeti Iroda, Hatósági Osztály, Jogi Osztály, KESZO PSZO, RO, Szervezési Osztály, VGO,	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
10.	Önkormányzati éves költségvetések [A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései]	Évenkénti bontásban.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
11.	Hivatali éves költségvetések [A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései]	Évenkénti bontásban.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
12.	Nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetése [A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései]	Nemzetiségenként, évenkénti bontásban.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
13.	Önkormányzati számviteli beszámolók [A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolóí]	Beszámolónként.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
14.	Hivatali számviteli beszámolók [A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolóí]	Beszámolónként.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
15.	Nemzetiségi önkormányzatok számviteli beszámolóí [A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolóí]	Nemzetiségenként, beszámolónkénti bontásban.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
16.	Önkormányzati költségvetés végrehajtása [A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolóí]	Beszámolónként.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
17.	Hivatali költségvetés végrehajtása [A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolóí]	Beszámolónként.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
18.	Nemzetiségi önkormányzatok költségvetés végrehajtása [A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolóit]	Nemzetiségenként, beszámolóenkénti bontásban.	PSZO	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
19.	Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak [létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, a vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve]		KESZO	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
20.	A Hivatalnál foglalkoztatottak [létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, a vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve]		Személyügyi Osztály	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
21.	Támogatások [költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve, célja, összege és megvalósítási helye]	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	PSZO KESZO	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
22.	<p>Szerződések (önkormányzati, hivatali) [Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra VGO-natkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével 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 – 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>		PSZO	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
23.	<p>Koncessziók [A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)]</p>		VGO	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
24.	<p>Egyéb kifizetések [A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei]</p>		PSZO	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
25.	Európai Unió által támogatott fejlesztések [Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések]	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.	VGO	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
26.	Közbeszerzés (Önkormányzat) [Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről]	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	VGO	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
27.	Közbeszerzés (Hivatal) [Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről]	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	VGO	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

2. melléklet
EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI

I.	394/2007. (XII. 6.) ÖK. SZÁMÚ HATÁROZAT SZERINTI EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA				
	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	A polgármester és az önkormányzati képviselők a vagyon-, jövedelem és gazdasági érdekeltségi nyilatkozataikat kizárólag elektronikus formában nyújtják be.	394/2007. (XII. 6.) Ök. számú határozat	Szervezési Osztály	változást követő 5 munkanapon belül	adott választási ciklus ideje alatt
II. 44/2015. (III. 12.) ÖK. SZÁMÚ HATÁROZAT SZERINTI EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA					
	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	Az önkormányzat tisztségviselőinek (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző) illetménye.	44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat	Személyügyi Osztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
2.	Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek vezetőinek és helyetteseiknek illetménye.	44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A közalapítványok kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagjainak e tisztségük betöltésével kapcsolatban adott juttatásai.	44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat	Jogi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával”

	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
4.	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott személyek aktuális vagyonyilatkozata – az érintett írásbeli hozzájárulásával, de a személyes adatok anonimizálása mellett – azzal, hogy a vagyonyilatkozatnak a közzétételt követően még 5 évig elérhetőnek kell lennie.	44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat	VGO	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A nettó 200. 000,- Ft értékhatárt meghaladó kiadásokra VGOnatkozó szerződések, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény I. melléklet III.4. pontja szerinti tartalommal.	271/2012. (XII. 6.) Ök. számú határozat, valamint a 44/2015. (III. 12.) Ök. sz. határozat	PSZO	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

3. melléklet
A HONLAP FŐMENÜPONTJAINAK KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI

I.	„A KERÜLET” FŐMENÜPONT				
	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	A Kerületről	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Kulturális lehetőségek	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Sport, mozgás	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Egyházak	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Civil szervezetek	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Pártok	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
8.	Helyi média	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

II. „AZ ÖNKORMÁNYZAT” FŐMENÜPONT					
	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
1.	Hirdetmények	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	BEE Főépítési Iroda Hatósági Osztály Jogi Osztály KESZO PSZO RO Személyügyi Osztály Szervezési Osztály VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Választott tisztségviselők	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Képviselők	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Bizottságok	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	<u>KESZO</u> : (SEB, SZB, OKIIB) <u>PSZO</u> : (PB) <u>VGO</u> : (GB, KVKB)	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Nemzetiségi önkormányzatok	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	RO (Roma) Szervezési Osztály (Bolgár, Német, Örmény, Szlovák, Ukrán)	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adat megnevezése	Megállapító döntés	FELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
6.	Dokumentumtár	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	Polgármesteri Hivatal	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat			
	1. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Alapító Okirata		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	2. Jegyző, Aljegyző		Személyügyi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3. Osztályok				
	3.1. Belső Ellenőrzési Egység		BEE	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.2. Főépítési Iroda		Főépítési Iroda	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.3. Hatósági Osztály		Hatósági Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.4. Jogi Osztály		Jogi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.5. Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály		KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.6. Pénzügyi és Számviteli Osztály		PSZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.7. Rendvédelmi Osztály		RO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.8. Személyügyi Osztály		Személyügyi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.9. Szervezési Osztály		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3.10. Városgazdálkodási Osztály		VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

8.	Választások	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
III.	„ÜGYINTÉZÉS/E-ÜGYINTÉZÉS” FŐMENÜPONT				
1.	Hivatal ügyfélfogadása	114/2018. (XII. 03.) OKIIB sz. határozat	Személyügyi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Hivatalban intézhető ügyek osztályok szerint	114/2018. (XII. 03.) OKIIB sz. határozat			
	1. Belső Ellenőrzési Egységnél intézhető ügyek		BEE	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	2. Főépítészeti Irodán intézhető ügyek		Főépítészeti Iroda	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	3. Hatósági Osztályon intézhető ügyek		Hatósági Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	4. Jogi Osztályon intézhető ügyek		Jogi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	5. Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztályon intézhető ügyek		KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	6. Pénzügyi és Számviteli Osztályon intézhető ügyek		PSZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	7. Rendvédelmi Osztályon intézhető ügyek		RO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	8. Személyügyi Osztályon intézhető ügyek		Személyügyi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	9. Szervezési Osztályon intézhető ügyek		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	10. Városgazdálkodási Osztályon intézhető ügyek		VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Hivatalban intézhető ügyek ügýtípusok szerint		Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

4.	Letölthető nyomtatványok		BEE Főépítési Iroda Hatósági Osztály Jogi Osztály KESZO PSZO RO Személyügyi Osztály Szervezési Osztály VGO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	E-ügyintézés	114/2018. (XII. 03.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Adatvédelem – GDPR	114/2018. (XII. 03.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	Kormányhivatal Kerületi Hivatal	114/2018. (XII. 03.) OKIIB sz. határozat	Szervezési Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
IV. „INTÉZMÉNYEK” FŐMENÜPONT					
1.	Bölcsődék	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Óvodák	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Iskolák	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet GAMESZ	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	PSZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Humán Szolgáltatások Intézmény HSZI	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Szociális Foglalkoztató	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

7.	CSILI Művelődési Központ CSILI	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
8.	Pesterzsébeti Múzeum	85/2017. (IX. 11.) OKIIB sz. határozat	KESZO	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
9.	Önkormányzati Közalapítványok	98/2018. (IX. 10.) OKIIB sz. határozat	Jogi Osztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

4. melléklet
ADATIGÉNYLÉS FORMANYOMTATVÁNYA

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

Az igénylés formája:

Személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.

Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, továbbá másolatot is kérek.

Csak másolat formában igénylem.

Másolat kérése esetén, az

papír alapú legyen,

elektronikus adathordozó legyen,

e-mail formátumú legyen,

A másolatot

személyesen kívánja átvenni,

postai úton kéri, az alábbi címre:

.....

SZEMÉLYES ADATOK:¹ (Nyomtatott betűkkel kérjük kitölteni.)

Az igénylő neve:

Telefonszám vagy e-mail cím (a kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

Kelt, (év) (hó) (nap)

az igénylő aláírása

A megfelelő négyzetbe „X” jel írandó!

¹ A személyes adatok megadását a 2011. évi XCII. törvény (Infotv.) 29. § (1b) bekezdése írja elő. Ha az igénylő ezen adatait nem adja meg az adatigénylésnek a közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni.

FÜGGELÉK

**Budapest Főváros XX. Kerület
Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal**

**1. függelék
MEGISMÉRÉSI ZÁRADÉK**

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal 2023. július 15. napjától hatályos **Közzétételi Szabályzat** tartalmát megismertem, valamint az osztályom dolgozóival megismertettem.

Fenti szabályzat az „I” meghajtón a Szabályzatok mappán belül a hivatali belső szabályzatok között megtalálható. Az „I” meghajtón történő elhelyezésről a Szervezés Osztály a belső levelezőrendszeren keresztül valamennyi dolgozót tájékoztatja.

	Osztály	Vezető aláírása	Dátum
1.	Személyügyi Osztály		
2.	Belső Ellenőrzési Egység		
3.	Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály		
4.	Jogi Osztály		
5.	Hatósági Osztály		
6.	Szervezési Osztály		
7.	Városgazdálkodási Osztály		
8.	Rendvédelmi Osztály		
9.	Főépítési Iroda		
10.	Pénzügyi és Számviteli Osztály		