

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjéről

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) saját szervezetén belül miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, továbbá meghatározza a közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) és az adatszolgáltatásért felelősöknek a körét, a közzétételi eljárást, továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjét.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya a Közös Hivatalának valamennyi szervezeti egységére és munkatársára, tárgyi hatálya a közérdekű adatokra, a III. fejezet vonatkozásában a nem közérdekű adatoknak minősülő egyéb információkra terjed ki.

A szabályzat II. részének rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

3. Értelmező rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3.§-ában előírt definíciók szerint.

I. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

4. A közérdekű adatok közzététele

4.1. A Közös Hivatal szervezeti egységei kötelesek közzétenni a városi honlapon, illetve települések honlapján jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott közérdekű adatokat (általános közzétételi lista).

- 4.2. Az egyedi közzétételi listán szereplő adatkört (2. sz. melléklet) – az adatvédelmi biztos állásfoglalásának kikérése után – a jegyző hagyja jóvá.
- 4.3. A Szervezési Iroda az egyedi közzétételi listát évente felülvizsgálja a listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján és a módosításra, kiegészítésre javaslatot tesz.
- 4.4. A Közös Hivatal a jelen szabályzatban előírt közzétételi kötelezettségeinek Mezőkövesd Város honlapján (www.mezokovesd.hu), a települések <http://www.egerlovokozseg.hu/> , <http://negyes.hu/> , <http://borsodivanka.hu/hirek/> , <https://tiszavalk.asp.lgov.hu/helyi-hirek> , <http://www.tiszababolna.hu/> honlapokon keresztül tesznek eleget, valamint biztosítja a metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.
- 4.5. A közzétételben közreműködő szervezeti egységek, munkatársak kötelesek egymással együttműködni jelen szabályzatban foglalt kötelezettségeik teljesítése során.

5. A városi honlapon történő közzétételben közreműködő személyek, szervezeti egységek

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételében az egyes szervezeti egységek adatfelelősként, a Szervezési Iroda adatközlőként és az informatikus a közzététel technikai háttérét biztosító munkatársként vesznek részt az alábbiakban meghatározott feladatmegosztás szerint.

5.1. Adatfelelősök (egyres szervezeti egységek) feladatai:

- a) Jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező közzétételi egységek (táblázatok) „Közzeendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikáját **értelemszerűen és hiánytalanul kitélti**. Amennyiben ez a közzeendő közérdekű adatok terjedelme, eltérő formátuma vagy egyéb ok miatt nem lehetséges, a közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy:
- az adatfelelős a „Közzeendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikában a közzeendő közérdekű adatok közvetlen elérését biztosító honlap teljes címét adja meg, vagy
 - az adatfelelős által már korábban az adott adat közzétételére rendszeresített Word (doc), Excel (xls) vagy kép (jpg, pdf) formátumú dokumentumot az elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítja a Szervezési és Jogi Irodának.
- b) A közérdekű adatokat – a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után – az adatszol-

- gáztatásért felelős szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy **jutatja el elektronikus úton** a Szervezési Irodának.
- c) Gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszzerűségéről.
 - d) Köteles a Szervezési Irodához eljuttatott és a közzétett közérdekű **adatok egyezőségét ellenőrizni**.
 - e) A közzétett közérdekű adatok pontosságát, időszzerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri és az 1. számú mellékletben meghatározott frissítési kötelezettségének eleget tesz.
 - f) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszzerűtlenné válása esetén, illetve ilyen adatok feltárása esetén **előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat** tartalmazó közzétételi egységeket (táblázatokat), és azokat közzététel céljából megküldi a Szervezési Irodának.

A közérdekű adatok, információk tartalmának valódiságáért **minden esetben az adatfelelős felel**.

5.2. Adatközlő (Szervezési Iroda) feladatai:

- a) **Közzétételi szabályzatot készít**, amelynek elsődleges szerepe, hogy részletesen leírja a közzétételi kötelezettség teljesítésének szervezeten belüli szabályait (feladatok, azokhoz tartozó munkakörök, ezek együttműködése stb.).
- b) **Elektronikus úton megküldi** az adatfelelősöknek a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységeket tartalmazó **táblázatokat** kitöltés céljából.
- c) Negyedévente **adatközlésre hívja fel** az adatfelelősöket.
- d) **Összegyűjti és rendszerezi** az adatfelelőstől kapott közérdekű adatokat és előkészíti azokat közzétételre.
- e) A városi, települési honlapokra történő feltöltés céljából **továbbítja az informatikusnak** az adatfelelősök által megküldött táblázatokat.
- f) Az adatfelelősöket e-mailben értesíti az általa megadott adatok honlapon történő közzétételéről.
- g) Az adatfelelősöket **ismételt adatközlésre vagy a megküldött adatok módosítására, kiegészítésére szólítja fel**, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adatfelelős által megküldött adat nem alkalmas közzétételre.
- h) A honlapokon tájékoztatót helyez el a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudniva-

lókról.

- i) Szükség szerint javaslatot tesz a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.

A Szervezési Iroda az adatfelelős által kitöltött táblázatokat, rendelkezésre bocsátott adatokat csupán formai szempontból köteles ellenőrizni, annak tartalmi megfelelőségét nem köteles vizsgálni.

5.3. Az informatikus feladatai:

- a) Gondoskodik a honlap adatstruktúrájának, tartalmának és formájának a jogszabályok, valamint jelen szabályzat 7. pontjában meghatározott előírásoknak megfelelő kialakításáról.
- b) Kapcsolatot tartanak az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervvel.
- c) A szervezeti egységektől kapott információk alapján a közadatkereső szoftver segítségével elkészíti a közadatok kereshetőségét biztosító metaadat-táblázatot, amelyet elektronikus úton eljuttat az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervnek.
- d) Ellenőrzi, hogy a részére átadott közérdekű adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja.
- e) A városi honlapon közzéteszi a közérdekű adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével.
- f) Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa részére átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).
- g) Gondoskodik a Szervezési Iroda kijelölt munkatársának jelzései alapján a közérdekű adatok frissítéséről, továbbá folyamatos elérhetőségéről.
- h) Gondoskodik arról, hogy a honlapon közzétett adatokat –a vonatkozó jogszabályok eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról ne lehessen eltávolítani.
- i) Köteles munkaidőben a közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
- j) Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, vagy eltávolításával kapcsolatban elektronikusan naplózza az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
- k) Védi a naplózott adatállományt a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosí-

tástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- l) A már nem aktuális adatokat „archívumba” helyezi és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé teszi (archívumban tartás). Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket átadja az Országos Széchényi Könyvtárnak, illetve a Neumann János Digitális Könyvtár részére, így az adatok megőrzéséről a továbbiakban ott gondoskodnak.
- m) Helyesbítés vagy frissítés esetén az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban lévő adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- n) A tapasztalatok alapján szükség esetén javaslatot tesz a honlap korszerűsítésére, illetve a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.

5.4. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

- a) kijelöli az iroda, kirendeltség közérdekű adatok közzétételéért felelős munkatársát,
- b) jóváhagyja a kijelölt munkatárs által a Szervezési Iroda részére továbbítandó közérdekű adatot tartalmazó táblázatokat,
- c) a közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatok ellátására kijelöli az iroda egy munkatársát.

6. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- 6.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője felel.
- 6.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő **eltávolítására és archiválására** (megőrzésére) az 1. számú melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 6.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során **utalni kell a változásra**, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- 6.4. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban **naplózni kell** a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

6.5. A naplózott **adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől**, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak a közzétételért felelős szervezeti egység vezetője férhessen hozzá. A naplóról rendszeresen **biztonsági másolatot** kell készíteni.

7. A honlap kialakításának szabályai

7.1. A városi honlapot úgy kell kialakítani, hogy az könnyen áttekinthető és logikus felépítésű, valamint széles körben elterjedt, illetve a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

A honlap kialakításakor a Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (KIETB) 19. számú ajánlásának a honlapok a vakok, gyengénlátók és színtévesztők számára is elérhetővé tételét biztosító megoldásokra vonatkozó részét megfelelően alkalmazni kell.

7.2. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon kell elhelyezni közvetlenül a közérdekű adatokra („Közérdekű adatok”), az egységes közadatkereső rendszerre („Egységes Közadatkereső Rendszer”), valamint Mezőkövesd Önkormányzata irányítása és felügyelete alatt álló szervek, illetve a Közös hivatalhoz tartozó kirendeltségek, települések honlapjaira mutató hivatkozásokat.

7.3. A „Közérdekű adatok” elnevezés alatt kell elhelyezni a közzétételi egységeket tartalmazó jegyzékre mutató hivatkozást.

7.4. A közbeszerzésekről szóló törvény szerint közzéteendő adatokat tartalmazó oldalra mutató hivatkozást „Közbeszerzések” címmel külön is el kell helyezni a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon.

7.5. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.

8. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotása

A jelen szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő

szervezeti egységek együttműködése útján jön létre:

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

9. A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése

A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) az alábbiak szerint vesznek részt.

9.1. A szervezeti egység kijelölt munkatársa:

- a) Fogadja a beérkezett adatigényeket (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), iktatja, kitölti a szabályzat 1. sz. formanyomtatványon szereplő kísérőlapot, és azt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja. A kérelmeket úgy tartja nyilván, hogy az – az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, illetve ennek dátumát.
- b) Amennyiben az adatigény nem a Hivatal kezelésében lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az illetékes szervhez, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is, feltéve, hogy elérhetőségét közölte.
- c) Az igény teljesítéséről, teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban értesíti az adatigénylőt, feltéve, hogy elérhetőségét megadta. Amennyiben az adatigénylés elektronikus úton történt, az igény teljesíthető ugyanilyen módon.
- d) A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a jegyzőnek továbbítja.

9.2. Az érintett szervezeti egység vezetője:

- a) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elbírálja az adatvédelmi felelőssel együtt jelen szabályzat 1. számú formanyomtatványát képező kísérőlapon.
- b) Az elbírálást követően az 1. számú formanyomtatványa szerinti kísérőlapot visszajuttatja a szervezeti egység kijelölt munkatársának, aki teljesíti az adatigénylést, vagy az adatigénylőt értesíti a kérelme elutasításáról.

9.3. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről - tárolási módjától függetlenül - az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a

szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták.

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

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

9.5. A másolat készítéséért fizetendő díjak mértékét a 4. számú melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Kincstári Iroda számlát állít ki. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a kiállított számla alapján a Hivatal házi pénztárában. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a kiállított számla alapján a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (floppy, CD, DVD) történő adatszolgáltatásra is.

III. NEM KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRÉBE TARTOZÓ, EGYÉB INFORMÁCIÓK KÖZZÉTÉTELE

10. Egyéb információk interneten történő megjelentetése

10.1. Közérdekű adatok körébe nem tartozó, egyéb információk közzétételére Mezőkövesd Város Önkormányzatának honlapja (www.mezokovesd.hu).

10.2. A Közös Hivatal adott szervezeti egysége irodavezetőjének jóváhagyását követően, a 10.1. pontban meghatározott információt az illetékes ügyintéző közzététel céljából elektronikus levélben (Ms Word doc, pdf vagy jpg formátumban) továbbítja a kijelölt informatikai munkatársak részére. A továbbítás során meg kell jelölni a közzététel helyét (melyik honlapon, a honlap melyik részén kell az információt közzétenni), a közzététel időpontját (mikortól kell megjelentetni az információt) és a közzététel időtartamát (meddig kell az információt megjelentetni az adott honlapon), valamint azt, hogy a köz-

zététel az irodavezető jóváhagyásával történik.

- 10.3. A közzétételre továbbított információk, dokumentumok hitelességéért, pontosságáért, szakszerűségéért és időszerűségéért az illetékes irodavezető felelős.
- 10.4. A Szervezési Iroda informatikai ügyintézője gondoskodik a továbbított információk, dokumentumok határidőben és megfelelő helyen történő közzétételéről.

11. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2020. november 01. napján lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

MELLÉKLETEK**Általános közzétételi lista**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Közös Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
2.	A Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
4.	A Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
6.	A Közös Hivatal felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló intézmények megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, az önkormányzat részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az önkormányzat és az intézményei által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
10.	Az intézmények felügyeleti szervének, az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Közös Hivatal és az intézmények feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	<i>Az Eitv. ezen rendelkezése Önkormányzat esetében nem értelmezhető.</i>		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Az önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Hivatal és az intézmények által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; az Önkormányzat által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
7.	A Hivatal és az intézmények nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Képviselő-testület és a bizottságok döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, az ülések helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a szavazás adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Hivatalban és az intézményekben végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A Hivatal és az intézmények feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A Hivatal és az intézmények tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Polgármesteri Hivatalra, intézményekre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Hivatal, az intézmény az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A Hivatal, intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
18.	Az önkormányzatra, Közös Hivatalra, intézményre vonatkozó különös és egyedi közzételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	Az önkormányzat éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	A döntés meghozatalát/a szerződés létrejöttét követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
6.	Az önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Egyedi közzétételi lista

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A Közös Hivatal hirdetései	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.	Szervezési Iroda
2.	A közvélemény kutatások adatai	Az eredmények ismertetését követően azonnal	Az új adatok megjelenéséig.	Szervezési Iroda
3.	Önkormányzati kitüntetésben részesülők köre	Negyedévente	Folyamatos fenntartású.	Szervezési Iroda
4.	Választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezéssel kapcsolatos információk	A változásokat követően azonnal.	Folyamatos fenntartású.	Szervezési Iroda

Közzétételi egységek jegyzéke**A jegyzék tagolása**

1. Szervezeti, személyzeti adatok
 - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
 - 1.5 Lapok
 - 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
3. Gazdálkodási adatok
 - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2 Költségvetések, beszámolók
 - 3.3 Működés
4. Közbeszerzések

A közzétételi egységeket tartalmazó közzétételi minták**1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK***1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők***Elérhetőségi adatok (az adatszolgáltatásért a Szervezési és Jogi Iroda felel)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Hivatalos név (teljes név)	
Székhely	
Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Központi elektronikus levélcím	
A honlap URL-je	
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme.)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

A szervezeti struktúra (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz, azaz minden szervezeti egységnél kivonatolni kell a hatályos Ügyrend szerinti feladatokat. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

A Közös Hivatal vezetői (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.

1.2 A felügyelt költségvetési szervek

Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyélfogadás helye, postacíme), ügyélfogadásának rendje	

1.3. Gazdálkodó szervezetek

Az Önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek (az adatszolgáltatásért a Kincstári iroda közreműködésével a Szervezési Iroda)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek az Önkormányzat többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben az Önkormányzat részesedésének mértéke	

1.4 Lapok

Lapok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által alapított lapok neve	
Az Önkormányzat által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	

Az Önkormányzat által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	
--	--

1.5 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv (az adatszolgáltatásért a Hatósági és Szociális Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyélfogadás helye, postacíme), ügyélfogadásának rendje	

2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

Az Önkormányzat és a Közös Hivatala alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. Az Ügyrend szerinti feladatokat kivonatolni kell. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézéshez segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzolgáltatások (az adatszolgáltatásért a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ 6. FÜGGELÉK

Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

A Közös Hivatal nyilvántartásai (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

Nyilvános kiadványok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címei	
Az Önkormányzat nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

Döntéshozatal, ülések (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	
A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

Az Önkormányzatok döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	Döntésenkénti bontásban.
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása	Az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.
Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

Pályázatok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatok által kiírt pályázatok felsorolása	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is. A közzététel teljesíthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon közzéteendő táblázat feltöltésével is.

Közérdekű adatok igénylése (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	
Az Önkormányzatok kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Önkormányzat az egyik szerződő fél	

Közzétételi listák (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatra vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
Az Önkormányzatra vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.

3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK*3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések***Vizsgálatok, ellenőrzések listája (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

Működési statisztika (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

*3.2 Költségvetések, beszámolók***Éves költségvetések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)**

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatok éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Számviteli beszámolók (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat számviteli törvény szerinti beszámoló	Beszámolónként.

A költségvetés végrehajtása (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	Beszámolónként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a külön jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

3.3. Működés

A foglalkoztatottak (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszáma	
A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke	
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	

Támogatások (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a külön jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva

Szerződések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Koncessziók (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Egyéb kifizetések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai 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	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

4. KÖZBESZERZÉSEK

(az adatszolgáltatásért a közbeszerzési referens felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A közbeszerzésekről szóló törvény szerinti adatok	E közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy közvetlen hivatkozást tartalmaz az Önkormányzati Tájékoztató Rendszerre.

4. sz. melléklet

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Tekintettel arra, hogy a közfeladatot ellátó Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal köteles a közérdekű adatok kiadása előtt az abban szereplő személyes adatokat felismerhetetlenné tenni, a dokumentumok anonimizálása a másolással kapcsolatban felmerült költségeknek minősül.

Elektronikus úton történő adattovábbításnál költséget nem számítunk fel (kivéve, új kimutatás, táblázat, grafikon, egyéb írásbeli adat, információ készítése, összeállítása).

Az újonnan előállítandó kimutatás, táblázat, grafikon, egyéb írásbeli adat, információ készítése, összeállítása a másolási költségeken felül tartalmazza a köztisztviselők munkadíjának költségét is, mely az érintett köztisztviselő illetményének az adat előállításával összefüggő időre járó arányos része. A munkadíjról az adat megküldése előtt írásban értesítést küldünk, hogy a költségekre való tekintettel is igényli e az adatkérő az adat megküldését.

Adatközlés módja	Költségtérítés		
	Adathordozó költség	Másolási költség	Összesen
Fénymásolás (A/4)	2 Ft / lap	25 Ft / lap	27 Ft / lap
1,44 MB floppy lemez	150 Ft / lemez	25 Ft / lemez	175 Ft / lemez
CD lemez	160 Ft / lemez	25 Ft / lemez	185 Ft / lemez
DVD lemez	350 Ft / lemez	25 Ft / lemez	375 Ft / lemez

1. számú formanyomtatvány

K Í S É R Ő L A P

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elbírálásához

Igény beérkezésének dátuma/szervezeti egység megnevezése/igényelt adatok köre:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szakmai ellenőr:

Érintett szervezeti egység vezetője: **teljesíthető** **elutasítandó***

Indokolás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Törvényességi ellenőr:

Adatvédelmi felelős: **teljesíthető** **elutasítandó***

Indokolás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mezőkövesd, 20

* A megfelelő rész aláhúzendó!

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjéről” szülő szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

„A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjéről” szülő szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás