

Felsőszentiván Községi Önkormányzat (6447 Felsőszentiván, Rákóczi Ferenc u. 60.)

Csávoly Községi Önkormányzat (6448 Csávoly, Arany János utca 39.)

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (6447 Felsőszentiván, Rákóczi Ferenc utca 60.)

P O L G Á R M E S T E R – J E G Y Z Ő

Iktatószám: FSZ/1913-1/2021.

Felsőszentiván Községi Önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat és
Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/2021. (XI.11.) polgármesteri-jegyzői utasítása

a közérdekű adatoknak és a közérdekből nyilvános adatoknak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól, valamint az egyéb közzétételi módokról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és a 35. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva az alábbi utasítást adjuk ki, melyben a Felsőszentiván Községi Önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat és Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatai, valamint a közérdekből nyilvános adatai honlapon történő közzétételét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályait és az egyéb közzétételi módokat az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed Felsőszentiván Községi Önkormányzat, Csávoly Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatra. 2. Az utasítás rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. Az utasítás előírásainak érvényesülését a jegyző, a belső ellenőr, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

2.Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:

a) adatokért felelős személy: valamennyi köztisztviselő, munkavállaló, aki köteles a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról,

b) feltöltésért felelős személy (személyek): a honlap szerkesztésére kijelölt személy (személyek),

c) honlap felelős: a szervezeti egységeknél a honlap felülvizsgálatáért felelős személy, d) adatvédelmi tisztviselő: személyes adatok védelmét ellátó személy,

e) anonimizálás: a közzétételre kerülő szerződésből, a közzétételt megelőzően felismerhetetlenné kell tenni a magánszemély szerződő fél nevének kivételével a közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokat, a minősített adatokat, valamint többek között az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény által védett adatokat.

4. Az utasításban meg nem határozott fogalmakat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) meghatározottak szerint kell értelmezni.

II. Közzéteendő adatok

3. Közérdekű adatok közzététele

5. Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak a www.felsoszentivan.hu, www.csavoly.hu honlapon (a továbbiakban: honlap) az Infotv. 1. számú mellékletében, valamint a 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletében szereplő adatokat, továbbá az önkormányzati határozattal megállapított egyedi közzétételi kötelezettség teljesítése alapján kell közzétenni a Mellékletben foglaltak szerint.

6. Az adatvédelmi felelős felel a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáért és a közzétételre kerülő szerződések anonimizálásáért.

7. A közzeveendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért a Mellékletben megjelölt köztisztviselő, munkavállaló tartozik felelősséggel, mely adatszolgáltatási feladatot saját hatáskörben és az adatvédelmi felelős iránymutatása alapján látja el.

8. A közzététel előkészítésével érintett köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló:

a) összegyűjti a közzétételi listákon szereplő, a Melléklet szerint a feladatkörébe tartozó adatokat, és azokat a rendelkezésére álló határidőn belül megküldi a feltöltésért felelős személynek, személyeknek (továbbiakban: feltöltésért felelős személy), aki az adatvédelmi felelős, közzététel céljából,

b) felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó általa megküldött adatok pontosak és időszerűek legyenek, ennek érdekében folyamatosan nyomon követi a változásokat és haladéktalanul továbbítja a frissített vagy helyesbített adatokat a feltöltésért felelős személynek, aki az adatvédelmi felelős,

c) kiemelt gondossággal kezeli a személyes, valamint az üzleti titkokat tartalmazó adatokat, továbbá a választásra vonatkozó adatokat, a katasztrófavédelem és polgári védelem adatait,

d) a Melléklet III/5. sora szerinti adatok esetében gondoskodik a közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatok, a minősített adatok, a védett ismeretek, valamint az üzleti titok anonimizálásáról.

9. A feltöltésért felelős személy, aki az adatvédelmi felelős, az önkormányzat honlapján közzéteszi a közzététel előkészítésével érintett köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló (a továbbiakban: ügyintéző) által megküldött közérdekből nyilvános adatokat. A feltöltésért felelős személyt mint ilyet a feltöltésre kerülő adatok és szerződések tartalmáért, az abban esetlegesen előforduló, nem anonimizált adatok vonatkozásában felelősség nem terheli. Ugyanakkor felelősség terheli mint adatvédelmi felelőst, ennek okán a feltöltés során kiemelt fontosságú, hogy a II.3.6. pont szerinti felelősségének megfelelően lássa el ezen feladatát a feltöltés során.

4. A közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó általános eljárási szabályok

10. A Mellékletben szereplő adatokat az ügyintéző gyűjti össze, amelyeket a vezető jóváhagyása után - az ott megjelölt közzétételi határidők szerint - elektronikus formában megküld a feltöltésért felelős személynek, aki az adatvédelmi felelős. A Melléklet III/5. sorában meghatározottak szerint a nettó 5 millió forintos szerződéses összértéket meghaladó szerződéseket a szerződéseket az ügyintézők gyűjtik össze, gondoskodnak az anonimizálásukról és megküldik az egyedi közzétételi lista szerinti feltöltéséért felelős személynek.

11. Az ügyintéző köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatkörébe tartozó közzétett adatokat és haladéktalanul kezdeményezni az adatok helyességének biztosítása érdekében az adatfelvitelt, adattörlést, adatmódosítást. Ennek keretében részletesen megvizsgálja a korábban a kezdeményezése alapján közzétett adatok helyességét, pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét.

III. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylés teljesítésének rendje

5. Ügyfelek általi adatigénylés

12. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt - a honlapon történő megjelenés mellett - bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt jelenthet be.

13. Az igénylő az igényét benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket az adatvédelmi felelős kezeli. Az adatvédelmi felelős az igénybejelentést az illetékes ügyintézőre szignálja.

14. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt előterjesztett, szóban elmondott igényt - a tartalom pontos rögzítésével - haladéktalanul írásba kell foglalni, annak, ahol előterjesztették.

15. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

a) az igényelt adat - az önkormányzat honlapján, kiadványaiban vagy más módon jogszerűen - már nyilvánosságra került,

b) az igény a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

c) az igénylő szóban kéri a választ vagy az számára kielégítő,

d) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl e tény közlésén. A szóbeli igény elektronikus úton is teljesíthető, az elküldés bizonylatának megőrzésével.

16. A Hivatal a szóban, írásban és elektronikus úton beérkezett kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti - hivatalos helyiségeiben, ügyfélszolgálati időben - az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban. A betekintés során az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, és az adatokról másolatot kérhet. A személyesen érdeklődők számára biztosítani kell a betekintést, a honlapon elérhető közérdekű információkhoz.

17. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatot egyértelműen és konkrétan megfogalmazni, megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az illetékes ügyintéző felhívja az igénylőt, hogy pontosítsa az igényét. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az ügyintéző köteles segítséget nyújtani, amennyiben ez lehetséges. A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe és felfüggeszti a válaszadási határidőt.

18. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés nagy terjedelmű és nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, a kérelmet a törvény eltérő rendelkezése hiányában haladéktalanul értesíteni kell az igénylőt, tájékoztatva arról, hogy hová kell igényét benyújtania.

19. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel kell eleget tenni, amennyiben ezt a Hivatal nehézség nélkül teljesíteni tudja. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével.

20. Az illetékes ügyintéző gondoskodik a másolatnak a kért módon (papír alapon, e-mailen) való elkészítéséről, továbbá arról, hogy a másolat a hivatalos postázási szabályok szerint az igénylő részére megküldésre kerüljön. A másolatot - vírusvédelmi okokból - kizárólag a leltári jegyzéken szereplő CD lemezre lehet elkészíteni. Az illetékes ügyintéző felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazzon.

21. A Hivatal - a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint - a másolat készítéséért, valamint az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíteni kell.

22. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítésért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (továbbiakban: Hatóság) vagy annak kézbesítésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be a Bajai Járásbírósághoz. A Hatóság vizsgálata a fent meghatározott indokok valamelyikén alapuló bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

23. A kérelem elutasítása esetén a teljesítés megtagadásáról - az elutasítás indokával és a jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatással együtt - 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az adatvédelmi felelős az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

6. A helyi önkormányzati és a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők általi adatigénylés

24. Az önkormányzati és a nemzetiségi képviselő (továbbiakban: képviselő) jogosult mindazon közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. A képviselő általi adatmegismerés bővebb, szélesebb információismereti jogosítványt ad, mint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése. A Képviselő-testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat is. A döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat, információkat a képviselő csak a képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, kötik azok a kötelezettségek, amelyek a törvény korlátozása alapján az adatkezelő esetében harmadik személyek tekintetében fennállnak. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra hozza.

25. A képviselői adatigénylés során a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala és terjesztése tekintetében az Infotv. továbbá a konkrét adatfajttal összefüggő egyéb ágazati jogszabályok előírásai irányadóak.

IV. A képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak kezelésére vonatkozó külön szabályok

26. Az önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek előterjesztései és jegyzőkönyvei a képviselők és a Hivatal dolgozói részére elektronikus levélben kerülnek megküldésre. Zárt ülés esetén biztosítani kell, hogy az ülés anyagaihoz csak azok férhessenek hozzá, akik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a zárt ülésen részt vehetnek.

27. Az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei üléseinek jegyzőkönyveit, valamint döntéseit egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani és kezelni. Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei és azok bizottságai ülései jegyzőkönyveinek, valamint döntéseinek naprakész nyilvántartását a szervezési ügyintéző (Felsőszentiván) és a jegyzői referens (Csávoly) végzi. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen (jegyzői irodai lemezszekrény Felsőszentivánon, pénztárban elhelyezett lemezszekrény Csávolyon, mindkettő kezelése a fentebb írt ügyintézők felelőssége, így különösen a kulcskezelés is) kell kezelni, azonban a nyilvános ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A képviselő-testületi és a bizottsági ülés zárt ülési jegyzőkönyveibe történő betekintés, valamint a nyilvános és zárt ülési jegyzőkönyvekből történő adatszolgáltatás rendje jelen utasítás adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik. A képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

28. Az Mőtv. 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés tartása esetén a zárt ülés keretében tárgyalható vagy tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen résztvevők vagy az arra meghívottak ismerhetik meg. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló megkülönböztető jelzést (*Zárt ülésen tárgyalandó!*) az előterjesztésen fel kell tüntetni. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülés dokumentumainak a tartalmáról a megismerésre jogosultak harmadik személy részére nem adhatnak felvilágosítást, valamint azokat nem továbbíthatják és a megtekintésüket nem tehetik lehetővé. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés - a 29. pontban foglaltak figyelembevételével - nyilvánosak.

29. A zárt ülésen tárgyal

a) önkormányzati hatósági vagy egyéb egyedi ügyek esetében hozott határozatok közzététele során:

aa) az érintett neve az érintett azonosítására alkalmasnak minősülő védendő adat, ezért nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető,

ab) az előterjesztés címe nem tartalmazhatja az érintett személy nevét.

b) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés esetében vagy a Képviselő-testület által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor hozott határozatok közzététele során a határozatot csak a lejárt határidejű határozatokról készített jelentésben végrehajtottként való megjelölést követően lehet közzétenni;

c) kitüntetési ügyben hozott határozat közzététele során a határozatot csak a kitüntetés átadását követően lehet közzétenni, melynek megtörténtét az előterjesztést készítő jelzi a jegyzőkönyvvezetőnek.

30. Amennyiben a zárt ülés tartásának a törvényi feltételei nem állnak fenn, de az előterjesztés vagy a mellékletei személyes vagy az üzleti titok körébe tartozó védendő adatokat tartalmaznak, az előterjesztést készítő szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak mellékletei csak a jogszabályi előírások szerinti legszükségesebb mértékben tartalmazzanak védendő adatokat. Ebben az esetben a védendő adat az előterjesztésben vagy annak mellékleteiben csak akkor szerepeltethető, ha a szervezeti egység megítélése szerint a jogszabályi előírásra tekintettel vagy egyéb okból elkerülhetetlen vagy azzal az érintett, érintettek egyetértettek.

31. Amennyiben az előterjesztés melléklete védendő adatot tartalmaz, - és ezen adatot nem lehet anonimálni, - azt elektronikusan nem lehet továbbítani, de az előterjesztésben rögzíteni kell a melléklet megtekinthetőségének helyét és idejét. A védendő adatot tartalmazó mellékletet a betekintésre jogosultak:

a) az előterjesztésben meghatározott időpontban vagy időtartam alatt és

b) a képviselő-testületi vagy bizottsági ülés alatt az ülés helyszínén tekinthetik meg.

32. A nyilvános ülésen tárgyalt, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült polgármesteri tájékoztató a zárt ülésen hozott döntések esetében személyes és védendő adatokat nem tartalmazhat. A képviselők tájékoztatáshoz való joga sérelmének elkerülése érdekében a képviselők az anyagot teljes terjedelmében a jegyzői irodában tekinthetik meg.

33. A média - írott és elektronikus sajtó - , más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő, valamint a honlapra feltöltendő előterjesztés, jegyzőkönyv védendő vagy személyes adatot nem tartalmazhat, az ilyen adatokat minden esetben anonimizálni kell.

V. Az adatvédelmi felelős feladatai

34. Az adatvédelmi felelős az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján a jegyző közvetlen felügyelete alatt álló személy, aki ellenőrzi az Infotv., valamint a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatok teljesítését.

35. Az adatvédelmi felelős:

a) biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakésztségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;

b) az adatkezelési műveleteket úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét;

c) köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek;

d) közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában; valamint együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel,

e) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint jelen utasítás rendelkezéseinek a betartását;

f) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket;

g) naprakészen tartja jelen utasítást,

h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok, valamint az Infotv. 1. számú mellékletében szereplő adatok (közvetéti lista) feltöltése folyamatosan és határidőben történt-e. Évente felülvizsgálja a közvetéti listát, és hiány esetén értesíti a vezetőt a haladéktalan pótlásra,

i) amennyiben jelentős mulasztást, tudatos, vagy jogosulatlan hozzáférést, felhasználást tapasztal, azonnal intézkedik, és értesíti a jegyzőt,

j) a közérdekű adatigényléseket, annak tárgyának megjelölésével és az arra adott válaszokat anonimizált módon nyilvántartja.

VI. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének módjai

7. Honlap

36. A honlapon való megjelentetés esetében az Infotv. 33. § (1) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni. A közzétételre szánt anyagoknak a honlapra történő eljuttatásáról, közzétételéről a feltöltésért felelős személy gondoskodik. A feltöltendő dokumentumokat Word formátumban, a Melléklet II/13. és III/5. sorai szerinti adatokat Pdf formátumban kell biztosítani és e-mailben kell a feltöltésért felelős személynek megküldeni.

37. A közzétételre szánt dokumentumoknak a feltöltésért felelős személynek való eljuttatásáról az ügyintézők gondoskodnak. A dokumentumnak a honlapon való közzétételét kérő vezető a dokumentumnak a feltöltésért felelős személyhez való eljuttatásakor jelzi, hogy a dokumentumnak mennyi ideig kell a honlapon maradnia.

38. A honlapon csak hiteles, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásért az adatvédelmi felelős. A nettó 5 millió forintot meghaladó szerződések anonimizálásért az ügyintézők, a közérdekű adatigénylések anonimizálásért az adatvédelmi felelős felel. A vezető kijelöli azt a személyt, aki a fenti feladatokat, valamint a II.3.8. pont d) alpontjában meghatározott feladatokat elvégzi és továbbítja a feltöltésért felelős személynek, mely tényről a vezetőnek negyedévente tájékoztatást ad. Az adatvédelmi felelős a felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti publikálása megtörténjen.

39. A honlapon kerül megjelentetésre a „Közérdekű adatok igénylése” elnevezésű tájékoztató anyag, valamint a mellékletét képező „Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére” letölthető dokumentum.

8. Hirdetőtablák

40. Az Önkormányzat és szervei épületeiben elhelyezett önkormányzati hirdetőtablákön a dokumentumok kifüggesztése az illetékes ügyintéző a felelőssége. A kifüggesztés idejének lejártát követően az ügyintézők gondoskodnak arról, hogy a hirdetmény haladéktalanul eltávolításra kerüljön a hirdetőtabláról. A közzétételre kerülő hirdetményeket az adott ügyiratban iktatószámmal ellátva vezet az illetékes ügyintéző. Az eredeti példányt vissza kell küldeni a kifüggesztést kérő szervezetnek, a másolati példány az iktatóban kerül archiválásra. Az ügyintéző az eredeti példányon hivatali bélyegzővel igazolja a kifüggesztés és levétel idejét. A közzétételi lista vezetése a közös meghajtón nyitott mappában éves bontásban történik, az ügyintézők itt vezetik a fentebb írt közzétételeket annak érdekében, hogy az esetleges kérés, kérdés esetén visszakereshető lehessen.

41. Az Önkormányzat közigazgatási területén található önkormányzati hirdetőtablákön közzétételre kerülhetnek a Képviselő-testület, valamint a Hivatal munkájával, az Önkormányzat intézményeinek és kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságainak programjaival kapcsolatos hirdetmények, társhatóságok tájékoztató anyagai.

42. Az önkormányzati hirdetőtablákön elhelyezhetők a fentiekén túl az Önkormányzattal programjaik támogatására megállapodást kötött szervezetek hirdetményei is.

43. Veszélyhelyzetben, egyéb különösen indokolt esetekben a jegyző vagy a polgármester elrendelheti, hogy a hirdetőtablákön kizárólag az általa jóváhagyott dokumentumok kerüljenek kifüggesztésre.

44. A hirdetményeknek a hirdetőtablákön történő közzétételét, szervezési feladatait az ügyintéző végzik.

9. Hirdetmény kifüggesztése és közzététele

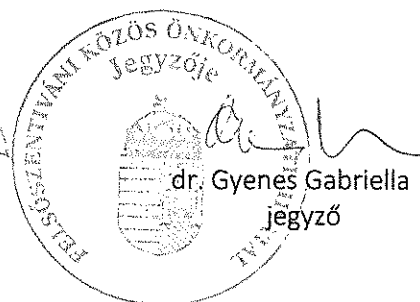
46. A hirdetményi úton történő közlés esetében a hirdetményeket az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88. §-ában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni, kifüggeszteni, valamint a honlapon közzétenni.

VII. Záró rendelkezések

47. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

48. Ezen utasításban foglaltak megismeréséről nyilatkozatot kell tennie a Felsőszentiván, Csávoly települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek.

Felsőszentiván, 2021. november 8.



Jelen utasításban foglaltakat megismertem.

Név

Polyák Angéla Mária

Felsőszentiváni Német Önkormányzat Elnöke

Dátum:


Aláírás



Puskás István

Felsőszentiváni Horvát Önkormányzat Elnöke

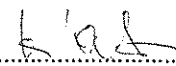
Dátum:



Kissné Osztrogonác Zita

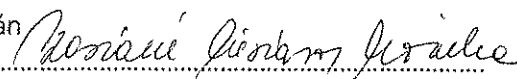
Csávolyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Dátum:



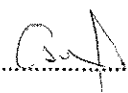
Kaszáné Mészáros Monika adatvédelmi felelős Felsőszentiván

Dátum:




Csókáné Péter Mónika adatvédelmi felelős Csávoly


Dátum:



Záradék:

Jelen utasítás 2021. november 11. napján közzétételre került.


dr. Gyenes Gabriella
jegyző



Melléklet az 1/2021. (XI.11) polgármesteri - jegyzői utasításhoz
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. §-ában meghatározott általános közzétételi lista szerint közzéteendő adatok, valamint az önként vállalt közzéteendő adatok és az érintett szervezeti egységek

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	szervezési ügyintéző Felsőszentivánon/ Jegyzői referens Csávolyon (a továbbiakban: Jegyzői Titkárság)	Az előző állapot törlendő
2.	A Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
3.	A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	munkaügyi ügyintéző	Az előző állapot törlendő
4.	A Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati munkatárs neve, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
6.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Répási Péterné/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő szervek megnevezése. Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe,	A változásokat követően azonnal	Kaszáné Mészáros Monika/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a szerv részesedésének mértéke			
8.	Önkormányzat által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Répási Péterné/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	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, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Répási Péterné/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Kaszáné Mészáros Monika/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a Hivatal felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat és a Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, a közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános	A változásokat követően azonnal	adatvédelmi felelős Kaszáné Mészáros Monika/Csókáné Péter Mónika	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	adatoknak, az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól, valamint az egyéb közzétételi módokról szóló polgármesteri-jegyzői utasítás hatályos és teljes szövege.			
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	negyedévente	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügy fajtánként 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), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot törlendő
4.	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	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Önkormányzat és a Hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja,	A változásokat követően azonnal	munkaterülettel érintett valamennyi	Az előző állapot 1 évig

	jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; az Önkormányzat és a Hivatal által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		illetékes ügyintéző	archívumban tartásával
6.	Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	negyedévente	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Képviselő-testület és a bizottságok döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a Képviselő-testület és a bizottságok ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói kereshető Pdf formátumban, a Képviselő-testület és a bizottságok szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Infotv. alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a Képviselő-testület nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat és a Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények	folyamatosan	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat és a Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	folyamatosan	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes ügyintéző neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	negyedévente	adatvédelmi felelős Kaszáné Mészáros Monika/Csókáné Péter Mónika	az előző állapot törlendő
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (tárgya) és az arra adott válaszok oldalhú másolatban	A válasz megküldését követően 30 napon belül	Adatvédelmi felelős	A közérdekű adatigénylés beérkezésétől számított 5 évig.
14.	A Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	negyedévente	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	negyedévente	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Képviselő-testület vagy az Önkormányzat vagy a Hivatal az egyik szerződő fél	negyedévente	adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	Az Önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
19.	Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	rendelkezésre álló formátumok megjelölésével			
20.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
21.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
23.	Az Önkormányzat és a Hivatal által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
24.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	pénzügyi és költségvetési feladatokat végző ügyintézők	A közzétételt követő 10 évig

2.	A Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	negyedévente	munkaügyi ügyintéző	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Répási Péterné/jegyzői referens	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	adatvédelmi felelős	A közzétételt követő 5 évig

	<p>beszerzések adata, és a minősített adatok továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek 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>			
5.	A 4. pontban meghatározott szerződések közül a nettó 5 millió összértékű szerződések szövege oldalhű másolatban.	A szerződéskötést követő hatvanadik napig	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	A szerződés megszűnését követő 5 évig
6.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	negyedévente	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési	negyedévente	munkaterülettel érintett valamennyi illetékes ügyintéző	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

	szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			archívumban tartásával
8.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	negyedévente	projektmenedzseri feladatokat ellátó ügyintéző	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
9.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	negyedévente	projektmenedzseri feladatokat ellátó ügyintéző	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával