

Iktatószám: PH/2392-1/2021.

1/2021. (IX.28.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás



**Tiszakécske Város Önkormányzata és a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés
teljesítésének rendjéről szóló szabályzata**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) és a 35. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltakra – Tiszakécske Város Önkormányzata, valamint a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi együttes szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) adjuk ki:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a közzétételi kötelezettségüknek, és miként teljesítik a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igényeket.
2. Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel formai és tartalmi követelményeit, a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed Tiszakécske Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal).
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban, illetve e szabályzatban foglalt feladatok ellátásában közreműködőkre egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

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

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az infotv. 3 § 5. pontja alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján közérdekből nyilvános adat: a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
3. **Tartalomfelelős:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei (Hatósági és Szervezési Osztály, és Pénzügyi Osztály) útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon hivatali szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. A hivatali szervezeti egység vezetői az osztályvezetők. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. **Tartalomközlő:** Az a személy, aki a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi.
5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

6. **Közzétételi folyamat:** A tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomközlő számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről.
7. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
8. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
9. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

II.

A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

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

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal szervezeti egységei útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett a jegyző gondoskodik.
3. A tartalomfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

4. A tárhelyszolgáltató feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b) a közzeendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
 - d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
 - e) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a tárhelyszolgáltatóval a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. A Hivatal szervezeti egységeinél, valamint az Önkormányzatnál az adott szervezeti egységhez kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszevélben.
8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
 - a) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c) az adatközlés követhetőségéről;
 - d) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
10. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzeendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára.
11. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
12. A 11. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
13. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
14. A tartalomfelelős – összhangban az 5. b) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.
16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
20. A szervezeti egység vezetője legalább félévente tájékoztatja a jegyzőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. A tartalomközlő gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
 - a) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - b) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el;

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
3. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
4. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Önkormányzat honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
5. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a) szóbeli kérelem esetében: a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint a hivatalban lehet előterjeszteni (6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.)
 - b) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: 6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.
 - c) elektronikus úton: polh@tizakecske.hu e-mail címen

6. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

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

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

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

3. Az adatigénylést meg kell vizsgálni, hogy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű-e.
4. Ha az az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, a Hivatal illetékes szervezeti egysége megállapítja az adatigénylés költségterítésének összegét.
5. A 4. pontban foglalt költségterítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 2. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
6. Ha a költségterítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, azaz az 5 000 forintot, az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylő a költségterítés összegét a Korm. rendelet valamint az Infotv. 29. §-ában foglalt szabályok szerint megfizette.
7. A megismerési igényekben a jegyző és a polgármester, a jegyző, és a által kijelölt köztisztviselők (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
 - a) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül a jegyző részére át kell adni.
 - b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
9. A megismerési igény vizsgálatát követően a jegyző gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a felelős ügyintéző személyhez kerüljön érdemi ügyintézés céljából.
10. Az ügyintéző köteles a 11. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 5 munkanapon belül összeállítani és a jegyző részére átadni.
11. Az ügyintéző köteles
 - a) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;

- c) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
12. A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- a) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
13. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés vagy elektronikus úton történő teljesítés útján.
14. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
15. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
16. A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 15. pont szerinti védett adatok védelméért.
17. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
18. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
19. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy elektronikus úton történő megküldés keretében.

20. Személyes átadás esetén a jegyző vagy a betekintésen résztvevő ügyintéző – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 2. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
21. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
22. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton vagy elektronikus úton kívánja megismerni, a hivatalt érintő közérdekű adatok esetén jegyző, az önkormányzatot érintő közérdekű adatok esetén a polgármester az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
23. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b) a Hivatal számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a hivatalt érintő közérdekű adatok esetén jegyző, az önkormányzatot érintő közérdekű adatok esetén a polgármester gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő megküldéséről.
24. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, posta úton vagy elektronikus úton történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről a hivatalt érintő közérdekű adatok esetén jegyző, az önkormányzatot érintő közérdekű adatok esetén a polgármester az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően

tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

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

4. A hivatalt érintő közérdekű adatok esetén jegyző, az önkormányzatot érintő közérdekű adatok esetén a polgármester a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. A jegyző felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.
6. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2021. szeptember 28. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszakécske Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.
3. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
4. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök kijelölése

Tiszakécske, 2021. szeptember 28.



Tóth János
polgármester



Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

**IGÉNYBEJELENTÉS
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN**

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

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

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

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén):

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

3. Személyes adatok

Név:

Elérhetőség*:

**Elérhetőség (pl. telefonszám, e-mail cím), amelyen számára az adatigénnyelssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.*

.....

Aláírás

2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

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

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

vállalom

nem vállalom

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

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

1. Személyes adatok

Név:

Elérhetőség*:

**Elérhetőség (pl. telefonszám, e-mail cím), amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.*

.....

Aláírás

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

I. Szervezeti, személyzeti adatok				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

<p>A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke</p>		<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai</p>		<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye</p>		<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), 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,		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről				
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	

információs jogokkal foglalkozó személy neve				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

<p>A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen</p>		<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	
<p>A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás</p>		<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	
<p>A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése</p>		<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		A változásokat követő 15 napon belül	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	Az előző állapot törlendő	

III. Gazdálkodási adatok				
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó		A döntés meghozatalát követő	A közzétételt követő 5 évig	

<p>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 beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell</p>		<p>hatvanadik napig</p>		
--	--	-------------------------	--	--

figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél 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				
---	--	--	--	--

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Szervezeti egység/ tartalomfelelős
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	
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéleményi 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	
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	