



# GYŐRÚJBARÁT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 9.

☎ 96/543-651, Fax: 96/355-044, E-mail: [titkarsag@gyorujbarat.hu](mailto:titkarsag@gyorujbarat.hu)

## KÖZZÉTETELI SZABÁLYZAT

## **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Győrújbarát Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak **közzétételi eljárásrendjét és szabályait**.

## **2. A szabályozás hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat kezelésében lévő közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

## **3. Hivatkozások**

### **3.1. Irányadó jogszabályok**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.)
- 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról (továbbiakban: Korm.rendelet)
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (továbbiakban: IHM Rendelet)

### **3.2. Belső szabályzatok**

- Közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

## **4. Felelősségi körök**

### **4.1. A jegyző feladatkörében eljárva**

- jóváhagyja jelen szabályzatot;
- évente felülvizsgálhatja és szükség esetén módosíthatja az Önkormányzat közzétételi listáját, illetve jelen szabályzatot;
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat – a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják ezt.

### **4.2. A jegyző által kijelölt köztisztviselő, mint önkormányzati adatfelelős**

- az Önkormányzat honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik a jegyző által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlapkezelő felé;
- felügyeli a honlapkezelő munkáját; ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére;
- koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységes arculat érdekében;
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;

- évente egy alkalommal átfogó jelentést kell készítenie a jegyző részére a jelen Szabályzatban foglalt kötelezettségek teljesítésének vizsgálatáról.

#### **4.3. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről a honlapkezelő gondoskodik.** Feladatkörében eljárva

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről;
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása);
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről a Korm.r. 7§-ban foglalt előírások alapján;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az 1. számú melléklet tartalmazza);
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására a Korm.r. 5§-ban foglalt előírások alapján;
- gondoskodik az egységes közadatkereső rendszerre való hivatkozás honlapon történő elhelyezéséről.
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva:**

- tárgyévet követő január 31-ig összeállítást készít a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatairól az önkormányzati adatfelelős részére.

## **5. Meghatározások/fogalommagyarázatok**

**1. Közérdekű adat:** az Önkormányzat kezelésében lévő, valamint 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.

**3. Általános közzétételi lista:** az Infov. 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Önkormányzat általános közzétételi listája e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

**4. Közzététel:** a törvényben meghatározott adatoknak az Önkormányzat internetes honlapján, 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 (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

**5. Közzétételi egység:** a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

**6. Adatszolgáltató:** az Önkormányzat azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja a **jegyző által kijelölt köztisztviselő**. Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladata és kötelezettsége. A közzétételi egységek elkészítéséért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

**7. Adatfelelős:** jegyző által kijelölt köztisztviselő, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja.

**8. Honlapkezelő:** a jegyző által a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott személy.

**9. Saját honlapon közzétevő:** az az adatfelelős, aki az Infotv. 33 § (2) bekezdése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

**10. Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

## **6. A szabályzat tartalma**

### **6.1. Közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja**

Az Önkormányzat a közzétételi kötelezettségét saját honlapján ([www.gyorujbarat.hu](http://www.gyorujbarat.hu)) teljesíti.

A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

Az Önkormányzat honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Önkormányzat honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

### **6.2. A közzétételi egységek tartalma**

A közzétételi egységekben fel kell tüntetni a legutóbbi módosítás idejét, valamint, ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást.

A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan egyéb közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat is megjeleníthető, amely az Önkormányzat feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti az Önkormányzat közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat). Ilyen adat honlapon történő közzététele a jegyző engedélyéhez kötött.

### **6.3. A közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatigénylések adataival kapcsolatos eljárásrend**

Az Önkormányzati adatfelelős részére az adatvédelmi tisztviselő tárgyévét követő január 31-ig összeállítást készít a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatairól.

A tárgyévi adatigénylések adatai alapján az Önkormányzati adatfelelős legalább évente felülvizsgálja az Önkormányzat által az 1. számú melléklet szerint kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján kezdeményezi annak kiegészítését.

## **7. Mellékletek**

**1. számú melléklet** Általános közzétételi lista

## **8. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

*Kóbor Attila*  
polgármester

*dr. Szalma-Milkovits Eszter*  
jegyző

## Általános közzétételi lista

### 1. Szervezeti, személyzeti adatok

#### 1.1.Kapcsolat, szervezet, vezetők

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
I.	<b>Elérhetőségi adatok</b> – Az intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
II.	<b>A szervezeti struktúra</b> – Az intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek és vezetőik megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
III.	<b>A szerv vezetői</b> – Az intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefax, postacím, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság

#### 1.6.Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
I.	<b>Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv</b> – A szerv teljes neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Titkárság

### 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
I.	<b>A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre</b> – A feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó, alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Titkárság

<b>III.</b>	<b>Közzolgáltatások</b> – Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése, tartalma, a közzolgáltatások igénybevételének rendje, a közzolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Titkárság
<b>IV.</b>	<b>A szerv nyilvántartása</b> – Az Intézmény saját fenntartású adatbázisai, az alaptevékenység keretében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái; a gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja; a gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Titkárság
<b>IX.</b>	<b>Hirdetmények</b> – Az Intézmény által közzétett hirdetmények, közlemények.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Titkárság
<b>X.</b>	<b>A közérdekű adatok igénylése</b> – A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, a megismerésre irányuló igények tekintetében az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárság
<b>XI.</b>	<b>Közzétételi listák</b> – Az Intézmény különös és egyedi közzétételi listái.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság

### 3. Gazdálkodási adatok

#### 3.1.A működés törvényessége, ellenőrzések

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Előállítói szervezeti egység</b>
<b>I.</b>	<b>Vizsgálatok, ellenőrzések listája</b> – Az intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály
<b>IV.</b>	<b>A működés eredményessége, teljesítmény</b> – Az Intézmény feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály
<b>V.</b>	<b>Működési statisztika</b> – Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Évente	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály

#### 3.2. Költségvetések, beszámolók

<b>I.</b>	<b>Éves költségvetések</b> – Az Intézmény éves (elemi) költségvetései	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási osztály
<b>II.</b>	<b>Számviteli beszámolók</b> – Az Intézmény számviteli törvény szerinti beszámolói	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási osztály
<b>III.</b>	<b>A költségvetés végrehajtása</b> – Az Intézménynek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási osztály

### 3.3.Költségvetések, beszámolók

<b>I.</b>	<b>A foglalkoztatottak</b> – Az Intézménynél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok; a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, összesített összege; az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály
<b>III.</b>	<b>Szerződések</b> – 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási osztály



	féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.			
<b>IV.</b>	<b>Koncessziók</b> – 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	Gazdálkodási osztály
<b>VI.</b>	<b>Európai Unió által támogatott fejlesztések</b> – Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály
<b>VII.</b>	<b>Közbeszerzés</b> – Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási osztály