

OVÖ Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5900 – Orosháza, Kossuth utca 3..

OVÖ. Nagy Gyula Területi Múzeuma
5900 – Orosháza, Dózsa György utca 50.

OVÖ. Napköziotthonos Óvodája
5900 – Orosháza, Lehel utca 23.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA
Érvényes: 2024. december 30-tól

Orosháza Város Önkormányzata Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvodája, Orosháza Város Önkormányzata Nagy Gyula Területi Múzeum (a továbbiakban: intézmények), a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet (továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az intézmények meghatározzák és elősegítsék a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározzák az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásokért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

1.1 A szabályzat területi hatálya

A szabályzat hatálya az intézményekre terjed ki.

1.2 A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, az intézményeknél foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóra.

2. Értelmező rendelkezések

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése,

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy mely-törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Közérdekű adat: 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodásra vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelést kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok

megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezése szerint. 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.

Az intézmények feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését az intézményvezető az adat megismeréséhez és megismerhetőségéhez kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejezését) veszélyeztetné.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az intézmények vezetőjéhez címzett írásbeli kérelemmel az intézmény székhelyére. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználásra vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő módon:

OVÖ. Justh Zsigmond Városi Könyvtár:

Cím: 5900 - Orosháza, Kossuth utca 3.
Telefon: Felnőtt könyvtár: +36-68-413-696;
Gyermekekönvtár: +36-68-412-075
E-mail: konyvtar@justhvk.hu

OVÖ. Napköziotthonos Óvoda:

Lehel utcai (Székhely) Óvoda
Cím: 5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Telefon: 68/412-916
E-mail: lehelovi@ovodak.oroehaza.hu

Bajcsy utcai Telephely
Cím: 5900 Orosháza, Bajcsy utca 36.
Telefon: 68/412-881
E-mail: bajcsyovi@ovodak.oroehaza.hu

Bácska utcai Telephely
Cím: 5903 Orosháza, Bácska utca 29.
Telefon: 68/ 417-028
E-mail: bacskaovi@ovodak.oroehaza.hu

Ifjúság utcai Telephely
Cím: 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
Telefon: 68/ 418-682
E-mail: ifjusagovi@ovodak.oro shaza.hu

Könd utcai Telephely
Cím: 5900 Orosháza, Könd utca 86.
Telefon: 68/412-713
E-mail: kondovi@ovodak.oro shaza.hu

Mátyás király utcai Telephely
Cím: 5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.
Telefon: 68/417-732
E-mail: matyasovi@ovodak.oro shaza.hu

Móricz Zs. utcai Telephely
Cím: 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
Telefon: 68/412-574
E-mail: moriczovi@ovodak.oro shaza.hu

Uzsoki utcai Telephely
Cím: 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.
Telefon: 68/412-263
E-mail: uzsokiovi@ovodak.oro shaza.hu

Nagy Gyula Területi Múzeum

Cím: 5900 Orosháza, Dózsa György utca 5.
Telefon: 68/412-853
E-mail: szkm@szkm.hu
oro shazimuzeum@gmail.com

Az igényelhető kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintését,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a 2. számú melléklet tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a) az igényelt adat a www.oroishaza.hu honlapon vagy helyi televízió képújságjában, (stb.) vagy az intézmény honlapján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függetlenül – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a választ írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról az intézményvezetőt 15 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújtja be a II. 1. pontban meghatározott módon.

Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az intézményvezető a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.

Az igénybejelentő lap az intézményvezetőnél igényelhető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett közalkalmazott 15 napon belül teljesíti, és átadja az intézményvezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb időn belül, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett közalkalmazott azt az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben az intézményvezető a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért az intézményvezető a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és az intézményvezetőt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

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

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetési évre megállapított díjakat évente december 31-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

Az Adatkezelő a költségtérítés mértékének megállapítása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése az intézmények alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége. (A költségelemek megállapítható mértékét jogszabály fogja meghatározni, amely a kézirat lezárásának időpontjában még nem jelent meg.)

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetők meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem az intézmények kezelik, akkor erről az intézményvezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az intézményvezető a felelős.

5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

III.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az intézményvezető feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az intézmények tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A szervezeti egységek vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyek útján is elláthatják.

A közérdekű adatokat a fenntartó önkormányzat honlapján (www.oroshaza.hu) illetve az intézmények honlapján kell közzétenni. A közzétételről az intézményvezető kijelölt személy útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 60 napon belül el kell végezni.

Az intézmények honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az intézményvezető a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Az intézményvezető - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

Az intézményvezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

Az intézmények honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az intézményvezető felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 2. számú mellékletében előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- 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, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

IV.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente december 31-ig beszámol a Képviselő-testület felé. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat a szervezeti egységek vezetői november 30-ig az intézményvezető rendelkezésére bocsátják. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. december 30-án lép hatályba.

Orosháza, 2024. december 30.

.....
BUZAI CSABA
OVÖ. Justh Zsigmond Városi Könyvtár

.....
JÓZÓ TAMÁS NÉ
OVÖ. Nagy Gyula Területi Múzeum

.....
NÉMETH GABRIELLA
OVÖ. Napköziotthonos Óvoda

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személy

OVÖ. Justh Zsigmond Városi Könyvtár	intézményvezető	Buzai Csaba
OVÖ. Nagy Gyula Területi Múzeum	intézményvezető	Józó Tamásné
OVÖ. Napköziotthonos Óvoda	intézményvezető	Németh Gabriella

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat / Frissítés / Megőrzés

1. 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
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai A változásokat követően azonnal Az előző állapot törlendő
3. 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
4. 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
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége A változásokat követően azonnal Az előző állapot törlendő
6. 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
7. 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 A változásokat követően azonnal Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai A változásokat követően azonnal Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9. 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 A változásokat követően azonnal Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10. 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
11. 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 / Frissítés / Megőrzés

1. 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

2. 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

3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai Negyedévente Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4. 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), ügyfélfogadás 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 Az előző állapot törlendő

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények
Folyamatosan Legalább 1 évig

archívumban tartásával

11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk Folyamatosan Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai A vizsgálatról szóló

jelentés

megismerését

követően

haladéktalanul Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve Negyedévente
Az előző állapot törlendő

14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk Negyedévente Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai Negyedévente Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél Negyedévente
Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

17. 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

18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista
A változásokat követően azonnal Az előző állapot törlendő
19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról
szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a
rendeletre 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
20. 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
21. A 19. 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 Az
előző állapot törlendő
22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás
A változásokat követő 15 napon belül Az előző állapot törlendő
23. 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 A változásokat követő 15
napon belül Az előző állapot törlendő
24. 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
25. 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
bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére A
változásokat követő 15 napon belül Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

Adat / Frissítés / Megőrzés

1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint
beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója A változásokat követően
azonnal A közzétételt követő 10 évig
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi
juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető
tisztviselők 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

3. 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

4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig A közzétételt követő 5 évig

5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)
Negyedévente A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések
Negyedévente A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések Negyedévente Legalább 1 évig
archívumban tartásával

8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) Negyedévente Legalább 1 évig
archívumban tartásával

Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek

- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - CD legyen (kérelmező által biztosított)
 - Pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a, Adatkérés időpontja:.....
 b, Adatközlés időpontja:.....
 c, Adat előkészítő megnevezése:.....
 d, A felmerült költség összege:.....
 e, Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatás követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:.....E-mail cím:.....

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	10 Ft/lap
Fénymásolás A/4 – kétoldalas	15 Ft/lap
Fénymásolás A/3	20Ft/lap
Fénymásolás A/3 - kétoldalas	25 Ft/lap
CD lemez	500 Ft/lemez
DVD lemez	500 Ft/lemez