

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ
ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

2026.

I. Bevezető rendelkezések

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház (a továbbiakban: Intézmény) a közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó átláthatósági követelmények teljesítése, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosítása érdekében jelen szabályzatot adja ki. Az Intézmény a jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat a fenntartó Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján teszi közzé. Az Intézmény a közzétételhez szükséges adatokat elektronikus úton megküldi a fenntartó önkormányzat honlapjának kezeléséért felelős ügyintéző részére, aki gondoskodik azok közzétételéről

Az Intézmény működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságát a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja, elősegítve ezzel a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, a közfeladatok ellátásának ellenőrizhetőségét és a lakosság megfelelő tájékoztatását.

A szabályzat meghatározza

- a közérdekű adatok közzétételének rendjét;
- a közzétételért felelős személyek feladatait;
- a közzététel folyamatát;
- a közérdekű adatigénylések kezelésének szabályait;
- az adatigénylések nyilvántartásának rendjét;
- a folyamatos aktualizálás és ellenőrzés szabályait.

II. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa

- az információs önrendelkezési jog érvényesülését;
- a közérdekű adatokhoz való hozzáférés törvényes feltételeit;
- az Intézmény működésének átláthatóságát;
- a kötelező elektronikus közzétételi kötelezettségek teljesítését;
- a közérdekű adatigénylések egységes, jogszerű és határidőben történő kezelését;

- a honlapon közzétett adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

A szabályzat alkalmazásának célja továbbá annak biztosítása, hogy az Intézmény valamennyi munkatársa egyértelmű feladat- és felelősségi rend szerint járjon el a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével és az adatigénylések teljesítésével kapcsolatban.

III. Jogszabályi háttér

A szabályzat elkészítésénél különösen az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- Magyarország Alaptörvénye.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A közfeladatot ellátó szervek elektronikus információközzétételi kötelezettségére vonatkozó jogszabályok.
- A központi elektronikus közzétételi jegyzékre és a Közadatkereső rendszer működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR).
- A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló mindenkor hatályos jogszabályok.
- Az Intézmény adatvédelmi és iratkezelési szabályzata.

Amennyiben a szabályzatban hivatkozott jogszabályok módosulnak, a szabályzat rendelkezéseit azokkal összhangban kell alkalmazni, és szükség esetén felül kell vizsgálni.

IV. A szabályzat hatálya

Személyi hatály

A szabályzat kiterjed

- az intézményvezetőre;
- az Intézmény valamennyi munkavállalójára;
- mindazon személyekre, akik munkájuk során közérdekű adatot kezelnek vagy a közzétételben közreműködnek.

Tárgyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed

- a közérdekű adatok kezelésére;
- a közérdekből nyilvános adatok kezelésére;
- a kötelező elektronikus közzétételre;
- Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzétett információkra;
- a Közzététel rendszerrel kapcsolatos feladatokra;
- a Központi Információs Közzététel-nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatásra;
- a közérdekű adatigénylések teljes folyamatára.

Területi hatály

A szabályzat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház teljes szervezetére és valamennyi telephelyére kiterjed.

V. Fogalom-meghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Közérdekű adat: az Infotv. szerinti olyan információ vagy ismeret, amely az Intézmény közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezik vagy kezelésében áll.

Közérdekből nyilvános adat: olyan adat, amelynek nyilvánosságát törvény közérdekből elrendeli.

Adatigénylő: bármely természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki közérdekű adat megismerésére irányuló igényt nyújt be.

Közzététel: a jogszabályban meghatározott közérdekű adatok nyilvános hozzáférhetővé tétele Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján és a jogszabályban meghatározott elektronikus rendszerekben.

Közzétételi lista: az Infotv. alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adatok összessége.

Közzétételért felelős: az intézményvezető által kijelölt személy, aki gondoskodik a közzétételi kötelezettségek végrehajtásáról.

VI. A közérdekű adatok közzétételének rendje

1. Az Intézmény a jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat elektronikus úton, Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján teszi közzé.
2. A közzétett adatoknak folyamatosan hozzáférhetőnek, pontosnak, hitelesnek, közérthetőnek és naprakésznek kell lenniük.
3. Az intézményvezető felelős a közzétételi kötelezettségek teljesítésének megszervezéséért.
4. Az intézményvezető írásban kijelöli azt a munkatársat vagy munkakört, aki:
 - összegyűjti a közzéteendő adatokat;
 - ellenőrzi azok tartalmát;
 - kapcsolatot tart a honlap üzemeltetőjével;
 - gondoskodik a közzéteendő adatok megküldéséről a fenntartó önkormányzat honlapjának kezeléséért felelős ügyintéző részére, valamint ellenőrzi azok közzétételét,
 - figyelemmel kíséri a közzétett adatok aktualitását.
5. Minden szervezeti egység köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezető részére, ha olyan adat keletkezik vagy módosul, amelynek közzététele jogszabály alapján kötelező.
6. A közzétételre átadott adatok pontosságáért az adatot előállító vagy kezelő szervezeti egység vezetője felel.
7. A közzétett adatokat rendszeresen, de legalább negyedévente felül kell vizsgálni. Jogszabály vagy tartalmi változás esetén a módosítást indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni.
8. Az Intézmény biztosítja, hogy a fenntartó önkormányzat hivatalos honlapján a közzétételi lista jól látható, könnyen elérhető menüpontban legyen hozzáférhető, valamint a közzétett dokumentumok akadálymentesen megnyithatók legyenek.

VII. A közzétételért felelős személyek feladatai

1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető felelős a közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

Feladata különösen:

- biztosítja a közzétételi kötelezettségek teljesítésének személyi és szervezeti feltételeit;
- kijelöli a közzétételi feladatok ellátásáért felelős munkatársat vagy munkakört;
- jóváhagyja a közzétételre kerülő szabályzatokat és egyéb dokumentumokat;
- gondoskodik a szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról;
- figyelemmel kíséri a közzétételi kötelezettségek teljesülését;
- intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
- biztosítja a közérdekű adatigénylések határidőben történő teljesítését.
- összegyűjti a közzéteendő adatokat;
- ellenőrzi azok formai megfelelőségét;
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat honlapjának kezeléséért felelős ügyintézőjével, részére megküldi a közzéteendő adatokat, valamint ellenőrzi azok megjelenését
- gondoskodik a dokumentumok közzétételéről;
- nyilvántartást vezet a közzétételekről;
- figyelemmel kíséri a közzétett adatok naprakészségét;
- jelzi az intézményvezetőnek, ha valamely adat frissítése szükséges;
- gondoskodik a törölt vagy módosított adatok kezeléséről.

3. Az adatszolgáltató munkatársak feladatai

Azok a munkatársak, akik munkakörükben fogva közérdekű adatot állítanak elő vagy kezelnek, kötelesek:

- a változás bekövetkezését követően haladéktalanul tájékoztatni a közzétételért felelős személyt;
- hiteles, pontos és teljes adatot szolgáltatni;
- biztosítani, hogy a közzétett dokumentumok megfeleljenek a hatályos állapotnak;
- együttműködni az adatigénylések teljesítése során.

4. A Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

A honlap (www.kislang.hu) működtetését külső szolgáltató végzi, a közzétételért felelős személy biztosítja számára a közzéteendő dokumentumokat és ellenőrzi azok megjelenését.

A honlap működtetője nem felelős a közzétett adatok tartalmáért, kizárólag azok technikai megjelenítéséért.

VIII. A kötelezően közzéteendő adatok köre

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségének megfelelően honlapján közzéteszi különösen az alábbi adatokat:

1. Szervezeti adatok

- hivatalos megnevezés;
- székhely;
- postacím;
- telefonszám;
- elektronikus levélcím;
- honlap címe;
- vezető neve és beosztása;
- nyitvatartás
- szervezeti felépítés.

2. Működésre vonatkozó adatok

- alapító okirat;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;
- adatvédelmi tájékoztató;
- jelen szabályzat;
- egyéb belső szabályzatok, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak.

3. Gazdálkodási adatok

- éves költségvetés;
- költségvetési beszámolók;
- éves szakmai beszámolók;
- közbeszerzési adatok (ha releváns);
- támogatásokra vonatkozó adatok;
- jogszabály alapján közzéteendő szerződések.

4. Egyéb közérdekű adatok

- közérdekű adatigénylés benyújtásának módja;
- adatigénylő nyomtatvány;
- akadálymentesítési nyilatkozat;
- panaszkezelési tájékoztató.

IX. A Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján őrtenő közzététel részletes szabályai

1. A honlapon önálló „**Közérdekű adatok**” menüpontot kell működtetni.
2. A közzétett adatoknak közvetlenül, regisztráció nélkül hozzáférhetőnek kell lenniük.
3. A dokumentumokat lehetőség szerint kereshető PDF-formátumban kell közzétenni.
4. A közzétett dokumentumokon fel kell tüntetni:
 - a közzététel időpontját;
 - az utolsó módosítás dátumát;
 - szükség esetén a hatálybalépés időpontját.
5. Amennyiben valamely közzétett adat megváltozik, annak módosításáról a változás bekövetkezését követően indokolatlan késedelem nélkül gondoskodni kell.
6. A közzétett adatok pontosságát legalább negyedévente felül kell vizsgálni, amelynek megtörténtét közzétételi nyilvántartásban kell dokumentálni.
7. A honlapon közzétett dokumentumoknak meg kell felelniük a digitális akadálymentesítés követelményeinek.
8. A kötelezően közzéteendő adatok hiányát vagy hibáját észlelő munkatárs köteles azt haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.
9. A közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése évente legalább egy alkalommal az intézményvezető feladata, amelynek eredményét írásban dokumentálni kell.

10. Az Intézmény biztosítja, hogy a közzétett adatok folyamatosan naprakészek, hitelesek, pontosak és teljes körűek legyenek.

X. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Az adatigénylés benyújtása

Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthat.

Az adatigénylés benyújtható:

- személyesen az Intézmény székhelyén nyitvatartási időben;
- postai úton;
- elektronikus levélben az Intézmény hivatalos e-mail-címére (muvhaz@kislang.hu);

Az adatigénylés előterjesztéséhez az Intézmény nyomtatványt biztosít, azonban annak használata nem kötelező.

2. Az adatigénylés tartalma

Az adatigénylésnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:

- az igénylő nevét (nem kötelező, ha az adatszolgáltatás módja ezt nem teszi szükségessé);
- kapcsolattartási címét vagy elektronikus levelezési címét;
- a megismerni kívánt adat vagy dokumentum pontos megjelölését;
- az adatszolgáltatás kért módját (betekintés, másolat, elektronikus megküldés).

Amennyiben az igény nem egyértelmű, az Intézmény felveszi a kapcsolatot az igénylővel a pontosítás érdekében.

XI. Az adatigénylések teljesítésének rendje

1. Az igény fogadása

A beérkezett adatigénylést az Intézmény érkezteti és nyilvántartásba veszi.

Az intézményvezető megvizsgálja:

- az igény egyértelműségét;
- hogy az igényelt adat az Intézmény kezelésében van-e;
- fennáll-e jogszabályi kizáró ok.

2. Az igény elbírálása

Az Intézmény az adatigénylést az Infotv. rendelkezései szerint, indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 15 napon belül teljesíti.

Ha az igény összetettsége vagy terjedelme indokolja, a határidő egy alkalommal – a jogszabályban meghatározott feltételekkel – meghosszabbítható. A hosszabbításról és annak indokáról az igénylőt a törvényes határidőn belül tájékoztatni kell.

3. Az adatszolgáltatás módja

Az adatigénylés teljesíthető:

- elektronikus másolat megküldésével;
- papíralapú másolat készítésével;
- személyes betekintés biztosításával;
- egyéb, az igénylővel egyeztetett módon.

Az Intézmény törekszik arra, hogy az adatigénylést elsődlegesen elektronikus úton teljesítse.

4. Az adatigénylés elutasítása

Az adatigénylés kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben utasítható el.

Az elutasításról írásban, indokolással ellátva kell tájékoztatni az igénylőt, egyidejűleg ismertetve a rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségeket.

XII. Az adatigénylések nyilvántartása

Az Intézmény valamennyi közérdekű adatigénylésről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- sorszám;
- az igény beérkezésének időpontja;
- az igény tárgya;
- az ügyintéző neve;
- a teljesítés határideje;
- a teljesítés időpontja;

- az ügy lezárásának módja;
- esetleges költségtérítés ténye;
- elutasítás esetén annak jogalapja.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az adatigénylések teljesítésének folyamata utólag ellenőrizhető legyen.

XIII. A költségtérítés szabályai

A közérdekű adatok megismerése főszabály szerint díjmentes.

Az Intézmény kizárólag a jogszabályban megengedett esetekben és mértékben állapíthat meg költségtérítést.

Költségtérítés különösen akkor merülhet fel, ha:

- jelentős mennyiségű másolat készítése szükséges;
- az adatok előállítása vagy másolása rendkívüli munkaerő-ráfordítással jár.

A költségtérítés összegéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell.

XIV. Jogorvoslat

Amennyiben az Intézmény az adatigénylést részben vagy egészben elutasítja, illetve az adatigénylést nem teljesíti a jogszabályban meghatározott határidőn belül, az igénylő a hatályos jogszabályok szerint bírósághoz fordulhat.

Az Intézmény az elutasító döntésben tájékoztatja az igénylőt a jogorvoslat lehetőségéről és annak módjáról.

XV. A szabályzat felülvizsgálata

Jelen szabályzatot:

- jogszabályváltozás esetén haladéktalanul,

- egyébként legalább két évente

felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg a tárgyban korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot az Intézmény valamennyi munkavállalójával meg kell ismertetni, valamint a honlap „Közérdekű adatok” menüpontjában közzé kell tenni.

A szabályzat egy eredeti példányát az Intézmény irattárában kell megőrizni.

Kisláng, 2026.07.02.



Farkasné Izing Nikoletta

Mellékletek

Közérdekű adatigénylő nyomtatvány.

Adatigénylések nyilvántartása.

Közzétételi nyilvántartás.

A kötelezően közzéteendő adatok ellenőrző listája.

Felelősségi és feladatmegosztási táblázat.

1. számú melléklet

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYBEJELENTŐ LAP

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Az igénylő adatai

Név: _____

Levelezési cím: _____

E-mail cím: _____

Telefonszám (nem kötelező): _____

Az igényelt közérdekű adat megnevezése

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

Az adatszolgáltatás kért módja

☐ elektronikus úton

☐ papír alapon

☐ személyes betekintéssel

☐ egyéb: _____

Dátum: _____

.....

Aláírás

2. számú melléklet

ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

3. számú melléklet

KÖZZÉTÉTELI NYILVÁNTARTÁS

[illegible]

4. számú melléklet

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK ELLENŐRZŐ LISTÁJA

Megnevezés	Közzétéve	Utolsó frissítés	Felelős
Intézmény neve			
Elérhetőségek			
Alapító okirat			
SZMSZ			
Szervezeti felépítés			
Nyitvatartás			
Intézményvezető			
Éves költségvetés			
Éves beszámoló			
Közbeszerzési adatok (ha releváns)			
Szerződések (jogszály szerint)			
Adatvédelmi tájékoztató			
Akadálymentesítési nyilatkozat			
Közérdekű adatok szabályzata			
Adatigénylő nyomtatvány			
Egyéb kötelező közzétételi adatok			

Az ellenőrző listát legalább negyedévente felül kell vizsgálni.

5. számú melléklet

FELELŐSSÉGI ÉS FELADATMEGOSZTÁSI TÁBLÁZAT

Feladat	Felelős	Határidő/Gyakoriság
A szabályzat felülvizsgálata	Intézményvezető	Kétévente vagy jogszabályváltozás esetén
A közzéteendő adatok összegyűjtése	Az adatot előállító munkatárs	Folyamatos
A közzététel ellenőrzése	Intézményvezető	Negyedévente
Honlap frissítése	Kijelölt közzétételi felelős vagy honlapkezelő	Változás esetén haladéktalanul
Adatigénylések nyilvántartása	Kijelölt ügyintéző	Folyamatos
Adatigénylések teljesítése	Intézményvezető vagy kijelölt ügyintéző	Az Infotv. szerinti határidőben
Közzététel-kereső és jogszabály szerinti egyéb adatszolgáltatások figyelemmel kísérése	Intézményvezető	Folyamatos
A közzétett adatok naprakészen tartása	Valamennyi érintett szervezeti egység	Folyamatos

ÉVES KÖZZÉTÉTELI ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Jegyzőkönyv

Készült:

Az ellenőrzés időpontja:

Az ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzés tárgya

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítése, a Kisláng Község Önkormányzata hivatalos honlapján közzétett adatok naprakészségének és teljességének vizsgálata.

Az ellenőrzés során vizsgált területek

Vizsgált terület	Megfelel	Nem felel meg	Megjegyzés
Intézményi alapadatok	☐	☐	
Elérhetőségek	☐	☐	
Alapító okirat	☐	☐	
SZMSZ	☐	☐	
Szervezeti felépítés	☐	☐	
Nyitvatartás	☐	☐	
Közérdekű adatok menüpont	☐	☐	
Adatigénylési tájékoztató	☐	☐	
Adatigénylő nyomtatvány	☐	☐	
Közzétételi szabályzat	☐	☐	
Adatvédelmi tájékoztató	☐	☐	
Akadálymentesítési nyilatkozat	☐	☐	
Közzétételi frissessége	☐	☐	
Közzétételi nyilvántartás vezetése	☐	☐	
Adatigénylések nyilvántartása	☐	☐	

Megállapítások

.....

.....

Szükséges intézkedések

.....

.....

.....

Az ellenőrzést végző:

.....

Intézményvezető:

.....

VEZETŐI ELLENŐRZŐ LISTA

A közérdekű adatok közzétételének éves felülvizsgálatához

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal az alábbi kérdések alapján ellenőrzi a közzétételi kötelezettség teljesítését.

Ellenőrzési kérdés	Igen	Nem	Intézkedés szükséges
Van hatályos közzétételi szabályzat?	☐	☐	☐
A szabályzat megfelel a hatályos jogszabályoknak?	☐	☐	☐
Kijelölésre került a közzétételi felelős?	☐	☐	☐
Működik a „Közérdekű adatok” menüpont?	☐	☐	☐
Minden kötelező adat megtalálható a honlapon?	☐	☐	☐
Az adatok naprakészek?	☐	☐	☐
Az akadálymentesítési nyilatkozat elérhető?	☐	☐	☐
Vezetik a közzétételi nyilvántartást?	☐	☐	☐
Vezetik az adatigénylések nyilvántartását?	☐	☐	☐
Volt közérdekű adatigénylés az ellenőrzött időszakban?	☐	☐	☐
Az adatigénylések határidőben teljesültek?	☐	☐	☐
A közzétett dokumentumok kereshető formátumúak?	☐	☐	☐
A közzétételi lista teljes?	☐	☐	☐
A jogszabályváltozások átvezetése megtörtént?	☐	☐	☐
A szabályzat felülvizsgálata esedékes?	☐	☐	☐
Az ellenőrzés összegzése			

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

A szükséges intézkedések

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

Kelt:

Intézményvezető:

.....