

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL

A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA



Hatályos: 2025. április 26. napjától

Jóváhagyta: Kovács Mihály polgármester

Kisláng, 2025. április 26.



Mészárosné Esze Anita
jegyző

Bevezetés

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”. „Ezen alapvető jogok védelme és tiszteletben tartása az állam és az önkormányzatok elsőrendű kötelessége.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., 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 rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I. rész

Általános rendelkezések és közérdekű adatok nyilvántartása

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Infotv., valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény jogi érvényesülését,
- meghatározza a Kisláng Község Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal feladatellátása során keletkező közérdekű adatok nyilvánossága biztosításának eljárásrendjét, ügyintézésben részt vevő személyeket, valamint meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza a Polgármesteri Hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségét.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek elbírálása esetén kell alkalmazni.

Jelen szabályzat alkalmazásában adatgazda lehet Kisláng Község Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban együttesen: Adatgazda). Kisláng Község Önkormányzata közérdekű adatait a Kislángi Polgármesteri Hivatalon keresztül kezeli, ezért a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésére vonatkozó feladatokat ellátó szervként jelen szabályzat alkalmazásában a Kislángi Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Adatkezelő) kell érteni.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Adatgazda birtokában lévő, az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott közérdekű adatok és az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatgazda vezető tisztségviselőire, így Kisláng Község Polgármesterére, Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének és a Képviselő-testület bizottságainak tagjaira, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.

1.3 Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben,

- a. a jegyző, illetve a jegyző által az 1. függelékben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők jogosult(ak) eljárni,
- b. a telefonon előterjesztett és azonnal megválasztható kérelmek esetén - az a. pontban meghatározottaktól eltérően - a kérelem megválaszolására illetékes személynek kell eljárnia.

1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések

- 1.4.1. 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 jellegtől, 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.
- 1.4.2. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságára hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.4.3. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható,

az érintettre vonatkozó következtetés.

1.4.4. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például 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;

1.4.5. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1.4.6. Általános közzétételi lista: az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

A jelen pontban nem meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

2.A közérdekű adatok köre, nyilvánossága, közzététele, frissítése, a téves adatok helyesbítése és eltávolítása

2.1. A közvélemény tájékoztatása

Az Adatkezelő a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

Adatkezelő, mint közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, különösen az alábbi ügykörökben:

- a) az önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása;
- b) az önkormányzati vagyon kezelése;
- c) a közpénzek felhasználása és az e célból kötött szerződések;
- d) a piaci szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

2.3. Adatkezelő a jelen szabályzat 2.2. pontjában meghatározott cél elérése érdekében rendszeresen elektronikusan, a www.kislang.hu internetes oldalon, valamint az Infotv. 37/B. § (1) bekezdése alapján az egységes közadatkereső rendszerben (www.kozadat.hu), a Infotv. és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt teljedelemben nyilvánosságra hozza a tevékenységével kapcsolatos adatokat, így különösen:

- a) a hatáskörére;

- b) illetékességére;
- c) szervezeti felépítésére;
- d) szakmai tevékenységre és az annak eredményére is kiterjedő értékelésre;
- e) a működéséről szóló jogszabályokra;
- t) a birtokában lévő adatfajtákra;
- g) valamint a gazdálkodására vonatkozó adatokat.

2.4. Adatkezelőnek lehetővé kell tennie továbbá, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. A közérdekű adat megismeréséhez fűződő jogot törvény korlátozhatja különösen:

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel.

2.5. Az Adatkezelő feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével Adatközlő engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Adatközlő törvényes működési rendjét vagy feladat és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

2.6. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Adatközlő feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Infotv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.7. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

2.8. A közérdekű adatok körére és azok közzétételére vonatkozóan jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései az irányadók.

2.9. A 2.3. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs feladata, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése, valamint az adatok aktualizálásának figyelemmel kísérése a Jegyző feladata.

Amennyiben az Adatkezelő a kezelésében lévő közérdekű adatokat nyilvánosságra hozta, vagyis már közzé tette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, és további - egyes kérelmekre történő -

közvetlen adatszolgáltatásra nem kötelezhető.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat: az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása, vagy
- besorolása és munkaköre.

A fentiektől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.

Közérdekből nyilvános adat - ha törvény másként nem rendelkezik

- az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal feladata- és hatáskörében eljáró személy - feladatkörével - összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelőnek 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, törvényt korlátozza.

2.10. Az adatkezelő gondoskodik:

- a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére történő megküldéséről;
- b.) a közze teendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
- c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére;
- d.) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról;
- e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére megfelelő formában történő megküldéséről.

2.11. Az adatkezelő megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatokat szükség esetén újra átadja a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére, akivel együttműködik a helyreállítás érdekében.

2.12. A rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs feladata ellátása során gondoskodik:

- a.) az adatkezelő által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető közzétételéről;
- b.) az adatkezelő által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
- c.) az adatközlés követhetőségéről;
- d.) az adatkezelő 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.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** A rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs az adatkezelő által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, az adatkezelő által közölt módosítás, pontosítás, javítás, helyesbítés, frissítés elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatkezelőnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
- 2.15.** Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatkezelő az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére. A rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez az adatkezelőnek.
- 2.16.** Az adatkezelő köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
- 2.17.** A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az adatkezelő előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs részére.
- 2.18.** A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység adatkezelője a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodjon.

II. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás indítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

1.2. Az igények (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) - igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

1.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni, amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

a) A feljegyzés

A feljegyzéseket a jegyzőnek át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a jegyző intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

b) A formanyomtatvány

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

ba) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,

bb) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli (ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton), illetve milyen adathordozón kéri

be) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,

bd) a személyes adatokat, a szükséges mértékben:

- az ügyfél nevét,
- levelezési címét,
- a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Az Adatkezelőhöz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a Jegyző számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A Jegyző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

a, tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell.

b, a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,

e, az adatok az Adatkezelő kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet az esetleges hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapítására kerül, hogy azok

- a, nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b, a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a Jegyző haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.).

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni.

3.2. Az igények intézése

A Jegyző, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Polgármesteri Hivatal melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatkezelő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az Adatkezelő a Jegyző intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb három napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),

- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. A Jegyző, (illetve az általa kijelölt személy) adatkezelőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A Jegyző a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, melyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való felkészítése

A Jegyző, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, melynek során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolatkérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: pendrive-on, CD-n).

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A Jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel papír alapú másolathoz, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, számítástechnikai adathordozónál, az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával - amennyiben ez nem lehetséges dokumentumokból való törlésével történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

4.3. Az adatok átadása

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Jegyző haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetés, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon, aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

A Jegyzőnek az adatokba történő betekintéséhez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében

- a szabályzat 3. számú mellékletben meghatározott helyszínt jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal olyan dolgozójának a jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az Adatkezelő az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),

- a 3. számú mellékletben az adat-betekintési joggyakorlásra kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, kívánja megismerni, az önkormányzat vezetője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítés fizetésével jár, az adatszolgáltatást a következő módon kell teljesíteni:

1. Az ügyfél kitölti a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező igénylőlapot.
2. Az Adatkezelő megállapítja az adatszolgáltatás költségét, majd a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
3. Az ügyfél által visszajuttatott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozatot eljuttatja az ügyfél részére.
4. Az ügyfél által visszajutott, a költségek vállalásáról szóló nyilatkozatot kézhezvételét követően az Adatkezelő számlát állít ki.
5. Az ügyfél a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolást megküldi az Adatkezelőnek.
6. Az Adatkezelő az igényelt adatokat postai úton eljuttatja az ügyfélnek.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatkezelőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A Jegyző a betekintési igényekről az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az Adatkezelő az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét az Adatkezelőnek - nem azonnal betekintés esetén - az információ jellege szerint kell meghatározni.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért a jegyző tartozik felelősséggel. (A személyes adatok törlései követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

9. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2025. április 26. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. szeptember 16. napján kiadott szabályzat hatályát veszti. A szabályzat végrehajtásáról a Jegyző gondoskodik.

Kisláng, 2025. április 26.



*Mészárosné Esze Anita
jegyző*

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd . számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a Jegyző megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról a jegyző az igény benyújtását követő 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt.

Az igény teljes megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- Az igény teljesítés megtagadásának tényét, valamint,
- A megtagadás indokát.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát az Adatkezelőnek kell biztosítania.),
- az igénylő nem magyar nyelvű, s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

A Jegyző köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, akkor a bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében a Jegyző az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

A Jegyzőt a bíróság az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

A Jegyző felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, azok indokairól évente értesítse.

8. Költségtérítés

A Jegyző kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést. A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatos felmerült költségek mértékéig terjedhet. A költségek összegét az Adatkezelővel előre közli és az ügyfél 2. számú mellékletben található igénybejelentő lapon nyilatkozik a költségek viseléséről. A költségek összegét a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza, mely az Adatkezelő önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

Mellékletek

1. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentéshez

2. számú melléklet:

Nyilatkozat a költségek viseléséről

3. számú melléklet:

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet:

A másolatért kérhető költségtérítés

5. számú melléklet:

Általános közzétételi lista

Függelék

1.számú függelék:

A Jegyző által – a közérdekű adatok szolgáltatásáért – kijelölt személyek jegyzéke.

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (a négyzetbe tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat
 - ☐ papír alapú legyen.
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen:
 - ☐ CD/DVD
 - ☐ Pendrive (az ügyfél által biztosított)
 - ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetébe)
- ☐ Személyesen kívánom átvenni
- ☐ Postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

A felmerült költség összege.....Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették.

Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: Email cím:

Egyéb:

.....
aláírás

2. számú melléklet

Nyilatkozat a költségek viseléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismerttetett költségeit:

vállalom

nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmet

☐ fenntartom

☐ visszavonom

☐ a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....

(a megfelelő rész aláhúzendó).

aláírás

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A Jegyző a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Kislángi Polgármesteri Hivatal emeleti tanácskozó terme

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal	25,- Ft
-------------------	---------

A fenti díjak az ÁFA-t tartalmazzák.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Feladat ellátásért felelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és l. pontban meghatározott adatai	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot l évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot l évig archívumban tartásával

	szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke			
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 engedélyje	igazgatási ügyintéző	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	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Feladat ellátásáért felelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2.	Az országos illetékesséű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	jegyző igazgatási ügyintéző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
4.	Államiigazgatási, 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 lerölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott szolgáltatások megnevezése, tartalma, a szolgáltatások igénybevételének rendje, a szolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban 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 - alapvetékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	minden ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségérítés mértéke	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	jegyző igazgatási ügyintéző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	jegyző igazgatási ügyintéző	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	igazgatási ügyintéző	Folyamatosan	Legalább 1 évig archiválumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	pénzügyi ügyintéző	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban 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	jegyző	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	igazgatási ügyintéző pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervere vonatkozó adatai	minden ügyintéző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	jegyző	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonstításáról szóló törvény szerinti újrahasonstítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasonstítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonstítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasonstításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megötött, a közadatok újrahasonstításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító	jegyző	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		
---	--	--

III. Gazdalkodási adatok

	Adat	Feladat ellátásáért felelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	pénzügyi ügyintéző	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archivumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	pénzügyi ügyintéző	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával

4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	pénzügyi ügyintéző	A döntés meghozatalát követő harvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekéről)	pénzügyi ügyintéző	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával

1. számú függelék

A jegyző által - a közérdekű adatok szolgáltatásáért - kijelölt személyek jegyzéke

A pénzügyi rész:

- Kleneizerné Szaller Bernadett pénzügyi ügyintéző

Hatósági, Szociális és Családvédelmi rész:

- Erősné Molnár Erika igazgatási ügyintéző
- Berki Józsefné igazgatási ügyintéző
- Jencskiné Árki Andrea családsegítő

Egyéb szervezeti egység:

- Okos Tamásné Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója
- Perényi László Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatója

Kisláng, 2025. április 26.



Mészárosné Esze Anita
jegyző

A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kislángi Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének „A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről” szóló szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
KOVÁCS MIHÁLY	POLGÁRMESTER	2025. máj. 12.	Kovács Mihály
MÉSZÁROSNÉ ESZE ANITA	JEGYZŐ	2025. máj. 12.	Mészárosné Esze Anita
KLEVEIZERNÉ SZALLER BERNADETT	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2025. máj. 12.	Klevezerné Szaller Bernadett
JUHÁRSZNE LABADI ÉVA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2025. máj. 12.	Juhárszne Labadi Éva
FÉSZÜ KATALIN	ADÓÜGYI ELŐADÓ	2025. máj. 12.	Fészü Katalin
BERKI JOZSEF	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2025. máj. 12.	Berk József
JUHÁSZ JOZSEF	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2025. máj. 12.	Juhász József
ERŐSNÉ MOLNÁR ERIKA	IGAZGATÁSI TÖR.	2025. máj. 12.	Erősné Molnár Erika
JENCSEKNÉ ÁRKAI ANDREA	CSALÁDSEGÍTŐ	2025. máj. 12.	Jencsekné Árkai Andrea
PENKÉNYI LÁSZLÓ	KISLÁNGI VADÓCZ PÁLYA HÁV-HÁZ, KÖNYVT. IGAZGATÓ	2025. máj. 12.	Penkényi László
OKOS TAMÁS	KISLÁNGI CSICSERKŐ DORNA - MINI BÓLCSEDE ELNÖKE	2025. 05. 12.	Okos Tamás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisláng, 2025. május 12.

Mészárosné Esze Anita
jegyző



(2) A zártkerti ingatlan művelési ágának művelés alól kivett területként történő bejegyzése a zártkerti ingatlan meghatározott részére is kérhető. Ez esetben a zártkerti ingatlant meg kell osztani.”

A 2025. évi LXVII. törvény 218. § (2) bekezdése szerint az Inyvtv. 91. §-a kiegészül az (5) bekezdéssel, amely alapján **felhatalmazást kap a települési (Budapesten a kerületi) önkormányzat képviselő testülete**, valamint a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlése, **hogy rendeletben meghatározza a település azon részét, ahol a zártkerti ingatlan művelési ágának művelés alól kivett területként történő bejegyzése kérelmezhető.**

A 2025. évi LXVII. törvény fenti rendelkezései – a 263. § (1) bekezdése értelmében – a kihirdetést követő 3. napon lépnek hatályba.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Dr. Tanárki Gábor



FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FŐISPÁN

Kisvárdi Polgármesteri Hivatal	
Dátum: 2025 JUN. 26	Ügyintéző: Mne
Szám: K/52-20	Feladatok:

Iktatószám: FE/02/1-21/2025.

Ügyintéző: dr. Méhes Gábor
Tel: 06/22/ 514-786

Tárgy: Tájékoztatás jogszabályváltozásról
(Gyvt, Inyvt.)
Hivatkozási szám:-
Mellékletek száma:-

**HELYI ÖNKORMÁNYZATOK
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE, JEGYZŐJE**

SZÉKHELYÉN

Tisztelt Címzetes Főjegyző, Jegyző Asszony/Úr!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 133. § (3) bekezdése alapján, a Magyar Közlöny 2025. évi 64. és 75. számában megjelent jogszabályváltozásokról az alábbiak szerint tájékoztatom:

I.

A Magyar Közlöny 2025. május 30-ai 64. számában kihirdették a TB-kiskönyv megszüntetéséről, valamint a köznevelési, szociális, gyermekvédelmi és fogyatékosságügyi területet érintő egyes törvények módosításáról szóló 2025. évi XXXIV. törvényt (a továbbiakban: 2025. évi XXXIV. törvény), amely tartalmazza – 2025. június 2-ai hatálybalépéssel – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) módosítását.

A 2025. évi XXXIV. törvény 13. §-a értelmében a Gyvt. kiegészült az 50/B. §-sal, mely szerint **a gyermekek átmeneti otthonában kivételesen, ha a gyermek életkora, ellátási szükséglete azt indokolja, a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.** A gyermekek átmeneti otthona – főszabályként – a szülő és a gyermek együttes ellátása során teljes körű ellátást biztosít. A szülő kérésére az elhelyezett gyermek és szülő számára a gyermekek átmeneti otthona szükség szerinti ellátást biztosíthat, ha ehhez az intézmény tárgyi feltételei adottak és azt a szülő körülményei lehetővé teszik.

A módosítás célja a családok együtt maradásának elősegítése, a gyermekek családból való kiemelésének elkerülése.

II.

A Magyarország versenyképességének javítása érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2025. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: 2025. évi LXVII. törvény) módosítja – többek között – az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvényt (a továbbiakban: Inyvt.).

A 2025. évi LXVII. törvény 211. §-a szerint az Inyvt. XI. Fejezete a következő 40/E. alcímmel egészül ki:

„40/E. Zártkerti ingatlan művelés alóli kivonása

72/E. § (1) Ha az önkormányzat rendeletben lehetővé teszi, a tulajdonos – e törvény és az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározottak szerint – kérheti az ingatlan-nyilvántartásban zártkertként nyilvántartott ingatlana (a továbbiakban: zártkerti ingatlan) művelési ágának művelés alól kivett területként történő bejegyzését.