

Mut: F/139-7/2019.

Fót Város Önkormányzat Jegyzője  
7/2019. (II.15.) számú jegyzői utasítása

### A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal

közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló  
szabályzata

Hatályos:  
2019. február 15. napjától

Jóváhagyta:



Dr. Finta Béla  
jegyző



A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzatát az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdése, az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, továbbá a *közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról* szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet.) 3. §-a alapján az alábbiak szerint határozom meg:

## 1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése.

1.2. A szabályzat hatálya:

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal szervezetére.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

1.3. Értelmező rendelkezések:

- a) 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.
- b) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- c) Általános közzétételi lista: az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII törvény 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. A Hivatal általános közzétételi listája e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- d) Különös közzétételi lista: jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat
- e) Egyedi közzétételi lista: a közzétételre kötelezett szerv vezetője, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további közzéteendő adatkört határozhat meg

- f) Elektronikus közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és –torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
- g) Helyesbítés: A pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).
- h) Közzétételi egység: a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF vagy DOC formátumú. A közzétételi egységet és annak tartalmát egyértelműen meghatározza az URL címe.
- i) Leíró adat: a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró – a Kormányrendelet 1.sz. melléklete IV. pontja szerinti - XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.
- j) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- k) Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- l) Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely- ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

## 2. Feladat- és hatáskörök

### 2.1. A jegyző feladatai:

- a) megállapítja, módosítja a közzétételi szabályzatot;
- b) megállapítja, módosítja a Hivatal egyedi közzétételi listáját;
- c) kijelöli a Hivatal adatfelelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- d) hatáskörében eljárva kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott választ (helyettese az aljegyző);
- e) rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését,
- f) intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

### 2.2. Az adatfelelős feladatai:

- a) az osztályok adatközlése alapján elkészíti, frissíti, helyesbíti a jelen szabályzat I. számú melléklete (általános közzétételi lista) szerinti közzétételi egységeket, a szervezeti ábrát, és elektronikusan megküldi az informatikai rendszergazda részére a honlap „Közérdekű” adatainak frissítéséhez;

- b) a jegyző adatközlése alapján elkészíti, frissíti, helyesbíti a Hivatal egyedi közzétételi listájának közzétételi egységeit, és megküldi az informatikai rendszergazdának a honlap „Közérdekű” adatainak frissítéséhez;
- c) elkészíti, frissíti, helyesbíti a Hivatal különös közzétételi listájának közzétételi egységeit, és megküldi az informatikai rendszergazdának a honlap „Közérdekű” adatainak frissítéséhez;
- d) gondoskodik az egyedi közzétételi egységek időszerűségéről és értelmezhetőségéről, a hivatkozások megfelelőségéről, közli az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozásokat a Kormányrendelet 9. § (4)-(6) bekezdése szerint;
- e) az egyedi közzétételi egységeket a közzététel előtt legalább három munkanappal e-mailen az informatikai rendszergazda rendelkezésére bocsátja a honlap „Közérdekű” adatainak frissítéséhez;
- f) együttműködik az informatikai rendszergazdával a sérült adatok helyreállításában, az adatokat szükség esetén újra átadja;
- g) gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, kiadományozásra való előkészítéséről;
- h) eleget tesz a Hivatal - Kormányrendelet 13. §-a szerinti - bejelentési kötelezettségének;
- i) gondoskodik az egyes közzétételi egységek megjelenítéséről, feltölti ezek leíró adatait a közadatot kereső által lekérdezett adatbázisba legkésőbb a beérkezésüktől számított három munkanapon belül;
- j) a megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétett egységeket átvételre felajánlja a Kormányrendelet 10. § (2) bekezdése alapján.

### 2.3. Az informatikai rendszergazda feladatai:

- a) az adatfelelős adatközlése alapján és a jelen szabályzat 1. számú melléklete (általános közzétételi lista) szerinti közzétételi egységeket, és ezek leíró adatait tartalmazó információk alapján frissíti az Önkormányzat honlapján a „Közérdekű” adatokat;
- b) az osztályok igényeinek figyelembevételével üzemelteti az Önkormányzat honlapján közzétett közérdekű adatokat tartalmazó oldalakat, munkaidőben haladéktalanul köteles megkezdeni az esetleges üzemzavar elhárítását;
- c) a technikai lehetőségek figyelembevételével gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemtől, a sérült adatok helyreállításáról - szükség esetén - az adatfelelős közreműködésével;
- d) az átvett és közzétett adatokról, azok változásairól minden közzététel, frissítés, helyesbítés, eltávolítás alkalmával biztonsági másolatot készít, és a felsorolt eseményeket naplózza;
- e) a közzétételi listák előírásainak megfelelően a honlapról archiválja az adatokat, valamint biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

## 3. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

- 3.1. A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban és elektronikus úton igényt nyújthat be, a Hivatal általános elérhetőségeit igénybe véve.
- 3.2. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatigénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.
- 3.5. Az írásbeli adatigényléseket a kézhezvétel napján haladéktalanul továbbítani kell az adatfelelősnek, aki azt továbbítja a jegyzőnek, vagy az illetékes osztályvezetőnek véleményezésre, adatbekérésre. A jegyző, vagy az osztályvezető 3 napon belül köteles az adatfelelős megkeresésére bekért adatot, illetve a választ megadni.
- 3.6. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.7. Az adatfelelősnek írásba kell foglalni azokat a szóbeli – a közzétételi lista adatain túlmutató – egyedi adatigényléseket, amelyeknek azonnali teljesítése nem lehetséges.
- 3.8. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a Hivatal a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 3.9. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 3.10. Amennyiben az igényelt adatot nem a Hivatal kezeli, illetőleg tevékenységét nem érinti, a kérelmet, amennyiben azt az adatigénylő kéri el kell juttatni az illetékes közfeladatot ellátó szerv vezetőjének. Amennyiben az adatigénylésben erre utaló kérés nem szerepel, úgy azt az adatfelelős visszaküldi az adatigénylőnek.
- 3.11. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, melyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.12. A jegyző köteles az igény teljesítésének megtagadását 8 napon belül írásban megindokolni. A közérdekű adat iránti igény elutasítása esetén az igénylő a törvényszék helyi bíróságához fordulhat. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.
- 3.13. A jegyző az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól éves nyilvántartás vezetéséről gondoskodik.
- 3.14. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal a másolat elkészítéséért költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- 3.15. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.16. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét a 2. számú melléklet tartalmazza, melynek mértékét minden év december 15. napjáig kell meghatározni.

#### 4. Záró rendelkezések

4.1. A közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzat 2019. február 15. napján lép hatályba


4.2. A szabályzatot Fót Város Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

4.3. A 2. számú melléklet felülvizsgálatáért és módosításáért a Pénzügyi és Adóügyi osztályvezető felelős.

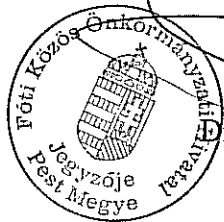
4.4. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a szervezeti egység dolgozóival a szabályzatot megismertessék, értelmezzék és annak tényét a 3. számú melléklet szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálják.

4.5 E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 27/2012.(X.18.) számú jegyzői utasítás, és a 31/2012.(X.28.) számú jegyzői utasítás.

Fót, 2019. február 13.



Dr. Finta Béla  
jegyző



## 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	A változásokat követően	Az előző állapot 1 évig

A Főti Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzata

elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	azonnal	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 ügyfajtanként 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzata

	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		
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 közzéteendő 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

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzata

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 rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		
--	--	--

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési 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 tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, 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 árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével 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 - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

A Fóti Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzata

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-képviselői 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

2. számú melléklet

**A közérdekű adatról készített másolatért  
fizetendő költségtérítés mértéke  
2019. február 15-től**

<b>Másolat</b>	<b>Térítési díj (Ft/oldal, Ft/lemez)</b>
<b>A/4-es oldal</b>	<b>15 Ft +ÁFA</b>
<b>A/3-as oldal</b>	<b>18 Ft +ÁFA</b>
<b>Számítástechnikai adathordozóra írás</b>	<b>430 Ft +ÁFA</b>
<b>Szkennelés (Ft/oldal)</b>	<b>50 Ft + ÁFA</b>

	<b>Térítési díj (Ft/alkalom)</b>
<b>Hivatalon kívüli fénymásolási szolgáltatás igénybevétele esetén költségtérítés (a szolgáltató díjain felül)</b>	<b>700 Ft + ÁFA</b>