



**Nagytarcsa Község Önkormányzat Polgármesterének és a Nagytarcsai Polgármesteri
Hivatal Jegyzőjének**

1/2026. (IX.07.) együttes utasítása

SZABÁLYZAT

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése,
valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről

Hatályos: 2026. szeptember 8. napjától

A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSE, VALAMINT

A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE RENDJÉNEK

SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés k) pontjában meghatározott jogkörben eljárva, tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadság ról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), 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, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása alapján a *Nagytarcsa Község Önkormányzata* (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a *Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal* (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait a következők szerint határozom meg:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal meghatározza

- a) és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit;
- b) a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával, illetve az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a *www.nagytarcsa.hu honlapon* közzétételre kerül.

A szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat *személyi hatálya* kiterjed a Hivatal köztisztviselői, az önkormányzati képviselők, a képviselő-testület, illetve bizottságainak tagjai, a Hivatallal, valamint az Önkormányzattal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (a továbbiakban: munkatársak) összességére.
- (2) A szabályzat *tárgyi hatálya* a Hivatal, valamint az Önkormányzat kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

Adatfeldolgozó: 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 és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

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

Helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

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

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

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

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

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

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

A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTELNEK A RENDJE

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének és teljesítésének általános szabályai

- (3) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- (4) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek a vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- (5) A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Infotv. 27. §-ának rendelkezései alapján.

Feladat- és felelősségi körök

- (6) Az Önkormányzat és a Hivatal kezelésében lévő, a tevékenységükkel összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylet) teljesítésének szervezését és koordinációját a *Polgármesteri és Jegyzői Titkárság* (a továbbiakban: *Titkárság*) végzi.
- (7) A *Titkárság* feladata különösen:
- a) az adatigényletek fogadása, illetve a más szervezeti egységhez érkezett adatigényletek átvétele és nyilvántartásba vétele;
 - b) az adatigénylet teljesítésére irányadó jogszabályi határidő figyelemmel kísérése;
 - c) az adatigénylet tárgyának és az érintett szervezeti egységeknek a meghatározása;
 - d) az adatigénylet teljesítéséhez szükséges szakmai adatok és dokumentumok bekérése az érintett szervezeti egységektől, illetve csoportoktól;
 - e) az adatigénylet teljesítéséhez szükséges szervezeti együttműködés koordinálása;
 - f) a választervezet előkészítése;
 - g) a válasz jogi felülvizsgálatának és szükség szerint adatvédelmi szakmai véleményezésének kezdeményezése;
 - h) a válasz aláírásra történő előkészítése és felterjesztése;
 - i) gondoskodik az adatigénylet részére a válasz megküldéséről;
 - j) a teljesített, részben teljesített, illetve elutasított adatigényletek nyilvántartása;
 - k) a kötelezően közzéteendő adatok közzétételének koordinálása;
 - l) a közzétett adatok aktualizálásának, helyesbítésének és szükség szerinti eltávolításának koordinálása.
- (8) A *Titkárság* szervezeti keretében dolgozó jogi referens közreműködik az adatigényletek teljesítésének jogi előkészítésében és felülvizsgálatában.
- (9) A *jogi referens* feladata különösen:
- a) az adatigénylet jogi szempontú vizsgálata;
 - b) annak vizsgálata, hogy az igényelt adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e;
 - c) az adatok megismerését korlátozó jogszabályi rendelkezések vizsgálata;
 - d) személyes adat, üzleti titok, illetve egyéb védett adat érintettsége esetén a kiadhatóság vizsgálata;
 - e) szükség esetén az adatok anonimizálására, kitakarására vagy részleges teljesítésére vonatkozó jogi megoldás meghatározása az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleménye alapján;
 - f) az adatigénylet teljes vagy részleges elutasításának jogi előkészítése;
 - g) a jogorvoslati tájékoztatás jogi szempontú előkészítése;
 - h) szükség szerint az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése.
- (10) Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat külső megbízott látja el. Az adatvédelmi tisztviselő az adatigényletek teljesítése során adatvédelmi szakmai tanácsadást nyújt, különösen személyes adatok, anonimizálás, adattakarás vagy egyéb adatvédelmi kérdés felmerülése esetén.

- (11) Az adatvédelmi tisztviselő (DPO) az adatigénylések operatív ügyintézését, az adatok szakmai összegyűjtését és a válasz előkészítését nem végzi.

Az érintett szervezeti egységek (csoportok) feladatai

- (12) Az adatigénylés teljesítésében az adatigénylés tárgya szerint érintett szervezeti egység a csoportvezetője útján közreműködik.
- (13) Az érintett csoportvezető feladata különösen:
- a) az adatigénylés tárgyához kapcsolódó, a csoport kezelésében lévő adatok és dokumentumok azonosítása és összegyűjtése;
 - b) az adatok szakmai helytállóságának ellenőrzése;
 - c) az adatok megküldése az adatszolgáltatás előkészítőjének;
 - d) annak jelzése, ha az igényelt adat nem a csoport kezelésében van;
 - e) annak jelzése, ha az adatigénylés teljesítéséhez más szervezeti egység (csoport) közreműködése szükséges;
 - f) annak jelzése, ha az adatok személyes adatot, üzleti titkot vagy más, jogszabály alapján védett adatot tartalmazhatnak;
 - g) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos szakmai kérdések megválaszolása.
- (14) Pénzügyi, gazdálkodási, költségvetési, vagyongazdálkodási, közbeszerzési, műszaki, humánpolitikai vagy egyéb szakmai tárgyú adatigénylés esetén az érintett szakmai szervezeti egység (csoport) köteles biztosítani az adatok szakmai ellenőrzését és a szükséges szakmai közreműködést.
- (15) Az adat szakmai tartalmának helytállóságáért az adatot kezelő vagy előállító szervezeti egység, illetve csoport felel.
- (16) Az érintett szervezeti egység a Titkárság (jogi referens) megkeresésére az adatokat legkésőbb 5 munkanapon belül rendelkezésre bocsátja.
- (17) A (16) bekezdés szerinti határidő belső ügyintézési határidő, amely az adatigénylés terjedelmére, összetettségére vagy az érintett szervezeti egységek számára tekintettel szükség esetén módosítható. A módosításról az érintett szervezeti egység a Titkárságot haladéktalanul tájékoztatja.
- (18) A belső ügyintézési határidők meghatározása során minden esetben biztosítani kell az adatigénylés teljesítésére jogszabályban meghatározott határidő megtartását.

Az adatigénylés benyújtása és fogadása

- (19) A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki, formai kötöttség nélkül, szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújthat be adatigénylést.
- (20) Az adatigénylés benyújtására az igénylő számára formanyomtatvány használata nem kötelező. Az adatigénylésnek az igény teljesítéséhez szükséges elérhetőségét, valamint az igényelt adatok kellően egyértelmű megjelölését kell tartalmaznia.
- (21) Az adatigénylés benyújtható:
- a) írásban, postai úton az Önkormányzat, illetve a Hivatal hivatalos postai címére;
 - b) személyesen a Hivatal ügyfélfogadási idejében, az adatigénylések átvételére kijelölt helyen vagy munkatársnál;

- c) elektronikus úton a hivatalos e-mailek címe egyikén: nagytarcsa@nagytarcsa.hu; jegyzo@nagytarcsa.hu;
- d) elektronikus úton az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályok szerint biztosított elektronikus kapcsolattartási módon (ügyfélkapu);
- e) szóban, személyesen, a Hivatal ügyfélfogadási idejében, előre egyeztetett időpontban.
- (22) A Hivatalhoz, Önkormányzathoz érkező adatigénylések fogadásáért és érkeztetéséért felelős munkatárs köteles az általa kezelt elektronikus postafiókot rendszeresen, legalább minden munkanapon ellenőrizni. Az adatigénylést tartalmazó, tévesen kéretlen levélként vagy levélszemétként kezelt üzenetek esetében is biztosítani kell az adatigénylés haladéktalan érkeztetését és továbbítását.
- (23) Ha az adatigénylés az Önkormányzat vagy a Hivatal olyan szervezeti egységéhez vagy munkatársához érkezik, amely az adatigénylések teljesítésének koordinációjáért nem felelős, a fogadó szervezeti egység vagy munkatárs köteles az adatigénylést haladéktalanul a Titkárság részére továbbítani. A továbbítás nem eredményezheti az adatigénylés teljesítésére irányadó jogszabályi határidő kezdő időpontjának módosulását.
- (24) Az adatigénylő személyazonosságának ellenőrzésére kizárólag a jogszabályban meghatározott esetben kerülhet sor. Az adatigénylő az adatigénylés céljának, indokának vagy motivációjának közlésére nem kötelezhető.
- (25) A szóban előterjesztett adatigénylést akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- a) az adatigénylő a teljesítést szóban kérte és az igény azonnal teljesíthető,
 - b) az igényelt adat az Önkormányzat vagy a Hivatal beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
 - c) az igényelt adat az Önkormányzat vagy a Hivatal hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- (26) A szóban előterjesztett adatigénylést írásba kell foglalni, ha az adatigény azonnal szóban nem teljesíthető, vagy ha az adatigénylő annak írásbeli vagy elektronikus teljesítését kéri.
- (27) A személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés esetében az ügyintéző tájékoztatja az igénylőt, hogy kérelmét átvette, a jogszabályban megjelölt határidőben kap választ. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a jegyzőt haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.
- (28) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az ügyintéző legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- (29) Ha az igénylő a pontosításra irányuló felhívásban meghatározott határidőn belül nem válaszol, vagy az adatigénylést nem pontosítja, és emiatt az adatigénylés nem, vagy csak aránytalan munkaráfordítással teljesíthető, az adatigénylés a pontosítási igénnyel érintett részében az Infotv. 28. § (3) bekezdése alapján visszavontnak tekintendő. A pontosításra irányuló felhívásban az igénylőt e jogkövetkezményről kifejezetten tájékoztatni kell.
- (30) Ha az igényelt adatot korábban már jogszerűen, az adatigénylő számára hozzáférhető módon nyilvánosságra hozták, az adatigény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos megjelölésével. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

- (31) Az adatigénylés teljesítésére irányadó határidők számításánál a jogszabályban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni. Az adatigénylés belső továbbítása, nyilvántartásba vétele, szakmai előkészítése, jogi felülvizsgálata vagy más belső ügyintézési folyamat nem hosszabbíthatja meg az adatigénylővel szemben irányadó jogszabályi határidőt.
- (32) Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles teljesíteni az adatigénylést abban a részében, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló korábbi adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban időközben változás nem állt be.
- (33) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények érkeztetését és nyilvántartásba vételét a Titkárság soron kívül végzi.
- (34) A jegyző a beérkezett adatigény alapján írásban kijelöli (szignálással) az adatigénylés teljesítésében ügyintézőként közreműködő hivatali munkatársat, valamint – szükség szerint – az érintett szervezeti egységet.

Az adatigénylés teljesítésének határideje

- (35) Az adatigénylést a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb az igény beérkezését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- (36) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén egy alkalommal, további 15 nappal meghosszabbítható.
- (37) A határidő meghosszabbításának szükségességét az ügyintézőként kijelölt munkatárs a jegyző és a jogi referens bevonásával vizsgálja.
- (38) A határidő meghosszabbításáról az igénylőt a jogszabályban meghatározott határidőn belül és módon tájékoztatni kell.

A válasz előkészítése és kiadása (adatszolgáltatás van annak megtagadása)

- (39) Az adatigénylésre adandó választervezetet az ügyintézőként kijelölt munkatárs készíti elő az érintett szervezeti egységek által szolgáltatott szakmai adatok, valamint a jogi referens jogi véleményezése alapján.
- (40) Amennyiben az adatigénylés adatvédelmi szempontból összetett kérdést vet fel, a jogi referens kikéri a külső adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményét.
- (41) A válasz szakmai és jogi szempontból megfelelő tartalmának kialakítását, valamint a válasz aláírásra történő előkészítését és felterjesztését az ügyintézőként kijelölt munkatárs végzi, a jogi referenssel együttműködve, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.
- (42) A válaszban – szükség szerint – meg kell jelölni:
- a) az igényelt adatokat;
 - b) az adatigénylés teljesítésének módját;
 - c) a részlegesen teljesített adatigénylés esetén a teljesített és a meg nem ismerhető adatok körét;

- d) a teljes vagy részleges megtagadás jogalapját és indokát;
 - e) a jogorvoslati lehetőségeket és azok igénybevételének módját.
- (43) Ha az adatigény az Infotv. 26. § (2) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános személyes adatot érint, az adatigény teljesítésére irányuló döntéshez kapcsolódóan az adatigénylőt figyelmeztetni kell arra, hogy a rendelkezésére bocsátott közérdekből nyilvános személyes adatok esetleges további felhasználása esetén tiszteletben kell tartania a célhoz kötött adatkezelés elvét.
- (44) Az igényelt adatokat tartalmazó iratban az igénylő által meg nem ismerhető adatok anonimizálásának, kitakarásának, illetve az adatigény részleges teljesítésének lehetőségét és módját a jogi referens határozza meg az adatvédelmi tisztviselő szakmai iránymutatásának figyelembevételével. A kijelölt ügyintéző ennek megfelelően gondoskodik az adatok felismerhetetlenné tételéről és az adatigény teljesítéséhez szükséges iratok előkészítéséről.
- (45) A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (46) Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A kiadmányozás rendje

- (47) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylés teljesítésével kapcsolatos, az Önkormányzat vagy a Hivatal nevében kiadott iratok kiadmányozására az e fejezetben foglaltak az irányadók.
- (48) Kiadmányozás alatt a végleges irat jóváhagyását és annak a kiadmányozásra jogosult által történő aláírását kell érteni.
- (49) Az adatigénylés teljesítésének előkészítése, az adatok összegyűjtése, szakmai ellenőrzése, a választervezet elkészítése, valamint annak jogi és szükség szerint adatvédelmi szempontú felülvizsgálata nem minősül kiadmányozásnak.
- (50) Az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga az adott ügyben hatáskörrel rendelkező személyt (polgármester, jegyző) illeti meg, kivéve, ha e szabályzat alapján a kiadmányozási jog gyakorlására más személy kerül kijelölésre.
- (51) Az Önkormányzat nevében kiadott iratokat főszabály szerint a polgármester, a Hivatal nevében kiadott iratokat főszabály szerint a jegyző kiadmányozza.
- (52) A polgármester az Önkormányzat nevében kiadott, az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási jogát – a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel – a Hivatal köztisztviselőjére vagy más, a feladat ellátására kijelölt személyre írásban átruházhatja.
- (53) A jegyző a Hivatal nevében kiadott, az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási jogát – a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel – a Hivatal köztisztviselőjére írásban átruházhatja.

- (54) A kiadmányozási jog átruházása nem érinti az adott ügyben fennálló hatáskört és annak címzettjét, valamint nem érinti a hatáskör gyakorlójának a jogszabály szerinti felelősségét.
- (55) A kiadmányozási jog gyakorlására kijelölt személy az adatigénylés teljesítéséről, részleges teljesítéséről, illetve az adatigénylés elutasításáról szóló iratot csak a jelen szabályzatban meghatározott szakmai és jogi előkészítést, valamint – szükség esetén – adatvédelmi véleményezést követően írhatja alá.
- (56) Az adatigénylés teljes vagy részleges elutasításáról, az adatigénylés teljesítési határidejének jogszabály alapján történő meghosszabbításáról, valamint az adatigénylő által fizetendő költségtérítésről szóló iratot a polgármester, illetve a jegyző, vagy az általuk erre írásban kijelölt személy kiadmányozza.
- (57) Ha az adatigénylés tárgya, az igényelt adatok jellege vagy az adatigénylés teljesítése az Önkormányzat és a Hivatal feladat- vagy hatáskörét egyaránt érinti, a kiadmányozásra jogosult személyt az ügyben érintett adatok kezelése és az irat címzettje alapján kell meghatározni.
- (58) A kiadmányozásra jogosult személy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa írásban kijelölt személy gyakorolja, feltéve, hogy a kijelölés a helyettesítés időtartamát és a kiadmányozható ügykört is meghatározza.
- (59) A kiadmányozási joggal felruházott személy a kiadmányozási jogát további személyre nem ruházhatja át.
- (60) A kiadmányozásra jogosult személy nevét és beosztását a kiadmányon fel kell tüntetni. Az átruházott kiadmányozási jog alapján kiadott iraton az aláírásnál fel kell tüntetni, hogy az irat a polgármester vagy a jegyző megbízásából került kiadmányozásra.
- (61) A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó kijelöléseket és felhatalmazásokat a Titkárság kezeli, és gondoskodik azok naprakész nyilvántartásáról.

Az adatigénylések nyilvántartása

- (62) A Hivatal email címére vagy más elektronikus elérhetőségére érkező adatigényléseket a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon az adatigénylések nyilvántartásába fel kell venni és a teljesítés koordinációjáért felelős Titkárság részére továbbítani kell.
- (63) Az adatigénylések nyilvántartása az adatigénylés beérkezésének időpontját, az igénylő által megadott elérhetőséget, az igény tárgyát, a teljesítésre kijelölt szervezeti egységet, az adatigénylés teljesítésének vagy elutasításának időpontját, valamint – szükség szerint – a határidő-hosszabbításra, pontosításra vagy költségtérítésre vonatkozó adatokat tartalmazza. Az elutasított adatigényléseket és az elutasítások indokait az Infotv-ben meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére alkalmas módon kell tartalmaznia.
- (64) Az adatigénylés fogadása, továbbítása és nyilvántartásba vétele során biztosítani kell, hogy az adatigénylés eredeti beérkezési időpontja utólag is megállapítható legyen.

A közérdekű adatok közzététele

- (65) Az Önkormányzat és a Hivatal a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a honlapján (www.nagytarcsa.hu), valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályban megjelölt elektronikus felüleleten közzéteszi.
- (66) Az Infotv. által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével az *1. számú. melléklet* tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).
- (67) A közzétételről a jegyző által írásban kijelölt hivatali munkatárs, mint az adatközlési feladatok ellátására kijelölt személy gondoskodik. A közzétett adatok frissítését az azokban bekövetkezett változást követően, indokolatlan késedelem nélkül, a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőn belül el kell végezni.
- (68) A közzétételhez szükséges adatok tartalmi előállításáért és azok aktualitásáért az érintett szervezeti egység vezetője, az *adatfelelős* felel.
- (69) A közzétételi folyamat koordinálását a Titkárság végzi.
- (70) A Titkárság feladata különösen:
- a) a közzéteendő adatok bekérése és összegyűjtése;
 - b) a közzétételi kötelezettség teljesítésének nyomonkövetése;
 - c) szükség esetén a jogi referens bevonása;
 - d) a közzétételre alkalmas adatok továbbítása a honlap kezelésére kijelölt személy vagy szervezeti egység részére;
 - e) a közzétett adatok aktualizálásának és helyesbítésének koordinálása.
- (71) A honlapon történő technikai közzétételért a honlap kezelésére kijelölt személy vagy szervezeti egység felel.
- (72) A közzétételre átadott adatok szakmai helyességéért az adatot szolgáltató szervezeti egység, illetve csoport felel.
- (73) A közzététel jogszerűségével kapcsolatos kérdés esetén a Titkárság a jogi referens közreműködését veszi igénybe, szükség esetén pedig kikéri az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
- (74) Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.
- (75) Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.
- (76) Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.
- (77) Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

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

A közzétett adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- (79) A közzétett adat változása esetén az érintett szervezeti egység (adatfelelős) köteles a Titkárságot a változásról indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni és a frissített adatot rendelkezésre bocsátani.
- (80) A módosítás közzétételéről a jegyző által kijelölt munkatárs gondoskodik, a Titkárság közreműködésével.
- (81) A közzétett adat változása, pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az érintett szervezeti egység köteles a változásról a Titkárságot indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni, és a helyesbített vagy frissített adatot rendelkezésre bocsátani.
- (82) A helyesbített vagy frissített adat közzétételéről a jegyző által írásban kijelölt munkatárs gondoskodik, a Titkárság közreműködésével.
- (83) Az adat eltávolításának szükségességét az érintett szervezeti egység a Titkárság útján jelzi a közzétételért felelős kijelölt munkatársnak, aki az eltávolításról a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik.
- (84) A közzétett adatok helyesbítése és frissítése során a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell eljárni, különösen a változás tényének és időpontjának feltüntetésével, valamint – ahol jogszabály előírja – a korábbi adat elérhetőségének biztosításával.
- (85) A közzétett adat pontatlansága, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az érintett szervezeti egység a helyes adatot haladéktalanul megküldi a Titkárság részére.
- (86) A Titkárság a helyesbítés, frissítés vagy eltávolítás szükségessége esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (87) A jegyző – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között – a Hivatal tekintetében további, kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista)
- (88) A jegyző a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
- (89) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- (90) A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.
- (91) A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

- (92) A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
- (93) Az elektronikusan közzétett adatok - ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

Felelősségi rendszer

- (94) Az adatigénylések és a kötelező közzététel teljesítésével kapcsolatos felelősség a feladatok megosztásának megfelelően az alábbiak szerint alakul:

Feladat	Felelős
Adatigénylés fogadása és nyilvántartása	Polgármesteri és Jegyzői Titkárság
Határidő figyelemmel kísérése	Polgármesteri és Jegyzői Titkárság
Szakmai adatok összegyűjtése	Érintett szervezeti egység
Szakmai adatok helyességének ellenőrzése	Érintett szervezeti egység/csoportvezető
Jogi vizsgálat és jogi előkészítés	Jogi referens
Adatvédelmi szakmai tanácsadás	Adatvédelmi tisztviselő
Választervezet elkészítése	Ügyintézőként kijelölt munkatárs, jogi referenssel együttműködve
Válasz aláírásra történő előkészítése és felterjesztése	Ügyintézőként kijelölt munkatárs
Válasz kiadmányozása	Kiadmányozásra jogosult személy
Válasz megküldése	Titkárság / kijelölt munkatárs
Közzététel koordinálása	Titkárság
Honlapon történő technikai közzététel	Jegyző által írásban kijelölt munkatárs
Közzétett adatok szakmai tartalmáért való felelősség	Érintett szervezeti egység/adatfelelős
Közzétett adatok frissítésének kezdeményezése	Érintett szervezeti egység

Feladat	Felelős
Frissítés közzététele	Jegyző által írásban kijelölt munkatárs, a Titkárság közreműködésével

- (95) A feladatok fenti megosztása nem jelenti az egyes szervezeti egységek vezetőinek jogszabály, az SzMSz vagy más belső szabályzat alapján fennálló felelősségének átruházását.
- (96) Az adatigénylés teljesítésének végső koordinációs felelőssége a Hivatal vezetőjét, a jegyzőt terheli. A szakmai adat tartalmáért és helyességéért azonban minden esetben az az adatot kezelő, illetve előállító szervezeti egység (csoport) felel.
- (97) Az Önkormányzat és a Hivatal honlapja - www.nagytarcsa.hu - működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért a rendszergazda (munkatárs vagy szerződött partner) felelős, aki gondoskodik:
- a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról;
 - a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik;
 - a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről);
 - az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről;
 - az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről;
 - az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- (98) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.
- (99) A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (100) A jegyző rendszeresen ellenőrzi jelen szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente a hivatal munkájáról történő beszámolóval egyidejűleg beszámol a Képviselő-testületnek.
- (101) A szervezeti egységek vezetői a tárgyévet megelőző évre vonatkozó, a hivatali éves beszámoló elkészítését alátámasztó információkat minden év január 31-ig a jegyző rendelkezésére bocsátják. A beérkezett információkat a Titkárság jogi referense összesíti, és gondoskodik azoknak a hivatali éves beszámolóba történő beépítéséről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (102) Jelen szabályzat 2026. szeptember 8-án lép hatályba.
- (103) A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a hatálybalépéskor a munkatársak megismerjék. A szabályzat megismerésének tényét a munkatársak a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják. Az újonnan belépő, a szabályzat hatálya alá tartozó munkatársak részére a szabályzat megismertetéséről a Titkárság gondoskodik, a munkába állást követő legkésőbb 3 munkanapon belül.
- (104) Az érintett munkatársak munkaköri leírásában szükség szerint fel kell tüntetni a jelen szabályzatban meghatározott felelősségi, hatás- és jogköröket. A munkaköri leírások elkészítéséről és azok szükség szerinti módosításáról a jegyző gondoskodik.

Kelt: 2026. szeptember 7.



ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez 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 Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervek esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közze teendő 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 indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma		
20.	a 19. sor szerinti 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 újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	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

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	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	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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 költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
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 társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Megismerési nyilatkozat

A Nagytarcsa Község Önkormányzat Polgármesterének és a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 1/2026. (IX.07.) együttes utasításával hatályba léptetett, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Szervezeti egység / munkakör	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				