Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Hatályos: 2026. október 1-től

Tartalom

1. A Szabályzat célja ... 3
2. A szabályzat hatálya ... 3
3. Értelmező rendelkezések ... 3
4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai ... 5
5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése ... 5
5.1. Az igény benyújtása: ... 5
5.2. Az igény benyújtásának helye és módja ... 5
5.2.1. Az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és társulások felé irányuló szóbeli igények benyújtása ... 5
5.2.2. Az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és társulások felé irányuló írásbeli igények benyújtása ... 5
5.2.3. A költségvetési szervek felé irányuló szóbeli igények benyújtása ... 5
5.2.4. A költségvetési szervek felé irányuló írásbeli igények benyújtása ... 6
5.3. A benyújtott igények teljesítése ... 6
6. A közérdekű adatok közzétételének rendje ... 7
7. Adatvédelmi előírások ... 9
8. A közérdekű adatok igénylése és közzététele ellenőrzése ... 10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 10
1. sz. melléklet ... 13
A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek ... 13
2. sz. melléklet ... 1
IGÉNYBEJELENTŐ LAP ... 1
3. sz. melléklet ... 1
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA ... 1
Függelék ... 1
A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke ... 1

SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal, továbbá Sásd Város Önkormányzata, Felsőegerszeg Község Önkormányzata, Gödre Község Önkormányzata, Meződ Község Önkormányzata, Oroszló Község Önkormányzata, Palé Község Önkormányzata, Varga Község Önkormányzata, Vázsnok Község Önkormányzata, valamint a Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák, a Sásdi Egyesített Szociális Központ, a Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha, továbbá Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sásdi Szociális Társulás és a Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás minden szervezeti egységére (a továbbiakban együtt: Hivatal)

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

2. **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 ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3. **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.

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

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

6. **adatkezelés**: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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.

7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

8. **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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

10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

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

12. **adatközlő**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A Hivatalnál lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26-27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt
- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

5.2.1. Az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és társulások felé irányuló szóbeli igények benyújtása

a) személyesen: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 7370 Sásd, Dózsa György utca 32., ügyfélfogadási időben,
b) telefonon: a következő telefonszámon: 06-72/576-520

5.2.2. Az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és társulások felé irányuló írásbeli igények benyújtása

a) személyesen: a Hivatal titkárságán benyújtva,
b) postai úton: a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett levélben,
c) elektronikus úton: a titkarsag@sasd.hu e-mail címre küldött levélben lehet.

5.2.3. A költségvetési szervek felé irányuló szóbeli igények benyújtása

a) Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák:
aa) személyesen: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3., hétköznap 8-16 óra között,
ab) telefonon: a következő telefonszámon: 06-72/575-013

b) Sásdi Egyesített Szociális Központ:
ba) személyesen: 7370 Sásd, Kossuth Lajos utca 1., hétköznap 8-16 óra között,
bb) telefonon: a következő telefonszámon: 06-72/955-755

c) Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha:
aa) személyesen: 7386 Gödre, Fő utca 44., hétköznap 8-16 óra között,
ab) telefonon: a következő telefonszámon: 06-72/454-272

5.2.4. A költségvetési szervek felé irányuló írásbeli igények benyújtása

a) Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák:
aa) személyesen: az 5.2.3. aa) pont szerint benyújtva,
ab) postai úton: a Sásdi Művelődési Központ és Konyháknak címzett levélben,
ac) elektronikus úton: az ovoda@sasdiamk.hu e-mail címre küldött levélben lehet.

b) Sásdi Egyesített Szociális Központ:
ba) személyesen: az 5.2.3. ba) pont szerint benyújtva,
bb) postai úton: a Sásdi Egyesített Szociális Központnak címzett levélben,
bc) elektronikus úton: a sasdcss@gmail.com e-mail címre küldött levélben lehet.

c) Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha:
da) személyesen: az 5.2.3. da) pont szerint benyújtva,
db) postai úton: a Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyhának címzett levélben,
dc) elektronikus úton: a godreovi@gmail.com e-mail címre küldött levélben lehet

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- a Hivatal által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. sz. melléklet)

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős szervezeti egységek és személyek kijelölése

A közérdekű adatok megismerését a Hivatal valamennyi szervezeti egységének kötelessége elősegíteni. A közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat Sásd város/Gödre község/Oroszló község honlapján (www.sasd.hu, www.godre.hu, www.oroszlo.hu), vagy más módon lásd minisztériumi közadat kereső honlap (www.kozadat.hu) jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Hivatal és az önkormányzatok munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Hivatal és az önkormányzatok eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

5.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a Hivatal titkársági csoportjának feladatát képezi.

5.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

5.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat **függeléke** tartalmazza.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Hivatal pénzügyi irodájának feladata.

5.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati 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.

5.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az 1. sz. mellékletben felsorolt belső szervezeti egység-vezetők jogosultak.

6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

6.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére

különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

6.2. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6.3. Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Hivatal és Sásd Város Önkormányzata (www.sasd.hu), Gödre Község Önkormányzata (www.godre.hu) és Oroszló Község Önkormányzata (www.oroszlo.hu) saját honlapjukon, a költségvetési szervek a fenntartó honlapján, a többi önkormányzat esetében a www.sasd.hu, honlapon, illetve valamennyi esetben a www.kozadattar.hu adatközlő honlapon is – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Infotv. 1. melléklete szerint **(közzétételi lista)** közzéteszi. Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok községek önkormányzatai közzéttételi kötelezettségüknek Sásd Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján a város honlapján tesznek eleget.

6.4. A közzététel helye az egyes szervezetek esetén a következő:

7.3.1. Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal: www.sasd.hu
7.3.2. Sásd Város Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.3. Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.4. Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.5. Felsőegerszeg Község Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.6. Meződ Község Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.7. Oroszló Község Önkormányzata: www.oroszlo.hu
7.3.8. Palé Község Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.9. Varga Község Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.10. Vázsnok Község Önkormányzata: www.sasd.hu
7.3.11. Sásdi Szociális Társulás: www.sasd.hu
7.3.12. Sásdi Egyesített Szociális Központ: www.sasd.hu
7.3.13. Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ: www.sasd.hu
7.3.14. Gödre Község Önkormányzata: www.godre.hu
7.3.15. Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat: www.godre.hu
7.3.16. Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat: www.godre.hu
7.3.17. Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás: www.godre.hu
7.3.18. Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha: www.godreovi.hu

A közfeladatot ellátó szervek (Hivatal és önkormányzatok) adatkezeléséért az adott belső szervezeti egység vezetője, Gödre Község Önkormányzata, a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá a Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás esetén a Hivatal kirendeltség-vezetője, a költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője felelős. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,– abban az esetben, ha az adatfelelős a közzéteendő adatokat adatközlőnek továbbítja – az adatközlőnek való megküldéséről is kötelesek gondoskodni.

A Hivatalnál fő szabályként adatközlői feladatokat lát el Sásd Város Önkormányzata és a Hivatal vonatkozásában a titkárság kijelölt köztisztviselője, Gödre Község Önkormányzata vonatkozásában a kirendeltség egy köztisztviselője, a többi önkormányzat esetében a helyszíni ügyfélszolgálatot ellátó ügyintézők. (Lásd a munkaköri leírásokban!)

Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatközlőit az az irodavezető (Titkárság esetén a jegyző, a kirendeltség esetében a kirendeltség-vezető) jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett.

6.5. A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője (Önkormányzat esetén a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző) – adatközlő közreműködésével gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

6.6. Az irodavezetők, mint adatfelelősök gondoskodnak a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

6.7. A Hivatal adatfelelősei a jogszabályban meghatározott időközönként összegyűjtik, összeállítják a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, frissítendő közzétételre szánt adatokat, és elektronikus úton megküldik a Hivatal vezetője által kijelölt rendszergazdai feladatellátó (a továbbiakban: rendszergazda) részére, aki 24 órán belül az adatokat haladéktalanul megjeleníti a honlapon. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt megelőzően és azt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

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

6.9. Az adatfelelősök jegyzékét a 1. számú melléklet tartalmazza.

6.10. Az Infotv. 37. §-ban meghatározott általános **közzétételi lista** jelen szabályzatunk 3. sz. mellékletét képezi. A jegyző jogszabályi előírások és a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és azt szükség szerint kiegészíti.

6.11. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján 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.

7. Adatvédelmi előírások

7.1. A Hivatal által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (2. sz. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

7.4. A közérdekű adatok védelmét és biztonságát a Hivatal az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak, a közzétételt érintő technikai feltételek biztosítása vonatkozásában pedig az információbiztonsági szabályzat alapján garantálja.

7.5. A közérdekű adatok védelmét a Hivatal adatvédelmi tisztviselő alkalmazásával is segíti. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Hivatal adatvédelmi tájékoztatója tartalmazza.

8. A közérdekű adatok igénylése és közzététele ellenőrzése

8.1. A Hivatal bevonásával a közfeladatot ellátó szerv folyamatosan vizsgálja az Infotv-ben szabályozott közérdekű adat szolgáltatási és közzétételi kötelezettségeinek teljesítését, melynek eredményéről a közfeladatot ellátó szerv éves átfogó jelentést készít. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

8.2. Az éves átfogó jelentést a hatósági irodavezető készíti elő, az adatvédelmi felelős bevonásával, és azt a jegyző írásbeli előterjesztésként terjeszti a képviselő-testületek elé. Az éves átfogó jelentést úgy kell elkészíteni, hogy azt a képviselő-testületek az éves zárszámadási rendelet előterjesztésével egyidejűleg megtárgyalhassák.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2026. október 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Sásd, 2026. szeptember 29. nap

Koszorus Tímea
jegyző

A szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem:

2026. szeptember 29.

Dr. Jusztinger János
polgármester
Sásd Város Önkormányzata

Herke Csaba
polgármester
Felsőegerszeg Község Önkormányzata

Merk Zsolt
polgármester
Meződ Község Önkormányzata

Molnár Gábor
polgármester
Oroszló Község Önkormányzata

Markóné Héder Tímea
polgármester
Palé Község Önkormányzata

Lukácsné Lembach Anita
polgármester
Varga Község Önkormányzata

Fazekas Attila
polgármester
Vázsnok Község Önkormányzata

Dr. Jusztinger János
elnök
Sásdi Szociális Társulás

Galambosné Wágner Éva
elnök
Sásd Város Német
Nemzetiségi Önkormányzata

Király Tamás Dávid
elnök
Sásd Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

Gálné Banizs Gabriella
főigazgató
Sásdi Általános Művelődési
Központ és Konyhák

Hajós Angéla
intézményvezető
Sásdi Egyesített Szociális Központ

A szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem:
2026. szeptember 29.

Gelencsér Gábor
polgármester
Gödre Község Önkormányzata

Gelencsér Gábor
elnök
Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás

Hortobágyi Mónika
elnök
Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat

Orsós Sándor
elnök
Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Ulleinné Gódor Alexandra
igazgató
Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek

Szervezeti egység megnevezése	Közérdekű adatszolgáltatásért felelős személy neve
Hatósági iroda általános igazgatási feladatai és munkaügy: Felsőegerszeg Község Önkormányzata, Meződ Község Önkormányzata, Oroszló Község Önkormányzata, Sásd Város Önkormányzata, Varga Község Önkormányzata, Vázsnok Község Önkormányzata, Sásdi Szociális Társulás, Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében	Sipos-Visnyei Andrea irodavezető
Pénzügyi iroda: Felsőegerszeg Község Önkormányzata, Meződ Község Önkormányzata, Oroszló Község Önkormányzata, Sásd Város Önkormányzata, Varga Község Önkormányzata, Vázsnok Község Önkormányzata, Sásdi Szociális Társulás, Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében	Nagy Lajos László irodavezető
Titkárság: Sásd Város Önkormányzata, Sásdi Szociális Társulás, Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében	Tollár Mónika
Jegyzőkönyvvezetők, falufelelősök az önkormányzataik tekintetében	Lajos Márta, Sallai Lászlóné, Vészi Adrienn
Hatósági iroda adóügyi feladatai	Gyurka Angéla
Hatósági iroda műszaki, településüzemeltetési feladatai	Bódog Tamás, Rab Norbert
Gödrei kirendeltség, Gödre Község Önkormányzata, Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás	Gelencsérné dr. Mezőberényi Éva kirendeltség-vezető
Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák	Gálné Banizs Gabriella
Sásdi Egyesített Szociális Központ	Hajós Angéla
Gödrei Tündérkert Óvoda és Konyha	Ulleinné Gódor Alexandra

2. sz. melléklet

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (□-ba tett x jellel kérjük 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 formájában igénylem és a másolat

- □ papír alapú legyen
- □ számítógépes adathordozó legyen
- □ CD legyen
- □ PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- □ elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- □ személyesen kívánom átvenni
- □ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

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

Személyes adatok:
Név: .....
Levelezési cím: .....
Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

3. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság *
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági iroda *
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	Titkárság*
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Iroda*
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság*
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	Hatósági iroda*
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság*
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság*
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	Titkárság*

* Gödre Község Önkormányzata, a Gödrei Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Gödrei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nyugat-Hegyháti Önkormányzati Társulás vonatkozásában az adatkezelői feladatok és adattovábbítás ellátásáról valamennyi esetben a kirendeltség-vezető köteles gondoskodni.

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	Titkárság*
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	Hatósági iroda*

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre 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	Titkárság *
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság *
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Iroda *
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	Pénzügyi iroda, Hatósági iroda műszaki részlege *

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); 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	Titkárság *
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	Titkárság *
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	Titkárság *
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	Titkárság *
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hatósági iroda, Titkárság *
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági iroda, Titkárság *
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	Pénzügyi iroda, Hatósági iroda *
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárság *
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági Iroda *
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság *
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	Titkárság *
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	Titkárság *

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi iroda *
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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda *
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	Pénzügyi iroda *
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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. 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	Pénzügyi iroda *

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	Pénzügyi iroda *
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti 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	Pénzügyi iroda *
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda, Hatósági Iroda műszaki csoport *
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi iroda, Hatósági iroda műszaki csoport *

Függelék

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

adathordozó megnevezése	Ft/db+ÁFA
A/4-es oldal fekete-fehér másolása	9 Ft+ÁFA
A/4-es oldal színes másolása	100 Ft+ÁFA
A/3-as oldal fekete-fehér másolása	18 Ft+ÁFA
A/3-as oldal színes másolása	200 Ft+ÁFA
optikai adathordozón nyújtott másolat (pl. CD-re írás)	450 Ft+ÁFA
elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat (pl. pendrive)	az adott adathordozó önköltsége