



**NAGYKÖVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERE ÉS JEGYZŐJE**

**1/2018. számú polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEKRE  
VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOKRÓL, TOVÁBBÁ  
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet előírásai alapján Nagykövácsi Nagyközség Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Nagykövácsi Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekre vonatkozó eljárási szabályokról, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról az alábbi szabályzatot adjuk ki:

**1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy rögzítse: az Önkormányzat és a Hivatal saját szervezetén belül miként tesz eleget az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

**2. A szabályzat hatálya**

**2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed**

- a) a Hivatal köztisztviselőire és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira, valamint a Hivatal által eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett nem hivatali dolgozókra,
- b) fentiekén kívül azon személyekre, akik az Önkormányzattal és a Hivatallal bármilyen szerződéses, vagy egyéb jogviszonyban állnak.

**2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** az Önkormányzat és a Hivatal hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatokra.

**3. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai:**

**3.1.** Az Önkormányzat és a Hivatal az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot 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 díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

**3.2.** Az Önkormányzat honlapjának elérhetősége: <http://nagykovacsi.hu/>

**3.3.** A kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az Önkormányzat honlapjának nyitólapjáról közvetlenül elérhető, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.

**3.4.** A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok adatközlőit a 2. számú melléklet tartalmazza,

#### **4. Hivatali adatfelelős**

**4.1.** A jegyző a polgármesteri hivatal szervezeti egységén belül hivatali adatfelelőst jelöl ki. Az adatfelelős e feladatát közvetlenül a jegyző felügyelete és irányítása alatt látja el.

**4.2.** A hivatal adatfelelőse a személyügyi ügyintéző.

**4.3.** A hivatali adatfelelős az alábbiakról gondoskodik:

- a) közérdekű adatigényléseknél segítségére van az adatközlő hivatali szervezeti egységnek,
- b) vezeti a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek nyilvántartását,
- c) gondoskodik a 2. számú melléklet szerinti közzétételi lista honlapra történő feltöltéséről, a lista naprakészességéről,
- d) rendszeresen felülvizsgálja jelen szabályzat tartalmát, gondoskodik a jogszabályváltozás miatt vagy más okból szükségessé vált módosítások átvezetéséről,
- e) a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól.

#### **5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás**

**5.1. A közérdekű adatok valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó igény (a továbbiakban: igény) benyújtása:**

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- a.) szóban,
- b.) írásban
  - elektronikus úton
  - papíralapon

bárki igényt nyújthat be.

**5.1.1.** 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. Szóbeli igények benyújtása**

A Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán ügyfélfogadási időben. Amennyiben a szóbeli igény azonnal nem teljesíthető, azt írásba kell foglalni.

##### **5.2.2. Írásbeli igények benyújtása, helye, módja**

A polgármesternek, jegyzőnek címzetten

- a.) személyesen: a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán benyújtva,
- b.) postai úton: a 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 61. szám alatti címre küldött levélben,
- c.) elektronikus úton: a [titkarsag@nagykovacsi.hu](mailto:titkarsag@nagykovacsi.hu) e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 26/389-724 faxszámon történhet.

##### **5.2.3. Az írásbeli igény benyújtható**

- a.) a közérdekű adatigénylés egyértelmű, pontos meghatározásával az igénylő által írt formában,
- b.) az erre a célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

### **5.3. A benyújtott igények teljesítése**

**5.3.1.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a hivatali adatfelelős – az illetékes Hivatal szervezeti egységei útján - gondoskodik.

**5.3.2.** Amennyiben a közérdekű adat megismerésére az igényt nem a jegyzőnek, polgármesternek nyújtották be, akkor a közérdekű adatkérést azonnal továbbítani kell a jegyző vagy polgármester részére, aki értesíti a hivatali adatfelelőst és a kérelem tartalma alapján kijelöli az adatszolgáltatás teljesítésére köteles szervezeti egységet.

**5.3.3.** A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a.) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

b.) az igényelt adat az Önkormányzat honlapján (<http://nagykovacsi.hu/>) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,

c.) az igényelt adat az Önkormányzat, vagy a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,

d.) az igény az Önkormányzat, vagy a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

**5.3.4.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell 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, 15 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.

**5.3.6.** 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.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok szerint - költségtérítés kerül megállapításra, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Nem kell költségtérítést fizetni, ha a költségtérítés összege nem éri el az 1000 Ft-ot. A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladata.

**5.3.7.** Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt 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.

**5.3.8.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a jegyző jogosult.

## 6. Adatvédelmi előírások

**6.1.** A 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.

**6.2.** Igénylelés 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.

**6.3.** A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. 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. A közérdekű adatok közzétételének rendje

**7.1.** A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az 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.

**7.2.** Az adatfelelős az adatközlő és a személyügyi ügyintéző útján folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon a 2. sz. melléklet szerinti közzétételi listában a közérdekű adat elérhető legyen.

A jelen szabályzat 2018. február.1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2/2016. számú polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés hatályát veszti.

Nagykovácsi, 2018. január 25.

  
Kiszelné Mohos Katalin  
polgármester



  
Papp István  
jegyző



## 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
  - 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: .....

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő
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	Hatósági és Szervezési Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági és Szervezési Osztály
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 és Szervezési Osztály
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály

	ellátó szerv részesezésének mértéke			
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
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 és Szervezési Osztály

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő
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	Hatósági és Szervezési Osztály
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	nem releváns		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály
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	előző állapot törlendő	Hatósági és Szervezési Osztály  Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály  Pénzügyi és Adó Osztály



5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételenek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
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	Hatósági és Szervezési Osztály
9.	A törvény alapján közze teendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálati jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	aljegyző
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	negyedévente	Előző állapot törlendő	Hatósági és Szervezési Osztály
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hatósági és Szervezési Osztály

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatközlő
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 és Adó Osztály
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 és Adó Osztály
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 és Adó Osztály
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 érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Adó Osztály

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Nem releváns		
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület 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	Pénzügyi és Adó Osztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály

## Megismerési nyilatkozat

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat **2018. február 1.** napjától hatályos „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”- ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás