

<p>MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Polgármesterétől 4700 Mátészalka, Hősök tere 9. Tel.: 44/501-358, Fax.: 501-360 E-mail: <a href="mailto:polgarmester@mateszalka.hu">polgarmester@mateszalka.hu</a></p>	<p>MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Jegyzőtől 4700 Mátészalka, Hősök tere 9. Tel.: 44/501-364, Fax.: 501-367 E-mail: <a href="mailto:jegyzo@mateszalka.hu">jegyzo@mateszalka.hu</a></p>	
---	--	--

Száma: 526-1/2021.

**SZABÁLYZAT  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉTŐL ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK  
RENDJÉRŐL, VALAMINT A KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSÁRÓL**

A készítésért /módosításért/ felelős: Marótiné Biró Gyöngyvér belső adatvédelmi felelős

Kiadás előtt ellenőrzi: Potosné Dr. Kovács Zsuzsanna aljegyző

Jóváhagyja: Dr. Takács Csaba jegyző

Dr. Hanusi Péter polgármester

Jóváhagyás után kiadja: Oláhné Angyal Adrienn jegyzői ügyintéző

**Módosítások jelölése/rövid leírása**

	Törvényi, szervezeti változások miatti módosítások


Kiadás dátuma: 2008. július 4.

Érvénybe lépés dátuma: 2021. január 25.

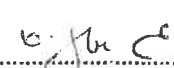
Legutóbbi módosítás dátuma: 2016. 04. 14.

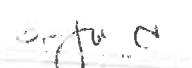
Mellékletek: 4

Oldalszám: 11 + mellékletek

  
Dr. Hanusi Péter  
polgármester

  
Dr. Takács Csaba  
jegyző

**TÖRZSPÉLDÁNY**  
2021-01-25  
zsiszrás 

ELLENŐRZÖTT NYOM  
2021-01-25  


<p>MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  Polgármesterétől  4700 Mátészalka, Hősök tere 9.  Tel.: 44/501-358, Fax.: 501-360  E-mail: <a href="mailto:polgarmester@mateszalka.hu">polgarmester@mateszalka.hu</a></p>	<p>MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  Jegyzőtől  4700 Mátészalka, Hősök tere 9.  Tel.: 44/501-364, Fax.: 501-367  E-mail: <a href="mailto:jegyzo@mateszalka.hu">jegyzo@mateszalka.hu</a></p>	
---	--	--

Száma:

A Mátészalka Város Önkormányzatának (a továbbiakban Önkormányzat) és a Mátészalkai Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban Hivatal) – (együttesen a továbbiakban Adatkezelő) – a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 30. § (6) bekezdés, a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet 3. §-a alapján a következők szerint kerülnek meghatározásra.

## 1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse, valamint az Önkormányzat és a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése, és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése.

Ennek érdekében ezen Szabályzat közzétételét rendeljük el a [www.mateszalka.hu](http://www.mateszalka.hu) honlapon.

A közérdekű adatok vonatkozásában Mátészalka Város Önkormányzatának Jegyzője biztosítja a hozzáférési jogot.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Mátészalka Város Polgármesterére, mint az Önkormányzat képviselőjére, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára.

Adatkezelő: a Polgármester, a Jegyző, jogszabályban meghatározott esetben köztisztviselő.

Az adatkezelő a közérdekű adatokat a Hivatal útján kezeli.

1.3. Tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

## **2. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak**

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény értelmező rendelkezései körében meghatározottak az irányadóak.

Adatfelelős: ezen Szabályzat vonatkozásában az a közfeladatot ellátó személy, aki az elektronikus úton kötelezően közzevendő közérdekű adatot előállította, illetve működése során ez az adat keletkezett, illetve az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat végzi, adatot közli.

## **3. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele**

**3.1.** Az adatkezelőnek, az Infotv. 26. § (1) bekezdés értelmében, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

**3.2.** Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény írja elő.

**3.3.** Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

**3.4.** A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

**3.5.** A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény korlátozhatja:

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

Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhiteľű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

A fentiekben meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról minden szervezeti egység vezetője feladatkörében, a jelen Szabályzat szerint köteles gondoskodni.

#### 4. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

4.1. Az Infotv. 28. § (1) bekezdése értelmében a közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ez alapján az adatkezelő következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai levélben a Mátészalkai Polgármesteri Hivatalhoz címezve (4700 Mátészalka, Hősök tere 9.),
- elektronikus úton a [kozadat@mateszalka.hu](mailto:kozadat@mateszalka.hu) e-mail címen; hivatali kapun KRID azonosító: 701090302; önkormányzati kapun KRID azonosító: 553181120;
- telefaxon a 44/501-367 telefaxszámon,
- személyesen benyújtva, illetve
- szóban (távbeszélőn) előterjesztve a 44/501-364-es telefonszámon.

Az igény tetszőleges formában, illetve a Szabályzat 3. számú melléklete szerint is benyújtható.

4.2. Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni. Külső szakember bevonása esetén az adatigénylőt terheli a fordítás során felmerülő költségek megtérítése, melyről előzetesen tájékoztatni kell az ügyfelet.

4.3. Az Önkormányzathoz vagy a Hivatalhoz (Adatkezelőhöz) címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkereséseket a Jegyző, esetlegesen a szervezeti egységhez címzett megkereséseket az egység vezetője köteles a jegyző részére soron kívül eljuttatni, aki az igényeket a Belső Adatvédelmi Felelősre szignálja az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

4.4. Az adatigénylés teljesítés előkészítéséhez a Belső Adatvédelmi Felelős megkeresésére, az adatkezelését végző szervezeti egység vezetője köteles adatot szolgáltatni.

4.5. A Belső Adatvédelmi Felelős a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:

- ✓ az igénylő nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését megadta-e,
- ✓ a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- ✓ az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- ✓ az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- ✓ megtalálhatóak-e az internetes web-helyen,
- ✓ az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,

- ✓ a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges,
- ✓ az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- ✓ a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- ✓ az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

- 4.6. A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés meghozatalát, megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerésére vonatkozó igény esetén, az Adatkezelő az Infotv. 27. § (5), (6) bekezdésében foglaltakra tekintettel köteles eljárni.
- 4.7. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Belső Adatvédelmi Felelős felhívja az igénylőt az igény pótlására.
- 4.8. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, a Belső Adatvédelmi Felelős – amennyiben lehetséges – köteles segítséget nyújtani.
- 4.9. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amely adat a honlapon már közzétételre került – a fellelhetőséget is ideértve –, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesít az adatszolgáltatási kötelezettség alól.
- 4.10. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra kell kinyomtatni és papír alapon kell tovább kezelni.
- 4.11. Szóbeli úton történt igénylésről feljegyzést kell készíteni, az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 4.22. pontban foglaltakról.

A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- a) az igényelt adat – az Önkormányzat honlapján ([www.mateszalka.hu](http://www.mateszalka.hu)) vagy más módon – már nyilvánosságra került,
  - b) az igényelt adat az Önkormányzat vagy a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
  - c) az igény az Önkormányzat vagy a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
  - d) az igénylő szóban kéri a választ, és az számára kielégítő,
  - e) ha az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl, ezen tény közlésén (a hatósági eljárások harmadik személy általi megismerésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályai az irányadóak).
- 4.12. Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.
- 4.13. A 4.11. bekezdés szerinti szóbeli igény a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát meg kell őrizni.

- 4.14. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 4.15. A kérelmek az adatokba való betekintés lehetőségének biztosításával is teljesíthetők.
- 4.16. Betekintésre a Hivatal helyiségében munkaidőben, illetőleg ügyfélszolgálati időben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.
- 4.17. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés-teljesítésnek a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 4.18. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint megismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.19. Másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.
- 4.20. Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- 4.21. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően kötelező meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját a külön jogszabályban előírt, és az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
- 4.22. Az igénylőtől egyértelmű, a Szabályzat 4. melléklete szerinti nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, elektronikus levélben) kell teljesíteni. A fizetendő díjról a Pénzügyi Iroda számlát állít ki.
- 4.23. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő 15 nappal meghosszabbítható az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint.

- 4.24. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell.
- 4.25. Amennyiben az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét is közölte, abban az esetben elektronikus úton is értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról.
- 4.26. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- 4.27. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. 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.
- 4.28. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes 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.

## **5. Felelősségi szabályok**

- 5.1. A Hivatal Aljegyzője ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.
- 5.2. A Belső Adatvédelmi Felelős a kérelem határidőben történő, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő előkészítéséért, teljesítéséért, az Infotv. 30. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetéséért – az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól –, továbbá az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint előírt éves jelentés határidőben történő teljesítéséért, és jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatáért felelős.

## **6. A közérdekű adatok közzététele**

- 6.1. Az Infotv. 32. §-a alapján a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználása 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. Minden szervezeti egység vezetőjének felelőssége a közérdekű adatok naprakész, pontos honlapon történő megjelenésről való gondoskodás a Szabályzatban foglaltak szerint.
- 6.3. Az Infotv. alapján a 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.

- 6.4. Az elektronikus közzétételi kötelezettség részletes szabályait az Infotv. 35. § (3) bekezdése alapján belső szabályzatban kell megállapítani, melyet az Önkormányzat és a Hivatal esetében jelen Szabályzat tartalmazza.

## 7. A közzétételi lista és az adatok karbantartása

- 7.1. Az Infotv. 1. számú melléklete alapján az Önkormányzat közzétételi listáját e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

### 7.2. Az Adatfelelős feladata (szervezeti egység vezetője):

- ✓ Az adatfelelős a szervezeti egységéhez tartozó közzétételi egység adatainak a változását nyomon követi, és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére.
- ✓ A szervezeti egység vezetője, mint adatfelelős felelőssége gondoskodni a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről, valódiságáról és hibátlanságáról. Az adatoknak felhasználási céljaikkal összhangban, és ezeknek a céloknak megfelelő mértékben pontosnak, teljesnek, aktuálisnak kell lenniük.
- ✓ Az adatfelelős e-mail formájában juttatja el a Hivatal Aljegyzője részére a közzéteendő közérdekű adatokat az [aljegyzo@mateszalka.hu](mailto:aljegyzo@mateszalka.hu), valamint a [kozadat@mateszalka.hu](mailto:kozadat@mateszalka.hu) e-mail címre az adatokban bekövetkezett változásokat követően 3 munkanapon belül. Az Adatfelelős köteles meggyőződni arról, hogy az elküldött elem megérkezett-e.
- ✓ Az Adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrizni.

A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat a 2. számú mellékletben meghatározott időben az 1. számú mellékletben meghatározott személyek küldik meg az [aljegyzo@mateszalka.hu](mailto:aljegyzo@mateszalka.hu) és a [kozadat@mateszalka.hu](mailto:kozadat@mateszalka.hu) címre elektronikus úton.

### 7.3. A Belső Adatvédelmi Felelős feladata:

- ✓ Ellenőrzi a hozzá eljuttatott adatokat a következő módon:
  - megvizsgálja, hogy a jelen Szabályzatban meghatározott vagy megállapított formátum szerinti követelményeknek megfelel-e,
  - kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,
  - elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- ✓ Amennyiben a hozzá érkezett adat nem felel meg, haladéktalanul értesíti az Aljegyzőt erről a tényről. Ezzel egyidejűleg értesítésével visszautasíthatja az átvett közérdekű adatok közzétételét, de kizárólag formai okoknak való nem megfelelés esetén.
- ✓ Az Adatfelelőstől kapott, formailag megfelelő anyagot az Aljegyzővel történt egyeztetést követően köteles haladéktalanul továbbítani az I. számú mellékletben megjelölt internetes közlésért felelős részére, amennyiben az iroda adatközléséért



megjelölt felelőse a közlésben bármely ok miatt akadályozott, úgy az önkormányzati tanácsadó részére.

#### 7.4. Az Adatközlő feladata:

- ✓ Az I. számú mellékletben megjelölt felelős, akadályoztatása esetén önkormányzati tanácsadó felel a Belső Adatvédelmi Felelős által részére megküldött adatok honlapon történő haladéktalanul közzétételéért, hozzáférhetőségéért.
- ✓ Feladata a hozzá megküldött adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos napló vezetése. A napló vezetése elektronikus módon történik, melynek tartalmazni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
- ✓ A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

#### Feljogosított személyek:

- Jegyző, mint adatvédelmi szervezet vezetője
  - Aljegyző
  - Belső Adatvédelmi Felelős
  - Adatközlő
  - Adatfelelős, a saját adatai tekintetében.
- ✓ A naplóról a 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésének értelmében rendszeresen (három havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.
  - ✓ Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen.
  - ✓ A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Az elektronikusan közzétett adatok az Infotv. 35. § (4) bekezdésének megfelelően – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el.

A 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet 4. §-a alapján a Belső Adatvédelmi Felelős vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést kell készíteni a Jegyző részére.

## 8. Közadatok újrahasznosítása

A közadatok újrahasznosítására vonatkozó igények esetén a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény alapján kell eljárni.

A közadat újrahasznosítás céljára történő igénylés csak írásbeli kérelemmel kezdeményezhető a közadatot kezelő közfeladatot ellátó szervnél.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az igénylő arra vonatkozó kifejezett nyilatkozatát, hogy a megjelölt közadatokat újrahasznosítás céljára kéri,
- az igénylő nevét, lakcímét (székhelyét), kapcsolattartásra használt telefonszámát, valamint e-mail címét,
- az újrahasznosítás céljára igényelt közadat pontos megjelölését,
- az újrahasznosítás céljára igényelt közadat kívánt formátumát, ideértve az alkalmazni kívánt technikai eszköz és mód megjelölését is,
- rendszeres rendelkezésre bocsátás igénylése esetén az igényelt rendszerességet.

Ha az igénylő kérelmében nem tesz kifejezett nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a megjelölt közadatokat újrahasznosítás céljára kéri, akkor az igénylés célja, valamint, hogy az igénylés közadat újrahasznosítására vonatkozik-e nem vizsgálható, így akkor, a kérelmet az Infotv., valamint e Szabályzat rendelkezései alapján a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályai szerint kell teljesíteni.

A közadat újrahasznosítás céljára történő igénylést beérkezést követően azonnal, de legalább 5 munkanapon belül meg kell vizsgálnia a Belső Adatvédelmi Felelősnek. Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a kérelem a kötelező tartalmi elemeket tartalmazza-e, a kérelemben megjelölt adatok az Adatkezelő rendelkezésére állnak-e, és újrahasznosítás céljára rendelkezésre bocsáthatóak-e.

Amennyiben a beadott kérelmet hiányosnak ítélik meg, a Belső Adatvédelmi Felelős azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül a kérelmezőt a hiányzó adatok pótlására hívja fel, melyre a kérelmezőnek legalább 5, de legfeljebb 10 munkanapos határidő áll rendelkezésére. A hiánypótlásról szóló felhívásban tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy a kért adatok hiányában a kérelem nem teljesíthető. Ha a hiánypótlási felhívásnak a kérelmező nem tesz eleget, a beadott kérelmet semmisnek kell tekinteni.

Amennyiben a kért adat nem az Adatkezelő kezelésében van, de az igényelt közadatok kezelésére jogosult szervezet azonosítható, a Belső Adatvédelmi Felelős a kérelmet azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül az igénylő egyidejű értesítése mellett átteszi a kérelemben megjelölt adatok kezelésére jogosult szervezetnek.

Az Adatkezelő a kérelemről annak hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül érdemben dönt, mely legfeljebb 20 munkanappal a törvényben meghatározott esetekben meghosszabbítható.

Az adatkezelő döntésében:

- a) dönt a kérelem teljesítéséről, és újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz,
- b) dönt a kérelem részbeni teljesítéséről, és újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz,
- c) a kérelmet elutasítja,
- d) a kérelem teljesítését tovább feltételekhez köti, és az alkalmazott általános szerződési feltételeknek megfelelő, vagy ha az alkalmazott további feltételek ezt szükségessé teszik, az általános szerződési feltételektől eltérő újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz.

Az újrahasznosítási megállapodás mindkét fél által történő aláírásának napján az adatkezelő az igénylő rendelkezésére bocsátja az igényelt adatot.

### 8.1. Kérelem elutasítása

A kérelmet az adatkezelő kizárólag a következő esetekben utasíthatja el:

- az igényelt közadat újrahasznosítás céljából nem bocsátható rendelkezésre,
- az igényelt közadat nem áll rendelkezésére, és a kérelem más közfeladatot ellátó szervhez nem tehető át.

A kérelem elutasítását az adatkezelő köteles írásban megindokolni a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. tv. 14. § (4) bekezdésének figyelembevételével.

Az adatkezelő kezelésében lévő közadatok újrahasznosítására történő rendelkezésre bocsátásáért díjat állapíthat meg, melynek megállapítása során a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. tv. 15. §-ában foglaltak az irányadóak.

A közadat újrahasznosítására vonatkozó igény teljesítésének megtagadása esetén a kérelmezőnek címzett válasznak a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. tv. 18. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.


### 9. Záró rendelkezések

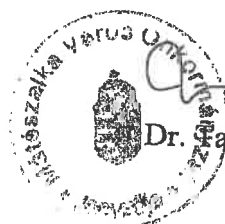
A Közérdekű adatok megismeréséről és közzétételének rendjéről, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló, 2016. április 14. kiadott, jelenleg hatályban lévő szabályzat hatályát veszti, ezen szabályzat 2021. január 25. napján lép hatályba, és visszavonásig marad érvényben.

Mátészalka, 2021. január 20.

  
Dr. Hanusi Péter  
polgármester



  
Dr. Fákács Csaba  
jegyző



A közérdekű adatok szolgáltatására az alábbi személyek kerülnek kijelölésre:

Jegyzői Iroda	Potosné Dr. Kovács Zsuzsanna
- Igazgatási Csoport	Marótiné Biró Gyöngyvér
Belső Adatvédelmi Felelős	Marótiné Biró Gyöngyvér
Belső Ellenőrzési Iroda	Fazekasné Szűcs Ágnes
Polgármesteri Kabinet	Dr. Vizler Mónika
- Városfejlesztési Csoport	Szatlóczy Kinga
Műszaki Iroda	Pankotai László
Pénzügyi Iroda	Hirschmanné Marosi Anna
- Költségvetési Csoport	Vargáné Reszler Erika
- Adócsoport	Pócsi Sándor
- Pénzügyi Csoport	Bodóné Czeglédi Éva

A közérdekű adatok közlésére az alábbi személyek kerülnek kijelölésre:

Polgármesteri Kabinet	Lakatos Gergely
Jegyzői Iroda	Krajnyák Szilvia Munkácsi János
Pénzügyi Iroda	Bohács Beáta Szabóné Papp Erzsébet Bálintné Szűcs Emese
Műszaki Iroda	Zimán Edit

Az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metadadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják:

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Adatszolgáltató Iroda	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszol-gálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Minden iroda	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	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	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	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége (postai címe, telefonszáma)	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	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	Pénzügyi Iroda	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, kezelőszervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	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	Pénzügyi Iroda	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és a kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Polgármesteri Kabinet	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	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar Igazgatási Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Adatszolgáltató	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	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	—	—	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport Jegyzői Törzskar Műszaki Iroda Pénzügyi Iroda	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), ügyfelfogadás 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, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport Jegyzői Törzskar Műszaki Iroda Pénzügyi Iroda Polgármesteri Kabinet Városfejlesztési Csoport	Az előző állapot törlendő

	ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
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	Műszaki Iroda	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 körében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Minden érintett iroda	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	Polgármesteri Kabinet	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	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Minden Iroda	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Polgármesteri Kabinet	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 azonnal	Belső Ellenőrzési Iroda Pénzügyi Iroda Jegyzői Iroda	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport	Az előző állapot törlendő

14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Minden Iroda	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport	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	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport	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	Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követően 15 napon belül	Pénzügyi Iroda	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követően 15 napon belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követően 15 napon belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz,	a változásokat követő 15 napon	-	-



közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, elállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	belül	Minden Iroda	Az előző állapot törlendő
--	-------	--------------	---------------------------

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Adatszolgáltató	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	Pénzügyi Iroda	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Jegyzői Iroda Jegyzői Törzskar	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásáról
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 60. napig	Pénzügyi Iroda	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és minősített adatok, továbbá a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv. 3. § (1) bekezdés b)	A döntés meghozatalát követő 60. napig	Pénzügyi Iroda	A közzétételt követő 5 évig

	<p>pontja szerinti beszerzések és azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel 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</p>			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Polgármesteri Kabinet	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	Pénzügyi Iroda	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Polgármesteri Kabinet	Legalább egy évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Polgármesteri Kabinet	Legalább egy évig archívumban tartásával

Érkeztetés időpontja:

I g é n y  
– a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal  
kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére –

Adatot kérő neve: .....

Elérhetőségei:

– Lakcíme: .....

– E-mail címe: .....

– Telefonszáma: .....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét leírása: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A költségterítés pontos összege és megfizetésének módja az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kerülnek meghatározásra.

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

A fordítás költsége az általános díjszabás szerinti, amit az adatigénylőnek kell megfizetnie.

Az igényelt adatokról másolat készítését:                      Kérem /                      Nem kérem.

Az elkészített másolatokat:                      Személyesen veszem át/Postai úton kérem  
teljesíteni/Elektronikus úton kérem.

Az adathordozó fajtája:                      Papír                      Elektronikus  
adathordozó (.....)

Mátészalka, 20.. .....

.....  
Az adatot igénylő aláírása

### NYILATKOZAT

Alulírott, ..... nyilatkozom, hogy az  
igényem teljesítése során felmerülő költségeket **megtérítem/nem térítem meg.**

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról, csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Hivatalnak, vagy a kérelmem elutasításra kerül.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Mátészalka, 20.. . . . .

.....  
Az adatot igénylő aláírása