



**Közérdekű adatok
közzétételére, megismerésére
vonatkozó szabályzat**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Fogalmak.....	3
4. A közérdekű adatok közzétételével és megismerésével összefüggő szabályok	4
5. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele	4
6. A közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése	5
7. Az adatigénylés megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról.....	6
8. Záró rendelkezések	7

Mellékletek:

1. sz. melléklet	Kötelezően közzéteendő adatok listája
2. sz. melléklet	Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap
3. sz. melléklet	Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

1. A szabályzat célja

A Gyulai Közülemi Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Adatfelelős, vagy Társaság) jelen szabályzatának a célja, a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása. Ennek érdekében meghatározza a közérdekű adatok elektronikus formában történő nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat. A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, miszerint a Társaság, mint közfeladatot ellátó szerv köteles a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot készíteni.

E jogszabályban kapott felhatalmazás alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Társaság az alábbiakban határozza meg.

2. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya a Társaság teljes működési területére.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a Társaság által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, a közzétételi kötelezettségek időpontjait a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

3. Fogalmak

Az alábbi fogalmak jelen Szabályzat alkalmazásában értendők.

Érintett Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezeléseket illetően érintett elsősorban a Társaság ügyfele, továbbá az a személy, akinek adatait a Társaság a közszolgáltatáshoz kapcsolódóan kezeli.

Személyes adat Az érintettre vonatkozó bármely információ.

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

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

Nyilvánosságra hozatal Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

Adatközlő Az a közfeladatot ellátó szerv, mely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

Hatóság A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

4. A közérdekű adatok közzétételével és megismerésével összefüggő szabályok

Mint közfeladatot ellátó szervnek, a Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, közzétételének és megismerésének további szabályaira az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv., a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, valamint egyéb jogszabályok ide vonatkozó részei az irányadóak.

5. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, közzététele

A közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse

Az Infotv. alapján kötelezően közzé teendő 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 közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Gyulai Közüzemi Nonprofit Kft. a közzétételi kötelezettségének elektronikusan, a www.gyulaikozuzem.hu honlapon tesz eleget, az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott, a Társaságra vonatkozó közérdekű adatok tekintetében.

A közérdekű adatok megadása, nyilvánosságra hozatala vagy az adat megismerésére irányuló igény teljesítése jelen szabályzat **1. sz. mellékletben** meghatározott felelősök feladata, akik

kötelesek gondoskodni és felelősek azért, hogy az adat megfelelő tartalommal, módon, formában, időben rendelkezésre álljon a nyilvánosságra hozatal vagy az igény teljesítése érdekében.

Az adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az Adatvédelmi tisztviselő felel. Az elektronikusan közzétett adatok – ha az idevonatkozó jogszabályok eltérően nem rendelkeznek – a honlapról nem távolíthatók el.

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.

6. A közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

A Gyulai Közüzemi Nonprofit Kft. kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában az alábbiak szerint.

- a.) írásban: Gyulai Közüzemi Nonprofit Kft. Gyula, Szent László u. 16.
- b.) elektronikusan: gyulaikozuzem@gyulaikozuzem.hu, vagy az adatvédelmi tisztviselő közvetlen e-mail címén¹
- c.) szóban: a Gyulai Közüzemi Nonprofit Kft. központi ügyfélszolgálatán ügyfélfogadási időben.

Amennyiben a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat a Társaság honlapján már közzétételre került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkavállalónak írásba kell foglalnia azt, jelen szabályzat **2. számú mellékletét** képző igénybejelentő lapon.

A kérelemnek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. A határidő egy alkalommal, maximum 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével járt. A meghosszabbításról a kérelmezőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

¹ A mindenkor Adatvédelmi felelős elérhetőségei a Társaság honlapján a www.gyulaikozuzem.hu címen található

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Bármely módon és bármely területre beérkező megkeresést, adatigénylést, az Adatvédelmi tisztviselő részére haladéktalanul át kell adni.

A Társaságra, illetve a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közlésére vonatkozó kérelmeket az Adatvédelmi tisztviselő bírálja el. A közérdekű adatközléseket minden esetben az ügyvezető igazgató, illetve távollétében helyettesei írják alá. Elektronikus adatközlés esetén a válasz tartalmát előzetesen, nyomtatott és iktatott formában az aláírásra jogosultakkal engedélyeztetni kell.

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigénylések teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékét jelen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

Amennyiben a törvény másként nem rendelkezik az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az, az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

7. Az adatigénylés megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról

Azon adatigénylés teljesítését, amely nincs a Társaság kezelésében, el kell utasítani. Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű, közérdekből nyilvános adatokat.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése, illetve egyes bírósági eljárásokban való részvétele során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

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

8. Záró rendelkezések

Az Adatkezelő szervezetén belül jelen Szabályzat végrehajtása során az egyes szervezeti egységek és személyek feladatait, felelősségét, az Adatfelelős szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó szabályozások határozzák meg. A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját az Adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatok nyilvánosságra hozatalának továbbá az adatok igénylésére vonatkozó jelen szabályzatban nem rögzített kérdéseiben az Infotv. ide vonatkozó hivatkozásai, valamint a mindenkor hatályos, ide vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Jelen szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba.

Gyula, 2026.05.28.


Molnár Csaba
üzveztő igazgató



I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés		Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Elérhetőségek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Szervezeti felépítés SZMSZ	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ügyvezető igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma elektronikus levélcíme)	Társaságvezetés, szervezeti egységek vezetői, elérhetőség (telefonszáma elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Ügyfélkapcsolati vezető Ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főkönyvelő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Nem releváns			
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	Nem releváns			
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus	Tulajdonosi részesedés	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ügyvezető igazgató

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés		Felelős
	levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke				
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Közalapítvány (elérhetőségek)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ügyvezető igazgató
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	Nem releváns			
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Nem releváns			
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	Gyula Közülemi Kft. felügyeleti szervei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Osztályvezetők/ Főmérnök

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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	Alapvető jogszabályok SZMSZ Adatvédelmi szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
2.	Az országos illetékeségű 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	Nem releváns			
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi 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, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Nem releváns			

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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 törlendő	Főmérnök
		Kommunális szolgáltatás			
		Hulladékszállítás, kezelés díja			
		Adott kedvezmények			
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	Adatvédelmi szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
		Adatvédelmi nyilvántartásba vétel			
		Közérdekű adatok közzétételére, megismerésére vonatkozó szabályzat			
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a	Nem releváns			

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés	Megőrzés	Felelős
	költségtérítés mértéke				
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	Nem releváns			
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Nem releváns			
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Aktuális hírek	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Osztályvezető
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Pályázatok	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főmérnök
		Pályázatok eredményei			
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Vizsgálatok, ellenőrzések, nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Közérdekű adatok közzétételére, megismerésére vonatkozó szabályzat	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
		Belső adatvédelmi felelős neve, elérhetőségei			

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés	Megőrzés	Felelős
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Statisztikák	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági csoportvezető
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztika	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági csoportvezető
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Nem releváns			
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Nem releváns			
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Egyedi közzétételi lista; 2009. évi CXXII. Tv. szerinti közzététel	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi felelős
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahhasznosításáról szóló törvény szerint újrahhasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	Nem releváns			
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahhasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	Nem releváns			
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahhasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	Nem releváns			
22.	A közadatok újrahhasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Nem releváns			
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahhasznosításáról szóló törvény szerint kötött	Nem releváns			

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás	Frissítés	Megőrzés	Felelős
	kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése				

III. Gazdálkodási adatok

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás		Megőrzés	
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Éves beszámoló	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Főkönyvelő
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	Összesített adatok	Negyedévente	Az előző adat legalább 1 évig archívumban tartásával	Főkönyvelő
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	Nem releváns			

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás		Megőrzés	
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 szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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 - szerződéseknek 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	Szerződéslista	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Ügyvezető igazgató/ Főmérnök
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- képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális,	Támogatási kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig	Főkönyvelő

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás		Megőrzés	
	szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			archívumban tartásával	
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Nem releváns			
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	éves terv összegzés az ajánlatok elbírálásáról szerződéslista	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	főmérnök

A 2012. évi CLXXXV . számú a hulladékról szóló törvényben foglaltak alapján közzéteendő adatok köre

	Adatszolgáltatási elvárás	Adatszolgáltatás		
1.	A hulladékszállítás és ártalmatlanítás telephelyeinek elérhetőségei	Elérhetőségek	A változásokat követően azonnal	Osztályvezető
2.	A felhasználói panaszok intézésével kapcsolatos információk	Panaszkezelés	A változásokat követően azonnal	Fogyasztó-védelmi referens
3.	Díjak, árak	Díjak	A változásokat követően azonnal	Osztályvezető
4.	Gazdasági adatok	Éves beszámoló	Évente	Főkönyvelő
5.	Hulladékszállítási naptár	Hulladékszállítási naptár	A változásokat követően azonnal	Osztályvezető
6.	Engedélyek	Engedélyek	A változásokat követően azonnal	Osztályvezető
7.	Jogszabályok	Jogszabályok	A változásokat követően azonnal	Osztályvezető

A szolgáltatott adatok megőrzésének rendjét az ide vonatkozó jogszabályok rögzítik.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet neve:.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja: (A megfelelő rész aláhúzendő)

- írásbeli tájékoztatás
- megtekintés
- másolat készítés

Írásbeli tájékoztatás/másolat igénylése esetében:

Az elkészített másolatot - személyesen - postai úton veszem át.

Név:

Elérhetőség:

Közérdekű adatigénylés teljesítése.

Dátum:

.....
 igénylő aláírása

**Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő
költségtérítés mértéke.**

1. Papír alapon nyújtott színes másolat A/4-es oldal (tíz oldalt meghaladó másolt oldaltól)	130.-Ft/másolt oldal
2. Papír alapon nyújtott színes másolat A/3-as oldal (tíz oldalt meghaladó másolt oldaltól)	260.-Ft/másolt oldal
3. Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat A/4-es oldal (tíz oldalt meghaladó másolt oldaltól)	12.-Ft/másolt oldal
4. Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat A/3-as oldal (tíz oldalt meghaladó másolt oldaltól)	24.-Ft/másolt oldal
5. Optikai adathordozón nyújtott másolat (CD,DVD) az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb	580.-Ft/adathordozó
6. Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat (pl.:pendrive, memóriakártya, HDD)	adathordozó közvetlen önköltsége
7. Magyarország területén belül való kézbesítési költség a minden érvényes belföldi postai szolgáltatás díja	-
8. Külföldre történő kézbesítési költség az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja	-
9. Munkaerő –ráfordítás költsége ha időtartama meghaladja a 4 munkaórát a 301/2016(IX.30.) Korm.rendelet 3.§ (1)(2) bekezdéseiben és a 4§-sában foglaltak szerint	-

A fenti díjak az Áfa-át tartalmazzák

A fenti nem rögzített közérdekű adatok iránti igény teljesítésért fizetendő költségtérítés, valamint a figyelembe veendő összeghatár mértékének meghatározása esetében „a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről” szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

