



**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata**  
**P O L G Á R M E S T E R – J E G Y Z Ő**  
1113 Budapest, Bocskai út 39–41.

---

**Iktatószám: I-131-27/2020.**

**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere – Jegyzője**

**13/2020. (VI. 15.) utasítása**

**a közérdekű adatoknak és a közérdekből nyilvános adatoknak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól, valamint az egyéb közzétételi módokról**

**Készítette: Hatósági Igazgatóság**  
**dr. Kósa Marianna**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és a 35. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva az alábbi utasítást adjuk ki, melyben a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata és Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal közérdekű adatai, valamint a közérdekből nyilvános adatai honlapon történő közzétételét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályait és az egyéb közzétételi módokat az alábbiak szerint határozzuk meg:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az utasítás hatálya**

1. Az utasítás hatálya kiterjed Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Újbuda nemzetiégi önkormányzatai (a továbbiakban: nemzetiégi önkormányzatok), valamint Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adataira.

2. Az utasítás rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. Az utasítás előírásainak érvényesülését a Jegyző, a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: vezetők), valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

### **2. Értelmező rendelkezések**

3. Az utasítás alkalmazásában:

a) **adatokért felelős személy:** valamennyi szervezeti egység vezetője, aki köteles a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról,

b) **feltöltésért felelős személy (személyek):** a honlap szerkesztésére kijelölt személy (személyek),

c) **honlap felelős:** a szervezeti egységeknél a honlap felülvizsgálataért felelős személy,

d) **adatvédelmi tisztviselő:** személyes adatok védelmét ellátó személy.

4. Az utasításban meg nem határozott fogalmakat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) meghatározottak szerint kell értelmezni.

## **II. Közzéteendő adatok**

### **3. Közérdekű adatok közzététele**

5. Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak a [www.ujbuda.hu](http://www.ujbuda.hu) honlapon (a továbbiakban: honlap) az Infotv. 1. számú mellékletében, valamint a 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletében szereplő adatokat kell közzétenni a Mellékletben foglaltak szerint.

6. A vezetők felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáért.

7. A közzéteendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért a Mellékletben megjelölt szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel, mely adatszolgáltatási feladatot saját hatáskörben és az adatvédelmi felelős iránymutatása alapján látja el.

8. A közzététellel érintett vezető:

a) összegyűjti a közzétételi listákon szereplő, a Melléklet szerint a feladatkörébe tartozó adatokat, és azokat a rendelkezésére álló határidőn belül megküldi a feltöltésért felelős személynek, személyeknek (továbbiakban: feltöltésért felelős személy) közzététel céljából,

b) felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó általa megküldött adatok pontosak és időszerűek legyenek, ennek érdekében folyamatosan nyomon követi a változásokat, és haladéktalanul továbbítja a frissített, vagy helyesbített adatokat a feltöltésért felelős személynek,

c) kiemelt gondossággal kezeli a személyes valamint az üzleti titkokat tartalmazó adatokat, továbbá a választásra vonatkozó adatokat, a katasztrófavédelem és polgári védelem adatait.

9. A feltöltésért felelős személy az Önkormányzat honlapján közzéteszi a vezető által megküldött közérdekből nyilvános adatokat.

#### **4. A közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó általános eljárási szabályok**

10. A Mellékletben szereplő adatokat a közzétételre kötelezett szervezeti egység gyűjti össze, amelyeket a vezető jóváhagyása után – az ott megjelölt közzétételi határidők szerint- elektronikus formában megküld a feltöltésért felelős személynek.

11. A közzétételre kötelezett szervezeti egység köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatkörébe tartozó közzétett adatokat, és haladéktalanul kezdeményezni az adatok helyességének biztosítása érdekében az adatfelvitelt, adattörlést, adatmódosítást. Ennek keretében részletesen megvizsgálja a korábban a kezdeményezése alapján közzétett adatok helyességét, pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét.

### **III. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylés teljesítésének rendje**

#### **5. Ügyfelek általi adatigénylés**

12. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt - a honlapon történő megjelenés mellett - bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt jelenthet be.

13. Az igénylő az igényét benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket a Jegyző kezeli. A Jegyző az igénybejelentést az illetékes szervezeti egységre és az adatvédelmi felelősre szignálja. Amennyiben az igénylés a hivatal szervezeti egységeihez érkezik, azt haladéktalanul továbbítani kell a Jegyző részére.

14. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt előterjesztett, szóban elmondott igényt – a tartalom pontos rögzítésével – haladéktalanul írásba kell foglalni, annak a szervezeti egységnek, ahol előterjesztették.

15. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

a) az igényelt adat - az Önkormányzat honlapján, kiadványaiban, vagy más módon jogszerűen - már nyilvánosságra került,

b) az igény a Hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

c) az igénylő szóban kéri a választ, vagy az számára kielégítő,

d) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl e tény közlésén. A szóbeli igény elektronikus úton is teljesíthető, az elküldés bizonylatának megőrzésével.

**16.** A Hivatal a szóban, írásban és elektronikus úton beérkezett kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti - hivatalos helyiségeiben, ügyfélszolgálati időben - az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban. A betekintés során az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, és az adatokról másolatot kérhet. A személyesen érdeklődők számára biztosítani kell a betekintést, a honlapon elérhető közérdekű információkhoz.

**17.** A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatot egyértelműen és konkrétan megfogalmazni, megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az illetékes szervezeti egység vezetője felhívja az igénylőt, hogy pontosítsa az igényét. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az illetékes szervezeti egység vezetője köteles segítséget nyújtani, amennyiben ez lehetséges. A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe, és felfüggeszti a válaszadási határidőt.

**18.** A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a Hivatal az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés nagy terjedelmű és nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Ha a kért adatot nem a Hivatal kezeli, a kérelmet a törvény eltérő rendelkezése hiányában haladéktalanul értesíteni kell az igénylőt, tájékoztatva arról, hogy hová kell igényét benyújtania.

**19.** Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel kell eleget tenni, amennyiben ezt a Hivatal nehézség nélkül teljesíteni tudja. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével.

**20.** Az illetékes szervezeti egység gondoskodik a másolatnak a kért módon (papír alapon, e-mailen, vagy CD-n) való elkészítéséről, továbbá arról, hogy a másolat a hivatalos postázási szabályok szerint az igénylő részére megküldésre kerüljön. A másolatot - vírusvédelmi okokból - kizárólag a leltári jegyzéken szereplő CD lemezre lehet elkészíteni. Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazzon.

**21.** A Hivatal - a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint - a másolat készítéséért, valamint az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Ha az 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 teljesíteni kell.

**22.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítésért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (továbbiakban: Hatóság) vagy annak kézbesítésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be a Pesti Központi Kerületi Bírósághoz. A Hatóság vizsgálata a fent meghatározott indokok



valamelyikén alapuló bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

**23.** A kérelem elutasítása esetén a teljesítés megtagadásáról - az elutasítás indokával és a jogorvoslati lehetőségekről történő tájékoztatással együtt - 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az adatvédelmi felelős az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

#### **6. A helyi önkormányzati és a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők általi adatigénylés**

**24.** Az önkormányzati és a nemzetiségi képviselő (továbbiakban: képviselő) jogosult mindazon közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. A képviselő általi adatmegismerés bővebb, szélesebb információismereti jogosítványt ad, mint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése. A Képviselő-testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat is. A döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat, információkat a képviselő csak a képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel, kötik azok a kötelezettségek, amelyek a törvény korlátozása alapján az adatkezelő esetében harmadik személyek tekintetében fennállnak. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra hozza.

**25.** A képviselői adatigénylés során a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala és terjesztése tekintetében az Infotv. továbbá a konkrét adatfajttával összefüggő egyéb ágazati jogszabályok előírásai irányadóak.

#### **IV. A képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak kezelésére vonatkozó külön szabályok**

**26.** Az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai előterjesztései és jegyzőkönyvei a képviselők és a Hivatal dolgozói részére a Testületi Támogató Rendszeren (továbbiakban: TTR) érhetők el. Zárt ülés esetén a jogosultságok beállításával kell biztosítani, hogy az ülés anyagaihoz csak azok férhessenek hozzá, akik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a zárt ülésen részt vehetnek.

A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek előterjesztései a nemzetiségi képviselők részére elektronikus levélben kerülnek megküldésre.

**27.** Az Önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei üléseinek jegyzőkönyveit, valamint döntéseit egységesen, nyilvántartva kell kezelni. A jegyzőkönyveket az előterjesztésekkel együtt kell nyilvántartani és kezelni.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei ülései jegyzőkönyveinek, valamint döntéseinek naprakész nyilvántartását a Szervezési Osztály végzi.

A bizottságok üléseinek jegyzőkönyveit és határozatait az a szervezeti egység tartja nyilván, amelynek a feladatkörébe tartozik az érintett bizottság ügyviteli tevékenysége.

A zárt ülések jegyzőkönyveit külön, zárt helyen kell kezelni, azonban a nyilvános ülések jegyzőkönyveivel együtt kell nyilvántartani. A képviselő-testületi és a bizottsági ülés zárt ülési jegyzőkönyveibe történő betekintés, valamint a nyilvános és zárt ülési jegyzőkönyvekből történő adatszolgáltatás rendje jelen utasítás adatszolgáltatásra vonatkozó szabályai szerint történik.

A képviselő-testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére vonatkozóan egyebekben az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**28.** Az Möt. 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés tartása esetén a zárt ülés keretében tárgyalható vagy tárgyalandó előterjesztéseket a zárt ülésen résztvevők vagy az arra meghívottak ismerhetik meg. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló megkülönböztető jelzést az előterjesztésen fel kell tüntetni. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülés dokumentumainak a tartalmáról a megismerésre jogosultak harmadik személy részére nem adhatnak felvilágosítást, valamint azokat nem továbbíthatják, és a megtekintésüket nem tehetik lehetővé. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés - a 29. pontban foglaltak figyelembevételével - nyilvánosak.

**29.** A zárt ülésen tárgyalt

a) önkormányzati hatósági vagy egyéb egyedi ügyek esetében hozott határozatok közzététele során:

aa) az érintett neve az érintett azonosítására alkalmasnak minősülő védendő adat, ezért nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető,

ab) az előterjesztés címe nem tartalmazhatja az érintett személy nevét;

b) önkormányzati vagyonnal való rendelkezés esetében, vagy a Képviselő-testület által kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor hozott határozatok közzététele során a határozatot csak a lejárt határidejű határozatokról készített jelentésben végrehajtottként való megjelölést követően lehet közzétenni;

c) kitüntetési ügyben hozott határozat közzététele során a határozatot csak a kitüntetés átadását követően lehet közzétenni, melynek megtörténtét az előterjesztést készítő szervezeti egység jelzi a Szervezési Osztálynak.

**30.** Amennyiben a zárt ülés tartásának a törvényi feltételei nem állnak fenn, de az előterjesztés vagy a melléklete személyes vagy az üzleti titok körébe tartozó védendő adatokat tartalmaznak, az előterjesztést készítő szervezeti egység gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak mellékletei csak a jogszabályi előírások szerinti legszükségesebb mértékben tartalmazzanak védendő adatokat. Ebben az esetben a védendő adat az előterjesztésben vagy annak mellékleteiben csak akkor szerepeltethető, ha a szervezeti egység megítélése szerint a jogszabályi előírásra tekintettel vagy egyéb okból elkerülhetetlen, vagy azzal az érintett, érintettek egyetértettek.

**31.** Amennyiben az előterjesztés melléklete védendő adatot tartalmaz, - és ezen adatot nem lehet anonimizálni, - azt a TTR-be nem lehet feltölteni, de az előterjesztésben rögzíteni kell a melléklet megtekinthetőségének helyét és idejét.

A védendő adatot tartalmazó mellékletet a betekintésre jogosultak:

a) az előterjesztésben meghatározott időpontban vagy időtartam alatt és

b) a képviselő-testületi vagy bizottsági ülés alatt az ülés helyszínén tekinthetik meg.

**32.** A nyilvános ülésen tárgyalt, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült polgármesteri tájékoztató és jegyzői beszámoló a zárt ülésen hozott döntések esetében személyes és védendő adatokat nem tartalmazhat.

A képviselők tájékoztatáshoz való joga sérelmének elkerülése érdekében a képviselők az anyagot teljes terjedelmében a Szervezési Osztálynál tekinthetik meg.

33. A médiák - írott és elektronikus sajtó -, más külső személy vagy szerv részére kézbesítendő, valamint a honlapra feltöltendő előterjesztés, jegyzőkönyv védendő, vagy személyes adatot nem tartalmazhat, az ilyen adatokat minden esetben anonimizálni kell.

## V. Az adatvédelmi felelős feladatai

34. Az adatvédelmi felelős az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján a Jegyző közvetlen felügyelete alatt álló személy, aki ellenőrzi az Infotv. valamint a vonatkozó jogszabályokból adódó feladatok teljesítését.

35. Az adatvédelmi felelős:

a) biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;

b) az adatkezelési műveleteket úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét;

c) köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek;

d) közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában; valamint együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel,

e) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint jelen utasítás rendelkezéseinek a betartását;

f) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket;

g) naprakészen tartja jelen utasítást,

h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok, valamint az Infotv. 1. számú mellékletében szereplő adatok (közzétételi lista) feltöltése folyamatosan és határidőben történt-e. Évente felülvizsgálja a közzétételi listát, és hiány esetén értesíti a vezetőt a haladéktalan pótlásra,

i) a közzétett adatok vonatkozásában anonimizálnia kell a személyes és titokvédelemmel kapcsolatos védendő adatokat, valamint kérdés felmerülése esetén állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől,

j) amennyiben jelentős mulasztást, tudatos, vagy jogosulatlan hozzáférést, felhasználást tapasztal, azonnal intézkedik, és értesíti a Jegyzőt.

## VI. A közérdekű és közérdekből nyilvános Adatok közzétételének módjai

### 7. Honlap

36. A honlapon való megjelentetés esetében az Infotv. 33. § (1) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni. A közzétételre szánt anyagoknak a honlapra történő eljuttatásáról, közzétételéről a

Jegyzői Titkárság és a Programkoordinációs Csoport munkatársa (továbbiakban: feltöltésért felelős személy) gondoskodik. A Szervezési Osztály és a Közbeszerzési Csoport munkatársai kizárólag csak a saját részükre létrehozott szakmai információkat tartalmazó felületre tölthetnek adatokat. A feltöltendő dokumentumokat Word formátumban kell biztosítani, és e-mailben kell a feltöltésért felelős személynek megküldeni.

**37.** A közzétételre szánt dokumentumok a feltöltésért felelős személynek való eljuttatásáról az önálló szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A dokumentumnak a honlapon való közzétételét kérő vezető a dokumentumnak a feltöltésért felelős személyhez való eljuttatásakor jelzi, hogy a dokumentumnak mennyi ideig kell a honlapon maradnia.

**38.** A honlapon csak hiteles, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el. Az adatok hitelességéért, megbízhatóságáért, a jogszabályban meghatározott formában történő előállításáért, a szükséges aktualizálásért az adatvédelmi felelős, és az illetékes vezető felelős. A vezető kijelöli azt a személyt, aki a fenti feladatokat elvégzi és továbbítja a feltöltésért felelős személynek, mely ténnyről a vezetőjének negyedévente tájékoztatást ad. Az adatvédelmi felelős és a vezető felelős azért, hogy a megjelenő jogszabályok által közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti publikálása megtörténjen.

**39.** A honlapon kerül megjelentetésre a „Közérdekű adatok igénylése” elnevezésű tájékoztató anyag, valamint a mellékletét képező „Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére” letölthető dokumentum.

## 8. Hirdetőtáblák

**40.** Az önkormányzati hirdetőtáblán a dokumentumok kifüggesztése az érintett szervezeti egység munkatársának a feladata. A dokumentum kifüggesztését kérő vezető a dokumentumnak az érintett szervezeti egységnél maradó eredeti példányán feljegyezi, hogy a dokumentumnak mennyi ideig kell kifüggesztve maradnia.

A kifüggesztés idejének lejártát követően az érintett vezető jelzése alapján az érintett szervezeti egység munkatársa gondoskodik arról, hogy a hirdetmény haladéktalanul eltávolításra kerüljön a hirdetőtábláról.

Társhatóságok, egyéb intézmények XI. kerületet érintő dokumentumait a hivatali hirdetőtáblán közzétételre az ezzel a feladattal megbízott köztisztviselő helyezi ki. A közzétételre kerülő hirdetményeket sorszámmal ellátva egy arra rendszeresített könyvben kell vezetni. Az eredeti példányt vissza kell küldeni a kifüggesztést kérő szervezetnek, a másolati példány a Központi Iktatóba kerül archiválásra.

A feladattal megbízott köztisztviselő az eredeti példányon hivatali bélyegzővel igazolja a kifüggesztés és levétel idejét.

**41.** Budapest XI. kerület illetékességi területén található hirdetőtáblákon közzétételre kerülhetnek a képviselő-testület, valamint a Hivatal munkájával, az Önkormányzat intézményeinek programjaival kapcsolatos hirdetmények.

**42.** A hirdetőtáblákon elhelyezhetők a fentiekén túl az Önkormányzattal programjaik támogatására megállapodást kötött szervezetek hirdetményei is.

**43.** Nem helyezhetők el a hirdetőtáblákon gazdasági tevékenységet végző szervezetek reklámcélú hirdetményei.

**44.** A fentebb meghatározott hirdetmények hatálya alá nem tartozó hirdetmény csak jegyzői engedéllyel helyezhető ki.



45. A hirdetményeknek a hirdetőtáblákon történő közzétételét, szervezési feladatait a Jegyzői Igazgatóság Programkoordinációs Csoportja, valamint a Hatósági Igazgatóság Igazgatási Csoportja végzi.

### 9. Hirdetmény kifüggesztése és közzététele

46. A hirdetményi úton történő közlés esetében a hirdetményeket az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88. §-ában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni, kifüggeszteni, valamint a honlapon közzétenni.

### VII. Záró rendelkezések


47. Ez a normatív utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

48. Ezen utasításban foglaltak megismeréséről nyilatkozatot kell tennie az újbudai nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek.

49. Hatályát veszti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 5/2017. (IV. 27.) Polgármesteri – Jegyzői utasítás.

Budapest, 2020. június 15.

  
dr. László Imre  
polgármester

  
Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna  
jegyző

**Melléklet a 13/2020. (VI. ...) Polgármesteri - Jegyzői utasításhoz**

**Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. §-ában meghatározott általános közzétételi lista szerint közzéteendő adatok és az érintett szervezeti egységek**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Felelős</b>	<b>Megőrzés</b>
1.	A Polgármesteri Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot törlendő
2.	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Szervezési Osztály	Az előző állapot törlendő
3.	A Polgármesteri Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot törlendő
4.	A Polgármesteri Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság Hatósági Igazgatóság	Az előző állapot törlendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Szervezési Osztály	Az előző állapot törlendő
6.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Humánszolgálati Igazgatóság Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság - GAMESZ,	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

			Városgazdálkodási Igazgatóság - Újbudai Közterület- Felügyelet	
7.	Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő szervek megnevezése. Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Önkormányzat által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Humánpolitikai Csoport Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat 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 és Költségvetési Igazgatóság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, a közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól, valamint az egyéb közzétételi módokról szóló polgármesteri-jegyzői utasítás hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Jogi Csoport Szervezési Osztály Hatósági Igazgatóság – Adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez	A változásokat követően azonnal	Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot törlendő



	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			
4.	Az Önkormányzat 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	Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal 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; az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott	A változásokat követően azonnal	Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
6.	Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Jegyzői Titkárság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Képviselő-testület döntései előkészítésének rendjére, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módjára, eljárási szabályai Képviselő-testület ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói, a testület szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Szervezési Osztály	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Infotv. alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a Képviselő-testület nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Szervezési Osztály	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Legalább 1 évig archívumban tartásával
10.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Polgármesteri Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Belső Ellenőrzés	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

12.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Hatósági Igazgatóság-Adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő
13.	A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Képviselő-testület vagy az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal az egyik szerződő fél	Negyedévente	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Hatósági Igazgatóság - Adatvédelmi felelős	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	Az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	Az előző állapot törlendő
18.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a szerv kezelésében levő,	A változásokat követő 15 napon belül	Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot 1 évig archívumban tartása

	a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével			
19.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot törlendő
20.	A 18. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot törlendő
21.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Hatósági Igazgatóság – Adatvédelmi felelős Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot törlendő
22.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Hatósági Igazgatóság-Adatvédelmi felelős Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot törlendő
23.	Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális	A változásokat követő 15 napon belül	Hatósági Igazgatóság-Adatvédelmi felelős	Az előző állapot törlendő



	közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		Jegyzői Igazgatóság	
24.	A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közzfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Hatósági Igazgatóság - Adatvédelmi felelős Jegyzői Igazgatóság	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Felelős	Megőrzés
1.	Az Önkormányzat éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Humánpolitikai Csoport	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság	A közzétételt követő 5 évig

	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			
4.	<p>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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adata, és a minősített adatok továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.</p> <p>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 - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Jegyzői Igazgatóság	A közzétételt követő 5 évig

	alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	Az állaspályázatok tekintetében a Humánpolitikai csoport. A Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Önkormányzat 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 Polgármesteri Hivatal minden igazgatósága	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Jegyzői Igazgatóság - EU referens	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Jegyzői Igazgatóság	Legalább 1 évig archívumban tartásával