

GYŐR NAGYTÉRSÉGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Közzétételi Szabályzata

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. / a továbbiakban Atv./ 20. § /8/ bekezdése, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. / a továbbiakban Eitv./ 4. § /3/ bekezdése, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv., az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. /XII. 19./ Kormány rendelet / a továbbiakban Ámr./ 233 § alapján, a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóvá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. /XII.25./ Kormány rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő Szabályzatot adom ki:

A szabályzat célja:

1./ A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének, az egyedi adatigényelések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok meghatározása, az információközlés naprakészségének biztosítása.

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre vonatkozó szabályok

Az adatfelelős feladatai

2./ A társulás honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a PIU szervezet vezetője a szabályzat mellékletében foglaltak szerint – látja el. Ennek során gondoskodik:

- 2.1. közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról, és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről,
- 2.2. közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról a közzététel előtt és után,
- 2.3. a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról,
- 2.4. az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek,
- 2.5. a közzétett adatok hitelességéről.

Az adatközlő feladatai

3. A társulás honlapjának működtetése, az adatközlői feladatok ellátása a PIU szervezet titkárának feladata. Ennek során gondoskodik:

- 3.1. a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- 3.2. a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről,
- 3.3. a közzétett adatoknak az átadott adatokkal való egyezőségéről,
- 3.4. az adatállomány biztonsági mentéséről,
- 3.5. *a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, a közzétételi egység leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.*

A közzétételi eljárás szabályai

4. Az adatfelelős a közzeendő adatokat a nyomon követhetőség érdekében elektronikus úton, adathordozón, közzétételre alkalmas formátumban juttatja el az adatközlőhöz.
5. Az adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közzétett adatok időszerűségét, és minden esetben /új adat, pontosítás/ ellenőrizni az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.
6. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat a 4. pontban meghatározottak szerint átadja az adatközlőnek.
7. Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, jogszabályban előírt határidőig, ezek hiányában 5 napon belül – gondoskodik az adatfelelős által közzétett módosítás, pontosítás, frissítés elvégzéséről, illetve az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról és ennek tényét visszaigazolja az adatfelelősnek.
8. Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum és megjelenés szerinti alkalmasságát, alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöböléséig visszautasítja a közzétételt.
9. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve az előző állapot archiválásának /honlapon tartásának/ időpontjára a szabályzat mellékletében foglaltak az irányadók.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségek nyilvántartása

10. Az adatfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében biztosítja az egységes adatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.
11. A közadat-keresőrendszer tartalmazza:
 - a közzétételi egység
 1. címét, tárgyát,
 2. közzétételi listába sorolását,
 3. típusát, formátumát,

4. közzétételének jogalapját,
5. közzétételének kezdő időpontját,
6. frissítésének előírt gyakoriságát,
7. utolsó frissítésének dátumát,
8. következő frissítésének határidejét,
9. archiválásának időpontját, időtartamát.

A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése.

12. A közérdekű adatok egyedi igénylésével és teljesítésével kapcsolatos feladatokat .. látja el. Ennek során:

12.1. Fogadja az adatszolgáltatás iránti – akár személyesen írásban benyújtott, akár postai úton vagy elektronikus üzenet formájában érkezett- kérelmet, a szóbeli igényeket írásba foglalja.

12.2. Amennyiben az adatigény nem a társulás adatai megismerésére irányul gondoskodik a kérelem áttételéről és erről a kérelmezőt tájékoztatja.

12.3. A társulás adatai megismerésére irányuló kérelmet továbbítja az adatfelelőshöz, aki azt haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül megválaszolja.

12.4. Az igény teljesítésének megtagadásáról - annak indokaival, a jogorvoslat lehetőségének ismeretével együtt - 8 napon belül írásban értesíti az adatigénylőt.

12.5. Az adatigénylésekről, azok intézéséről- az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés, elutasítás tényét, illetve ennek dátumát.

12.6. A nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Avtv. 20. § /4/ bekezdése szerinti adatszolgáltatást.

Hatálybalépés

12. E Szabályzat 2010. április 1. napján lép hatályba.



Hegyi Zoltán
a Társulási Tanács elnöke

Győr, 2010. március 30.

A Szabályzatot a Társulási Tanács 2010. március 30-i ülésén jóváhagyta.

Általános közzétételi lista közzétételi egységei

I. Szervezeti, személyi adatok

<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
1./ A társulás, mint közfeladatot ellátó hivatalos <ul style="list-style-type: none"> – neve – székhelye – postai címe, – telefon és telefaxszáma – elektronikus levélcíme – honlapja – ügyfélszolgálatának elérhetősége 	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
2./ A társulás <ul style="list-style-type: none"> – szervezeti felépítése – szervezeti egységeinek megjelölése – szervezeti egységek feladatai 	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
3./ A társulás vezetőinek és az egyes szervezeti egységek /PIU szervezet/ vezetőinek <ul style="list-style-type: none"> – neve – beosztása – elérhetősége – /telefon, telefaxszáma elektronikus levél- címe/ 	„	„
4./ A szervezeten belül az ügyfélkapcsolati vezető neve, az ügyfélfogadási rend	„	„
5./ Testületi szerv esetén a testület, azaz a Társulási Tanács: <ul style="list-style-type: none"> – létszáma – összetétele – tagjainak neve, beosztása – elérhetősége 	„	„
6./ A Társulás irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő, más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és 1./ pontban meghatározott adatai	„	Az előző állapot 1 évig
7./ A társulás többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet /Ptk. 685. § c./ pont/	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig

- neve
- székhelye,
- elérhetősége
- tevékenységi köre
- képviselőjének neve
- a társulás részesedésének mértéke

8./ A Társulás által alapított közalapítványok

” ”

- neve
- székhelye
- alapító okirata
- kezelő szervezetének tagjai

költségvetési szerv

- neve
- székhelye
- alapító határozat száma
- alapító okirata
- vezetője
- honlapjának elérhetősége

9./ A Társulás által alapított lapok

” ”

- neve
- szerkesztősége neve és címe
- kiadó neve és címe
- főszerkesztő neve

10./ A Társulás felettes illetve felügyeleti szervének, illetve törvényességi felügyeletet gyakorló szervének 1./ pontban meghatározott adatai

” ”

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

- | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|
| 3. | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 4. | <p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok</p> | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 5. | <p>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</p> | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 6. | <p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p> | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | <p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p> | Negyedévente | 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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az e törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	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	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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

archívumban tartásával

6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések

Negyedévente

A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Közzétételi egység: Különös közzétételi listák

<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
A költséghatékonyság érdekében tett intézkedések felsorolása, leírása, hatásuk elemzése	évente V.- 31-ig	Az előző állapot törlendő
Közalkalmazotti állás betöltésére kiírt pályázat	esetileg	„
Alapító önkormányzatok hulladékgazdálkodással kapcsolatos rendeletei	változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig

Az „üvegseb” hivatkozás alatt elhelyezendő közzétételi egységek

<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
1. Alapító okirat	A változást követően azonnal	A változást követően az az előző állapot törölendő
2. Költségvetési alapokmány	Az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30 napig	Az előző állapot nem törölhető
3. Az államháztartás alrendszeréből nyújtott nem normatív, céljellegű támogatás <ul style="list-style-type: none"> – kedvezményezettjének neve – támogatás célja – támogatás összege – megvalósítás helye – döntés dátuma 	Döntést követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig őrizendő
4. Nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések <ul style="list-style-type: none"> – típusa – szerződés tárgya – kötelezettségvállaló neve – szerződéskötés dátuma – szerződés időtartama – szerződés értéke – esetleges módosítások 	„	„
5. Nem alapfeladatok ellátására (pl. társadalmi szervezet támogatása, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei stb.) fordított 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó kifizetések.	„	„