



PÁPA VÁROS JEGYZŐJE

PÁPA, Fő u. 5.

89/515-000

89/313-989

il: jegyzo@papa.hu

5./2020. (VI. 10.) jegyzői utasítás

**A közérdekű adatok
közzétételi kötelezettségének teljesítéséről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, a közadatok újrahasonosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény, a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM r.), valamint 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 (a továbbiakban: Korm. r.) vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a Pápai Polgármesteri Hivatalnak a működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében az alábbiakat határozom meg:

1. A jegyzői utasítás célja

Jelen jegyzői utasítás célja, hogy rögzítse Pápa Város Önkormányzata, Pápai Német Nemzetiségi Önkormányzat, Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: Önkormányzatok) és a Pápai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) esetében a Hivatal saját szervezetén belül miként tesz eleget az Info tv. és végrehajtási rendeleteiben előírt, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adat) közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

2. A jegyzői utasítás hatálya

- 2.1.** A jegyzői utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőjére és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyre.
- 2.2.** A jegyzői utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalban az Önkormányzatok és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, illetve a Hivatal működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

3. Alapfogalmak

- 3.1. Közérdekű adat:** az Info tv. 3. § 5. pontja szerinti adat.
- 3.2. Közérdekből nyilvános adat:** az Info tv. 3. § 6. pontja szerinti adat.
- 3.3. Adatfelelős:** a Hivatal osztály jogállású belső szervezeti egysége, amely az elektronikus úton közzeendő adatot előállította, illetve amelynek működése során vagy ahhoz kapcsolódóan ez az adat keletkezett.
A közérdekű adat tekintetében az adatfelelősi feladatokat az osztályvezető látja el.

- 3.4. Adatközlő:** a Hivatal számítástechnikusai, akik az Adatfelelős által hozzájuk eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a www.papa.hu honlapon közzéteszik.
- 3.5. Honlap:** Pápa Város Önkormányzatának hivatalos honlapja, a www.papa.hu internetes oldal.
- 3.6. Közzétételi folyamat:** Az Adatfelelős a közzeendő adatot elektronikus úton és formában eljuttatja az Adatközlő számára, aki gondoskodik a megjelenésről.

4. Általános rendelkezések

- 4.1.** Az Info tv. alapján kötelezően közzeendő közérdekű adatot a honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
- 4.2.** A közérdekű adatot a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető, „Pápaiak”, azon belül „Önkormányzat”, azon belül „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt kell közzétenni.
- 4.3.** A kötelezően közzeendő adaton kívül elektronikusan közzétehető más közérdekű adat is.
- 4.4.** A közzétételi lista közzétételi egységeit, azok adatfelelőseit az 1. melléklet, a közzétételi lapot a 2. melléklet tartalmazza.
- 4.5.** A közérdekű adatok közzétételét a jegyző engedélyezi.
- 4.6.** Az aljegyző folyamatba építve vizsgálja az Info tv.-ben előírt, információszabadsággal összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelyről szükség szerint tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt.
- 4.7.** A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítás, adattovábbítása, valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőnek.
- 4.8.** Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett az Adatközlő feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
- 4.9.** A Hivatal számítástechnikusainak feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos napi mentése azért, hogy

működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.

- 4.10. A Hivatal számítástechnikusai biztosítják a honlap és az egységes közadatkereső közötti kapcsolat kialakítását és fenntartását.

5. Az Adatfelelős feladatai

- 5.1. Gondoskodik a közzétételi listán közzéteendő közérdekű adatok előállításáról és az Adatközlőnek elektronikus formában, elektronikus úton (informatika@papa.hu email címre) vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről, a jegyzői utasítás 2. mellékletét képező közzétételi lap csatolásával. Mindezt egyidejűleg másolatban megküldi a jegyzo@papa.hu címre is.
- 5.2. A közzéteendő közérdekű adatot szöveges dokumentumok esetében .pdf, illetve .odt, .doc, .docx, táblázatok esetében .ods, .xls, .xlsx, prezentációk esetében .odp, .ppt, .pptx, képek esetében pedig .jpg formátumban juttatja el az Adatközlőhöz.
- 5.3. Felelős a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáért, szakszerűségéért, jogszabályoknak történő megfeleléséért, értelmezhetőségéért.
- 5.4. Jelentést küld a jegyzo@papa.hu email címre minden hónap 5. napjáig, amelyben nyilatkozik, hogy az általa vezetett szervezeti egység tekintetében a honlapon közzétett adatokat áttekintette, és azokban indokolt-e módosítás, amennyiben igen, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtette-e. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényéről nyilatkozik.
- 5.5. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a Hivatal számítástechnikusaival a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
- 5.6. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, valamint megismerését követő 5 munkanapon belül továbbítja az adatközlőhöz.

6. Az Adatközlő feladatai

- 6.1. Gondoskodik a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az Adatfelelősök közreműködésével.
- 6.2. Gondoskodik - az Adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 munkanapon belül - az új adatok közzétételéről, az Adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről.

- 6.3.** Ellenőrzi - az Adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 munkanapon belül - az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöbölése érdekében egyeztet az Adatfelelőssel.
- 6.4.** Garantálja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az Adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
- 6.5.** Dokumentálja az elvégzett műveleteket a közzétételi lapon.
- 6.6.** Megőrzi a honlapon megjelentetett közérdekű adatok közzétételi lapjait.
- 6.7.** A honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el. A közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében - az Adatfelelőssel együttműködve - előállítja és az egységes közadatkereső rendszerbe feltölti az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat.
- 6.8.** Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, köteles a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

7. Záró rendelkezések

- 7.1.** Jelen jegyzői utasítás 2020. június 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló 7/2017. (IX.13.) jegyzői utasítás.
- 7.2.** A jegyzői utasítás rendelkezéseit a Hivatal dolgozóival ismertetni kell.
- 7.3.** A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a jelen jegyzői utasítás 3. mellékletét képező nyilatkozatban foglaltak szerint kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk vezetett szervezeti egység dolgozói a jegyzői utasításban foglalt rendelkezéseket megismerjék és megtartsák.

Pápa, 2020. június 10.

Dr. Nagy Krisztina
jegyző

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős (szervezeti egység)
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Emberi Erőforrás Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság

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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Nem releváns		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
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 iratok (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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály

	ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az 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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
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	Titkárság

9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Gazdasági Osztály
12.	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	Gazdasági Osztály
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárság
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály
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	Nem releváns
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	Nem releváns
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	Nem releváns
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	Nem releváns
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Nem releváns
23.	A közfeladatot ellátó szerv 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	Nem releváns

24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	Nem releváns
25.	A közadatok 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 közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	Nem releváns

III. Gazdálkodási adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Osztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Titkárság
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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály

	<p>védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok,</p> <p>továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az 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 - szerződéseknél 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.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	Városfejlesztési Osztály
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	Titkárság

7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárság Emberi Erőforrás Osztály Gazdasági Osztály Városfejlesztési Osztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Városfejlesztési Osztály

KÖZZÉTÉTELI LAP
(közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő megjelentetéséhez)

Szervezeti egység megnevezése	A közzétett adat leírása	A honlapon való elhelyezés (közzététel, törlés, archiválás) megnevezése	Érvényesség (az anyag mikortól és meddig legyen a honlapon elérhető)		Adatfelelős neve, aláírása	Adatközlés dátuma	Adatközlő neve, aláírása
			-tól	-ig			

NYILATKOZAT

Alulírott osztályvezető jelen nyilatkozat aláírásával az alábbiakat tanúsítom:

1. a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló jegyzői utasításban foglaltakat megismertem és megértettem,
2. a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló jegyzői utasításban foglaltakat az általam vezetett szervezeti egység valamennyi jelenlegi dolgozójával dokumentáltan megismerttettem,
3. a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló jegyzői utasítás hatályban léte alatt az általam vezetett szervezeti egységre belépő új dolgozóval dokumentáltan megismerttettem.

Pápa,

.....

osztályvezető