

## **5.sz. melléklet**

### **Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Kaposvár Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata megállapodása**

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposvár Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése alapján megállapodnak az alábbiakban:

#### **I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei**

I.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési és egyetértési jogait az Njtv. -ben meghatározottak szerint gyakorolja.

I.2. Az Önkormányzat az Njtv. -ben meghatározottak szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról. A Hivatal a fentiek alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára kizárólagos használatba, térítésmentesen irodát, illetve irodabútor használatot biztosít. A helyiséghasználat során a Nemzetiségi Önkormányzat „a jó gazda gondosságával köteles eljárni”. A további működési kiadásokhoz az Önkormányzat évente támogatást biztosít, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzat saját döntése alapján finanszírozhatja az internet, az informatikai szolgáltatások, a telefon, az üzemeltetési anyag, az irodaszer, illetve a kisebb tárgyi eszköz beszerzéseit, valamint az egyéb működési kiadásokat.

I.3. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított hozzájárulás összegét.

I.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a Kaposvár, Szántó utca 5. szám alatti, I. emeleti, egymásba nyíló, 21,78 m<sup>2</sup> nagyságú, valamint 9,36 m<sup>2</sup> nagyságú, mindösszesen 31,14 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségeket iroda céljára térítésmentesen, rezsi fizetési kötelezettség nélkül, kizárólagosan használja. Az iroda és az irodabútorok karbantartását az Önkormányzat biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat használatába átadott helyiségek felsorolását a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlés (a továbbiakban: Közgyűlés) szervezeti- és működési szabályzata tartalmazza. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségek használata során köteles betartani az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló 59/2012. (X. 03.) önkormányzati rendelet előírásait.

I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi munkáját és önkormányzati működését a jegyző által kijelölt titkár segíti. A képviselő-testületi jegyzőkönyvet a titkár készíti és juttatja el a Somogy Vármegyei Kormányhivatalhoz. A Hivatal közreműködésével készült írásos előterjesztéseket, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyveket a titkár az Önkormányzat honlapján közzéteseti. Segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladataiban.

I.6. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogait az Njtv. -ben meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja.

A Nemzetiségi Önkormányzat közérdekű adatainak közzétételi rendjéről szóló szabályzatot a Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

I.7. Az Njtv. 80.§ (4) bekezdése alapján a jegyző vagy annak -a jegyzőével azonos képesítési előírásoknak megfelelő- megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.

I.8. A Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A költségvetés előkészítése során a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a Hivatal Üzemeltetési Irodájának vezetője, illetve az általa kijelölt munkatárs (a továbbiakban: költségvetési megbízott).

## **II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

II.1. Az Áht-ban és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott tartalmú költségvetési tervezet Áht-ban meghatározott benyújtási határidőt megelőző elkészítéséről a jegyző a költségvetési megbízott útján gondoskodik, amelyet az elnök nyújt be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé az Önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.

II.2. A költségvetési megbízott az elnök költségvetési határozatot megalapozó döntésekre (pl: tiszteletdíjak mértéke) tett javaslata alapján a költségvetési határozat-tervezetet a költségvetést tárgyaló testületi ülést megelőző legalább 3 héttel egyeztetni az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

II.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elfogadásáról az ezt tartalmazó jegyzőkönyv másolatának a nemzetiségi titkár útján történő megküldésével tájékoztatja a költségvetési megbízottat.

II.4. Amennyiben az Önkormányzat a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –a Nemzetiségi Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a költségvetését újratárgyalja és az új támogatás összegével új határozatot hoz.

II.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

II.6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

### **III. A költségvetési előirányzatok módosítása**

III.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése a képviselő-testület határozatával módosítható.

III.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 34. § (1) – (4) bekezdésben foglalt módosítását a költségvetési megbízott készíti elő, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

### **IV. Egyéb költségvetési együttműködés**

IV.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési megbízott készíti el és jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.

IV.2. Az Áht. 29/A. §-a szerinti határozat-tervezet elkészítéséről a költségvetési megbízott, a képviselő-testülethez történő benyújtásról az elnök gondoskodik.

IV.3. Az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet a költségvetési megbízott készíti el és az elnök hagyja jóvá.

IV.4. A költségvetési megbízott a Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott határidőben segítséget nyújt az adószám igénylésével, önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatban.

### **V. Költségvetési információ**

V.1. A képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, jogszabályban előírtakról az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

V.2. A Hivatal gazdasági szervezete elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a minisztériumi tájékoztató alapján a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről és az Áht. 107-108. §-ában és az Ávr-ben meghatározottakról a költségvetési információt és benyújtja az államkincstárhoz.

V.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően a költségvetési megbízott útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

### **VI. Zárszámadás, beszámoló**

VI.1. A Nemzetiségi Önkormányzat Áht-ban meghatározott tartalmú költségvetési beszámolóját, zárszámadási határozat-tervezetét a költségvetési megbízott készíti elő és az elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé az Önkormányzat honlapján történő megjelenítéssel.

VI.2. A költségvetési megbízott a költségvetési beszámoló tervezetét, zárszámadás-tervezetét az Áht-ban meghatározott benyújtási határidő előtt legalább 5 nappal megelőzően egyeztetni az elnökkel, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a tervezetek készítésére vonatkozó határidőkről, ennek keretében az elnök a költségvetési megbízott rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat.

## **VII. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje**

VII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél önálló számlát vezet, bevételeivel és kiadásával a jogszabályi előírások betartása mellett szabadon gazdálkodik.

VII.2. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodását a Hivatal Üzemeltetési Irodája segíti, a képviselő-testület döntése alapján intézkedik a kifizetésekről, gondoskodik a közterhek befizetéséről.

VII.3. Az Üzemeltetési Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kíséréssel végzi a gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.

VII.4. Az Ávr. 169. § (2) bekezdésében előírt időszaki költségvetési jelentés határidőben történő teljesítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a bankkártyás kifizetések során keletkezett eredeti bizonylatokat a kifizetést követő 8 napon belül, de legkésőbb a kiadást követő hónap 10. napjáig az Üzemeltetési Irodán leadni.

VII.5. A Hivatal Üzemeltetési Irodáján a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak törvényes és hatékony ellátásáról az Üzemeltetési Iroda kijelölt munkatársa gondoskodik.

VII.6. Az Üzemeltetési Iroda kijelölt munkatársa biztosítja a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést oly módon, hogy a gazdálkodási feladatok ellátása során a nemzetiségi önkormányzatok tagjai részére jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése a lehető legkisebb teherrel járjon.

## **VIII. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítés igazolás**

VIII.1. Kötelezettségvállalás és utalványozás: A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra és utalványozásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat tartozik helytállni. Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor. A kötelezettségvállalás és utalványozás a „kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről” szóló szabályzatban foglaltak szerint történik.

VIII.2. Pénzügyi ellenjegyzés: A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pontja alapján az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományához tartozó a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és

utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás ezzel ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a kötelezettségvállaló figyelmét. Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, nemzetiségi önkormányzati határozattal ellentétes utasításhoz, a pénzügyi ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatni kell. A pénzügyi ellenjegyzés a „kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről” szóló szabályzatban foglaltak szerint történik.

VIII.3. Érvényesítés: Érvényesítésre az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője, vagy általa kijelölt, az Üzemeltetési Iroda a hatályos jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozója jogosult. Az érvényesítés során figyelemmel kell lenni az Ávr. 58. § (1) bekezdésére, miszerint a „Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.” Az érvényesítés a „kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről” szóló szabályzatban foglaltak szerint történik.

VIII.4. A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a teljesítés igazolására Ávr. 57. § (4) bekezdése szerinti a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokról a Hivatal belső szabályzata rendelkezik.

VIII.5. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás során be kell tartani az Ávr. 60. §-ban foglalt összeférhetetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre az erről szóló szabályzat nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó III/2. szakaszában nevesített személyek jogosultak.

#### **VIII./A. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének pénzügyi, adminisztrációs feladatai**

VIII./A.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke testületi döntés felhatalmazása esetén a „Pénzkezelési szabályzatban” meghatározott célokra állandó készpénz ellátmány felvételére jogosult, melynek felhasználásáról számlával köteles elszámolni. A készpénz kezelésének részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

VIII./A.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja készpénz-felhasználás figyelemmel kísérését.

VIII./A.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tájékoztatja a testületet a készpénz felhasználásáról.

### **IX. Pénzellátás, bankszámlarend**

IX.1. A központi általános működési és feladatalapú támogatás a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján kerül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

IX.2. A működési és feladatalapú támogatás igénybevétele utólagos elszámolási kötelezettséggel történik. A Nemzetiségi Önkormányzatot az igénybe vett támogatásra vonatkozóan beszámolási kötelezettség terheli. A támogatás felhasználásáról szóló pénzügyi kimutatás elkészítése a költségvetési megbízott feladata. A támogatás felhasználásáról szóló szakmai beszámoló elkészítése pedig a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a kötelezettsége.

IX.3. Az Önkormányzat saját támogatását havonta egyenlő részletekben bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére. Az Üzemeltetési Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

IX.4. Bankszámlarend. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat saját bankszámláján bonyolítja, amelyet a Hivatal kezel. A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg. Az Üzemeltetési Iroda biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

## **X. Az Önkormányzat által átadott vagyontárgyak kezelése**

X.1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére átadott vagyontárgyakról a nyilvántartást az Üzemeltetési Iroda vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonsvltóztást. A szükséges információkat, dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

X.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A leltározás és selejtezés megszervezése az Üzemeltetési Iroda feladata, amelyben az elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi képviselő közreműködik. A leltározás a „Leltárkészítési és leltározási” szabályzatban foglaltak szerint, a selejtezés a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének” szabályzatban foglaltak szerint történik.

## **XI. Belső ellenőrzés**

XI.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

XI.2. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításai nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök, illetve Kaposvár Megyei Jogú Város Jegyzőjének a feladata.

XI.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) szerinti belső ellenőrzést az Ellenőrzési Iroda a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével az Ellenőrzési Iroda vezetője által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője - Kaposvár Megyei Jogú Város Jegyzője - által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

XI.4. Az Ellenőrzési Iroda Vezetője köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

XI.5. Az Ellenőrzési Iroda Vezetője a Bkr. 22. §-ában foglalt feladatokat ellátja, kivéve a Bkr.. 22. § (2) bekezdés b) pontjában szereplő külső ellenőrzések nyilvántartását, melyről a nemzetiségi önkormányzatoknak kell gondoskodni.

## **XII. Átmeneti rendelkezések**

### **A megállapodás érvényessége**

XII.1. Jelen Megállapodás annak mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba.

XII.2. Jelen Megállapodást a Közgyűlés a ..../2024. (XI.28.) önkormányzati határozat 5. pontjával, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a ...../2024. (X.11.) Ukrán Nemzetiségi Önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

**Kaposvár, 2024. ....**

**Szita Károly**  
**polgármester**

.....  
**elnök**

## I. számú melléklet

### **Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szabályzata a nemzetiségi önkormányzatok közérdekű adatai közzétételének rendjéről.**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-a, 33.§ (1) és (3) bekezdése, 37.§ (2) bekezdése, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet alapján a közérdekű adatok közzétételének rendje az alábbiak szerint került meghatározásra.

1. A jelen szabályzat célja, hogy Kaposvár Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok közzétételének rendjét.
2. A közérdekű adatokat Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján kell közzétenni.
3. A honlapot úgy kell kialakítani és működtetni, hogy az a jogszabályokban meghatározott adatok interneten történő lekérdezésére alkalmas legyen.
4. A honlap szerkezetének kialakításaért, működőképességének fenntartásáért, az átadott adatok honlapon történő elhelyezéséért a Kaposvár Megyei Jogú Város Jegyzője (továbbiakban Jegyző) által kijelölt informatikus felelős.
5. A honlap adattartalmának folyamatos frissítéséért Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a Jegyző által kijelölt - e szabályzat mellékletében megnevezett - dolgozói és szervezeti egységeinek vezetői, valamint az Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felelősek (továbbiakban: Közreműködő), a megjelölt módon és határidőben.
6. Amennyiben a honlap adattartalma módosításra szorul, a Közreműködő az új adatokat (módosított adatokat) - annak keletkezésétől számított 3 munkanapon belül - a kijelölt informatikus számára digitalizált változatban adja át. Az informatikus az új adatokat (módosított adatokat) a honlapon legkésőbb az átadást követő harmadik munkanapon elhelyezi.
7. A Közreműködő a honlapon található, általa szolgáltatott adatok megfelelőségét aláírásával igazolja.
8. E szabályzat mellékletében szereplő adatok megváltozása esetén a Közreműködőt akkor is értesíteni kell, ha az adatok megváltoztatását a Hivatal más dolgozója (szervezeti egysége) kezdeményezte, felügyelte.
9. E szabályzat Megállapodás hatálybalépésének napján lép hatályba.

## I/1. számú melléklet

# Szabályzat a nemzetiségi önkormányzatok közérdekű adatai közzétételének rendjéről. (Közzétételi lista)

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Hivatalos név (teljes név)	Nemzetiségi titkár
2. Székhely	Nemzetiségi titkár
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	Nemzetiségi titkár
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	Nemzetiségi Elnök
5. Faxeszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	Nemzetiségi titkár
6. Központi elektronikus levélcím	Nemzetiségi Elnök
7. A honlap URL-je	Informatikai felelős
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Nemzetiségi Elnök
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Nemzetiségi Elnök
10. Az ügyfélfogadás rendje	Nemzetiségi Elnök

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Nemzetiségi titkár

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Nemzetiségi titkár Nemzetiségi Elnök
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Nemzetiségi titkár Nemzetiségi Elnök

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### 1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### 1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes	Nemzetiségi titkár

neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	Nemzetiségi titkár

### 1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

#### I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	Közreműködő
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	Nemzetiségi titkár
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Nemzetiségi titkár

#### II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Nemzetiségi titkár Gazdasági Igazgatóság dolgozója
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	Nemzetiségi titkár Gazdasági Igazgatóság dolgozója
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	Nemzetiségi titkár Gazdasági Igazgatóság dolgozója
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	Nemzetiségi titkár Gazdasági Igazgatóság dolgozója

### V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségterítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
---	--------------------------------------

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	Nemzetiségi titkár
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	Nemzetiségi titkár
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	Nemzetiségi titkár
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Nemzetiségi titkár
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Nemzetiségi titkár
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	Nemzetiségi titkár
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	Nemzetiségi titkár
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Nemzetiségi titkár
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Nemzetiségi titkár

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Nemzetiségi titkár
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Nemzetiségi titkár
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Nemzetiségi titkár
4. Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
5. Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Nemzetiségi titkár
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	Nemzetiségi titkár

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Nemzetiségi titkár

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Nemzetiségi titkár

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Nemzetiségi titkár

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Nemzetiségi titkár
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Nemzetiségi titkár
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Nemzetiségi titkár
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Nemzetiségi titkár
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

#### XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös közzétételi lista	Nemzetiségi titkár
2. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Nemzetiségi titkár

#### 3. Gazdálkodási adatok

##### 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

##### I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Belső ellenőr

##### II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

##### III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Gazdasági Igazgatóság dolgozója Nemzetiségi titkár

##### IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Nemzetiségi titkár

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Gazdasági Igazgatóság dolgozója Nemzetiségi titkár
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások célja	Gazdasági Igazgatóság dolgozója Nemzetiségi titkár
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások összege	Gazdasági Igazgatóság dolgozója Nemzetiségi titkár
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Gazdasági Igazgatóság dolgozója Nemzetiségi titkár

### III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	Közreműködő
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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.</p> <p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

### IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

### VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

### VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre