

**Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és
Kaposvár Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
megállapodása
(egységes szerkezetben)**

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Kaposvár Megyei Jogú Város Német 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, javaslattételi, 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 u. 5. szám alatti, I. emeleti 66,48 m² nagyságú irodahelyiségeket (9 m² +16,28 m² +27,8 m²+13,4 m²)** iroda céljára térítésmentesen, rezszi fizetési kötelezettség nélkül, **kizárólagosan** használja. Az iroda és az irodabútorok karbantartását az Önkormányzat biztosítja. **A Nemzetiségi Önkormányzat közös használatába átadott helyiségek: 62,47 m² tárgyaló helyiség, valamint vizesblokkok, melyeket a Kaposvár Megyei Jogú Város Horvát-, Lengyel és Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatokkal közösen használ.** 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 közzéteteti. 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 képviseletében 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 a 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 kiadásaival 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 kísérésével 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 az összegszerűséget, 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 összeférhetlenségi 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 vagyonváltozást. 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 két évente 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 egységes szerkezetbe foglalt Megállapodás annak mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba.
- XII.2. Jelen Megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat által megkötött, **2024. december 6. napján** hatályba lépett, egységes szerkezetbe foglalt Megállapodás hatályát veszti.
- XII.3. Jelen Megállapodást a Közgyűlés a/2025. (II.27.) önkormányzati határozat pontjával, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete/2025. (.....) Német Nemzetiségi Önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Kaposvár, 2025.

Kaposvár, 2025.

Szita Károly
polgármester

dr. Máté Ernő
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 (a továbbiakban: Infotv.) 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 és az Infotv. III. fejezetében foglaltaknak megfelelően a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje az alábbiak szerint került meghatározásra:

I. A közérdekű adatok közzétételének rendje:

I.1. A jelen szabályzat célja, hogy Kaposvár Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok közzétételének, **valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.**

I.2. A közérdekű adatokat Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján kell közzétenni.

I.3. A honlapot úgy kell kialakítani és működtetni, hogy az a jogszabályokban meghatározott adatok interneten történő lekérdezésére alkalmas legyen.

I.4. A honlap szerkezetének kialakításáért, működőképességének fenntartásáért, az átadott adatok honlapon történő elhelyezéséért a Kaposvár Megyei Jogú Város Jegyzője (továbbiakban Jegyző) által kijelölt informatikus felelős.

I.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.

I.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.

I.7. A Közreműködő a honlapon található, általa szolgáltatott adatok megfelelőségét aláírásával igazolja.

I.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.

II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje:

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Telefonon keresztül történő adatigénylés nem lehetséges. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- a) írásban: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. postai címen,
- b) elektronikusan: jegyzo@kaposvar.hu e-mail címen,

- c) szóban, írásban: Ügyfelfogadási időben a Hivatal azon szervezeti egységében, ahol az adat rendelkezésre áll. Amennyiben ez nem egyértelmű, akkor a szóbeli kérelmet a jegyzőnél kell előterjeszteni. A szóban előterjesztett kérelmekről az I/2. mellékletben található igénybejelentő lapot kell kitölteni. A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselő részére.

A beérkezett kérelmet a Hivatal mindenkori iratkezelési és iktatási rendje szerint iktatni kell, majd – a jegyző tájékoztatása mellett – haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani, aki a kérelmet megvizsgálja.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő aránytalan mértékű igénybevételével járna, akkor a határidő 1 alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről azonban az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő másolatot kaphat. Ha a kért adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatigénylőnek közérthető formában és (amennyiben ez a Hivatal aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes) az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

II.2. Az adatigénylésnek nem kell eleget tenni:

- a) amennyiben az azonos igénylő által 1 éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik (feltéve, ha az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be),
- b) amennyiben az igénylő nem adja meg a nevét/elnevezését, valamint (postai vagy elektronikus) elérhetőségét, melyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, valamint annak indokairól, az igénylőt az Infotv. alapján őt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy (ha az igényben az elektronikus levelezési címét is közölte) elektronikus levélben értesíteni kell.

Az elutasított kérelmekről és azok indokairól a Hivatal nyilvántartást vezet és az abban foglaltakról minden évben január 31-ég tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

II.3. Hivatal az adatigénylés teljesítéséért (az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően) költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az erre vonatkozó díjtételeket a

közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

Az igénylő ezen tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igényt fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Hivatalhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Hivatal által megállapított, legfeljebb 15 napos határidőben köteles a Hivatal részére megfizetni.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatot tartalmazó adathordozó költsége,**
- b) az igényelt adatot tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége.**

Abban az esetben, ha a költségekről való tájékoztatást követően a megadott határidőn belül az adatigénylő nem nyilatkozik, akkor a Hivatal az igény teljesítésére nem köteles.

II.4. Az igénylő az adatigénylés elutasítása, a teljesítésre nyitva álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A per a járásbíróság hatáskörébe tartozik és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság illetékes. A bíróság illetékességét az alperes székhelye alapítja meg.

Jelen szabályzat a Megállapodás hatálybalépésének napján lép hatályba.

Kelt: Kaposvár, 2025.

dr. Csillag Gábor

jegyző

I/1. 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. Faxszám (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	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

ellátó szervek honlapjának URL-je	
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 neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	Nemzetiségi titkár
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti	Nemzetiségi titkár

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	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre

III. Közzétételi egység: Közszolgáltatások

A) Adat megnevezése	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Közérdekű adat nem áll rendelkezésre
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások 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 költségtérítés 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, házsám)	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 szervre 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 szervre vonatkozó különös közzétételi lista	Nemzetiségi titkár
2. A közfeladatot ellátó szervre 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 szervezethez 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

<i>A) Adat megnevezése</i>	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

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

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

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

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

<i>A) Adat megnevezése</i>	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

<i>A) Adat megnevezése</i>	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 költségterítése 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

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

III. Közzétételi egység: Szerződések

<i>A) Adat megnevezése</i>	Közreműködő
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó 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, 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 tárgyáért 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 - 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>	Gazdasági Igazgatóság dolgozója

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

<i>A) Adat megnevezése</i>	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

<i>A) Adat megnevezése</i>	Közreműködő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi 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

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

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

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

I/2. melléklet

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozón legyen
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír alapú és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
 - postai úton kérem.
- A másolat készítésért a költségtérítés megfizetését vállalom.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatigénylés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Felmerült költség összege:
 - d) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatás teljesítésre nem kerül.

Adatigénylő neve:
Levelezési címe:
E-mail címe:
Telefonszáma: