



Göd Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Göd, Pesti út 81.
E-mail: varoshaza@god.hu

Közzétételi Szabályzat

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. § (3) és (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg:

1. A szabályzat célja, hatálya,

1.1 A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatalban a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére. Az Avtv. 22. §-a értelmében e Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

1.3 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Göd Város Polgármesterére, mint az önkormányzat képviselőjére, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.

2. Alapfogalmak

E Szabályzat alkalmazása során:

1. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

2. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

3. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

4. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
5. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
6. nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
7. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
8. adatszárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
9. adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
10. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
11. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;
12. személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
13. adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
14. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
15. EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
16. harmadik ország: minden olyan ország, amely nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek.

3. Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

3.1. A hivatal, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3.2. A Hivatal rendszeresen

- elektronikusan a www.god.hu honlapon, illetve

3.3 A 3.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen:

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
- a Hivatal birtokában lévő adatfajták,
- és a működéséről szóló jogszabályok,
- valamint a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét, illetve adatkezelési rendelkezéseket az Avtv. rendelkezésein kívül más jogszabály is megállapíthat.

3.4 A Hivatal a 3.2. pontban fogalt módon tesz eleget annak, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi;
- b) nemzetbiztonsági;
- c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- d) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

3.5. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Avtv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.6. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

3.7. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Az Avtv. 19. § (7) bekezdése értelmében a közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja, továbbá az Európai Unió jogszabálya, az Európai Unió jelentős pénzügy-gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

3.8. Az Önkormányzat és a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a polgármester, illetve a jegyző engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3.9. Jogszabály további adatokat is közérdekűnek nyilváníthat, illetve megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottaktól rövidebb időtartamot állapíthat meg.

3.10. A 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 pontban meghatározott közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról minden szervezeti egység vezetője feladatkörében köteles gondoskodni, az adatvédelmi felelős egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett.

3.11. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az Informatikai Iroda kijelölt munkatársa, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

4.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodáján (cím: 2131 Göd, Pesti út 81., e-mail: varoshaza@god.hu). Szóbeli, vagy elektronikus úton történt igénylésről feljegyzést kell készíteni. A kérelem teljesítésére jelen szabályzat és az Avtv. 20. §-ában foglalt rendelkezések irányadóak.

4.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek – amennyiben a teljesítésnek nincs jogszabályi akadálya – a tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az igényt annak a szervezeti egységnek a vezetője (távollétében munkaköri helyettese) köteles eleget tenni, amelynek köztisztviselője, ügykezelője (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) az igényelt közérdekű adatot kezeli. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása az érintett szervezeti egység vezetője és az adatvédelmi felelős, távollétük esetén munkaköri helyettesük feladata, jelen utasítás 4. sz. mellékletét képező kísérőlap szerint, az igénylés beérkezésétől számított 5 munkanapon belül.

4.3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták. Nagy terjedelmű fénymásolandó irat igénylése esetén a fénymásolás a Szervezési Osztály kijelölt dolgozójának feladata. A digitális másolat elkészítése az Informatikai Iroda kijelölt dolgozójának feladata.

4.4. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.5. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.6. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

4.7. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4.8. A másolat készítéséért fizetendő díjak mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt kérésére előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Pénzügyi Osztály számlát állít ki.

4.9 Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a Szabályzat 4.8 pontja szerint kiállított számla alapján a Hivatal házi pénztárában. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a Szabályzat 4.8 pontja szerint kiállított számla alapján a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (floppy, CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

4.10. Az Avtv. 20. § (9) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése az irodavezetők feladata. A nyilvántartás alapján minden irodavezető a tárgyévét követő év január 15-ig köteles az adatvédelmi felelős részére az adatvédelmi biztos tájékoztatásához szükséges információkat megadni.

5. Jogorvoslata közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

5.1. Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a bírósághoz fordulhat.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Hivatal köteles bizonyítani.

5.3. A pert a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az Avtv. 20. § (2) bekezdésében meghatározott határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül az ellen a szerv ellen kell megindítani, amely a kért felvilágosítást megtagadta.

5.4 Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában a Hivatalt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

6. A közzétételi lista és az adatok karbantartása

6.1. Az Eitv. alapján az önkormányzat közzétételi listáját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

6.2. A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat az 5. sz. mellékletben meghatározott időben a meghatározott személyek küldik meg az Informatikai Iroda vezetője részére elektronikus úton.

6.3. Az Informatikai Irodavezető által kijelölt személy az adatokat haladéktalanul megjeleníti.

6.4. Az adatfelelős a szervezeti egységéhez tartozó közzétételi egység adatainak a változását nyomon követi és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére. Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

6.3 Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

Göd. 2008. június 12.

Markó József
Polgármester

dr. Szinay József
Jegyző

**A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
(Bruttó ár Ft-ban)**

Adatközlés módja	Költségtérítés		
	Adathordozó költsége	Másolási költség	Összesen
Fénymásolás (A/4)	10 ft / lap	10 ft / lap	20 ft / lap
1,44 MB floppy lemez	100 ft / lemez	100 ft / lemez	200 ft / lemez
CD lemez	150 ft / lemez	200 ft / lemez	350 ft / lemez
DVD lemez	150 ft / lemez	200 ft / lemez	350 ft / lemez



Göd Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Göd, Pesti út 81.
E-mail: varoshaza@god.hu

2. sz. melléklet

Érkeztetés időpontja:

.....

Igény

a Göd Város Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére

Adatot kérő neve:

Elérhetőségei:

Lakcíme:

E-mail címe:@.....

Telefonszáma:-.....

Igény pontos leírása:

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

Az igényelt adatokról másolat készítését: kérem nem kérem

Az elkészített másolatokat: személyesen veszem át postai úton kérem teljesíteni

Az adathordozó fajtája: papír elektronikus adathordozó(.....)

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket

Megtérítem. Nem térítem meg.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Göd Város Polgármesteri Hivatalának.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt: Göd, 2.....

.....

Az adatot igénylő aláírása



Göd Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Göd, Pesti út 81.
E-mail: varoshaza@god.hu

3. sz. melléklet

Érkeztetés időpontja:

.....

K Í S É R Ó L A P

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elbírálásához

Igény beérkezésének dátuma / szervezeti egység megnevezése / igényelt adatok köre:

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

Szakmai ellenőr:

Érintett szervezeti egység vezetője

teljesíthet

elutasítandó

Indokolás:

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

Törvényességi ellenőr:

Adatvédelmi felelős

teljesíthető

elutasítandó

Indokolás:

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

Göd, 20..... .

.....

Aláírás

A közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személyek

Jegyző	Dr. Szinay József
Titkársági – Jogi – Informatikai Osztály	Dr Hrapka Judit
Informatikai Iroda (adatközlő)	Juhász Anita
Pénzügyi Osztály	Nagy Gabriella
Adó Osztály	Jakab Gábor
Beruházási Osztály	Popele Julianna
Hatósági Osztály	Dr. Kármán Gábor
Okmányiroda	Tóthné Kolter Márta
Építéshatósági Osztály	Iványi Andrea
Gyámhivatal	Iglói Ferenc
Településellátó Szervezet	Dr. Hetényi Tamás

Közzétételi Lista*I. Szervezeti, személyzeti adatok**1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők*

Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Hivatalos név (teljes név)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)	Változásokat követően azonnal/előző állapot törlendő	
Székhely	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Központi elektronikus levélcím	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
A honlap URL-je	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyélfogadás helye, postacíme.)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
Az ügyélfogadás rendje	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		

Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/előző állapot törlendő	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzétételi egység: A szerv vezetői

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/előző állapot törlendő	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

1.2 A felügyelt költségvetési szervek

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

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
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)	Informatikai Irodavezető (adatközlő)	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		
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	Informatikai Irodavezető (adatközlő)		

1.3. Gazdálkodó szervezetek

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

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó	Településellátó Szervezet vezetője	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik			
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	Településellátó Szervezet vezetője		
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	Településellátó Szervezet vezetője		
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Településellátó Szervezet vezetője		

1.4. Közalapítványok

Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

1.5 Lapok

Közzétételi egység: Lapok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba	

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az országos illetékességű szerv, valamint a megyei (fővárosi) közigazgatási hivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	Minden szervezeti egység vezetője	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot törlendő	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	Minden szervezeti egység vezetője		
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Minden szervezeti egység vezetője		Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	Minden szervezeti egység vezetője		
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézéshez segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	Minden szervezeti egység vezetője		
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	Minden szervezeti egység vezetője		

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő	Minden szervezeti egység vezetője		
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	Minden szervezeti egység vezetője		A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzétételi egység: Közszolgáltatások

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	Minden szervezeti egység vezetője	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	Minden szervezeti egység vezetője		
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Minden szervezeti egység vezetője		Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	Minden szervezeti egység vezetője		

Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke	Minden szervezeti egység vezetője	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásokról a 1992:LXIII. tv. 28. § (1) bekezdésében szereplő adatok	Minden szervezeti egység vezetője		
A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	Minden szervezeti egység vezetője		
A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	Minden szervezeti egység vezetője		
A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	Pénzügyi Osztályvezető		

Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Kiadványonkénti bontásban.

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Amennyiben a honlapról a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot	
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	1 évig archívumba tartásával	
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

A testületi szerv üléseinek napirendje	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

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

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	A döntések elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Döntésenkénti bontásban.
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		Az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.
Összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

Közzétételi egység: Pályázatok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok felsorolása	Minden szervezeti egység vezetője	Folyamatosan/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető		
---	--	--	--

Közzétételi egység: Közzétételi listák

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	Minden szervezeti egység vezetője	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Minden szervezeti egység vezetője		A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.

3. Gazdálkodási adatok

3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések

Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Minden szervezeti egység vezetője	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Minden szervezeti egység vezetője	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul/Az előző állapot 1 évig	

Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Minden szervezeti egység vezetője	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul/Az előző állapot 1 évig	Időrendben.

Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Titkársági – Jogi – Informatikai Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

Közzétételi egység: Működési statisztika

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Minden szervezeti egység vezetője	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

3.2 Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: Éves költségvetések

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Pénzügyi Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 5 évig archívumba tartásával	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Pénzügyi Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 5 évig archívumba tartásával	Beszámolónként.

Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	Pénzügyi Osztályvezető	Változásokat követően azonnal/Az előző állapot 5 évig archívumba tartásával	Beszámolónként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

3.3. Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma	Titkársági – Jogi - Informatikai Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke	Pénzügyi Osztályvezető		
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Pénzügyi Osztályvezető		

Közzétételi egység: Támogatások

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellgű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Minden szervezeti egység vezetője	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek az Ámr. 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellgű, fejlesztési támogatások célja	Minden szervezeti egység vezetője		Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellgű, fejlesztési támogatások összege	Minden szervezeti egység vezetője		Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellgű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Minden szervezeti egység vezetője		Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva

Közzétételi egység: Szerződések

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	Minden szervezeti egység vezetője	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzétételi egység: Koncessziók

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Jegyző	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Göd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzata

Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

Adat megnevezése	Adatszolgáltatásért felelős	Frissítés/archívumban tartás	Megjegyzés
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Pénzügyi Osztályvezető	Negyedévente/Az előző állapot 1 évig archívumba tartásával	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.