

## SZABÁLYZAT

### *a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulásnál*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 30. § (6) bekezdésében, valamint a 35. § (3) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra tekintettel a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulásnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályai a következők szerint kerülnek meghatározásra.

#### **1. A Szabályozás célja, hatálya**

1.1. A Szabályzat célja, hogy a **Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás (a továbbiakban: Társulás)** vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. Ennek érdekében ezen szabályzat közzétételét rendeljük el a [www.dhgt.hu](http://www.dhgt.hu) honlapon.

1.2. Adatkezelő lehet a Társulási Tanács Elnöke, a Társulás munkaszervezetének vezetője, jogszabályban meghatározott esetben köztisztviselő.

Az adatkezelő a közérdekű adatokat a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala útján kezeli.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

#### **2. Alapfogalmak az Infotv. 3. §-ában alkalmazott fogalmak.**

#### **3. Közérdekű adatok köre**

3.1. Az Adatkezelő, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:

- a Társulás költségvetésére és annak végrehajtására
- a Társulás vagyonának 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. Az Adatkezelő rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv.-ben meghatározott terjedelemben közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén jelen szabályzat 4. pontja rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett legfontosabb adatokat, így különösen:

- a hatáskörére,
- illetékességére,

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- a birtokolt adatfajtákra,
- a működést szabályozó jogszabályokra, valamint
- a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre

vonatkozó adatokat.

3.3. Az Adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozza.

#### **4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

4.1. A közérdekű adatok kiadásával kapcsolatban kijelölt személyek megnevezését szervezeti egységenkénti felsorolásban az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **4.2. Igények fogadása**

4.2.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban, vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. Az igénylő kérheti a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést és/vagy ezen iratokról másolat készítését.

4.2.2. A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a [www.dhgt.hu](http://www.dhgt.hu) honlapon már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

Amennyiben szóban nem teljesíthető, az igényről a 2. sz. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével feljegyzést kell készíteni és azt az igénylővel személyesen aláíratni.

4.2.3. Az elektronikus úton előterjesztett igényt ki kell nyomtatni.

4.2.4. Az igénylő írásbeli igényét a 2. sz. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével is benyújthatja. Az igénylő személyes adatainak kezelése során az Infotv. 28. § (2) bekezdésének figyelembevételével kell eljárni.

4.2.5. Az igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

#### **4.3. Az igények elbírálása és teljesítése**

4.3.1. Az adatkezelő által kijelölt felelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a címzett kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e az internetes web-helyen,
- a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

4.3.2. Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel fel kell venni – elsősorban telefonon vagy e-mailben, amennyiben ezen elérhetőségét megadta - a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az ügyintéző köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

4.3.3. A másolat készítéséért az önköltségszámítási szabályzatban meghatározott mértékű költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.4. Ha a kért adatot nem a Dél-alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás, illetve munkaszervezet kezeli, akkor erről a tényről az illetékes ügyintéző a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

4.3.5. Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt 15 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte, elektronikus úton – értesíteni kell az igénylőt.

4.3.6. 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 fogalmazta meg.

4.3.7. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az Adatkezelő elektronikus formában a Társulás honlapján a [www.dhgt.hu](http://www.dhgt.hu) címen már közzétett, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.8. Az adatszolgáltatást úgy kell előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatkezelő az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tudjon tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.9. Az igénylésnek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

4.3.10. Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.11. Az ügyintézés során az Infotv.-ben meghatározott határidők betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb öt napon belül meg kell történnie.

4.3.12. Az Adatkezelő évente, az Infotv.-ben meghatározott időpontig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: Hatóság) az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## **5. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan**

5.1. Ha az igénylő közérdekű adata vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő, vagy az Infotv.-ben foglaltak szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Szegedi Járásbírósághoz fordulhat.

5.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

5.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani az igényt elutasító szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

5.4. Ha a bíróság az igénynek helyt ad és az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

5.5. Az Infotv. 52. § (1) bekezdésében foglalt vizsgálatot bárki kezdeményezheti a Hatóságnál, amennyiben a közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogai gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

## **6. A közzétételi lista és az adatok karbantartása**

6.1. Az Infotv. alapján a Társulás közzétételi listáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.2. A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat a 3. sz. mellékletben meghatározott időben a meghatározott személyek küldik meg az Informatikai Osztály osztályvezetője részére elektronikus úton.

6.3. Az Informatikai Osztály vezetője által kijelölt személy az adatokat haladéktalanul megjeleníti.

6.4. A szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közzétételi egység adatainak a változását nyomon követi és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére. A kijelölt köztisztviselő a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

## 7. Adatvédelmi előírások

7.1. 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.

7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben 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. A közérdekű adat megismerése iránti kérelemmel kapcsolatban felmerülő adatkezelési tájékoztatót a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Ezen szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

Szeged, 2022. augusztus

  
Dr. Botka László  
Társulási Tanács Elnöke



  
Dr. Martonosi Éva  
munkaszervezet vezetője

***A közérdekű adatok kiadásával és közzétételével kapcsolatban az alábbi személyek kerülnek kijelölésre:***

|   |  |
|---|--|
| Jegyzői Iroda<br>(Informatikai Osztály) | Sándor József (adatközlő)                              |
| Közgazdasági Iroda                      | Tornyai Tibor<br>Dódáné Kis Erika                      |
| Városüzemeltetési Iroda                 | dr. Herpai Anna<br>dr. Tóth Annamária<br>Lukács Attila |
| Belső Ellenőrzési Osztály               | Nemesné Kocsis Ildikó                                  |

**I g é n y**  
a Dél-alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulás kezelésében  
lévő közérdekű adat megismerésére

Adatot igénylő neve (jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén az eljáró képviselő megjelölése is szükséges):

.....  
Lakcíme/levelezési címe (amennyiben írásban kéri az adatszolgáltatást, és/vagy költségtérítés megállapítása szükséges):

E-mailcím:\* .....@.....

Telefonszám: \* .....-

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  
megjelölése(.....)

**N y i l a t k o z a t**

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 Dél-alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulásnak.

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

Kelt: Szeged, 2.....

.....  
Az adatot igénylő aláírása

\*az adat megadása nem kötelező

| ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA              |   | Megjegyzés   | Frissítés/Megőrzés  | Felelős  |
|--|---|--------------|---|--|
| <b>I. Szervezeti, személyzeti adatok</b> |   |              |   |  |
| 1  | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei   |              | A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 2  | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai  | nem releváns |   |  |
| 3  | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)  |              | A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 4  | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend   | nem releváns |   |  |
| 5  | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége  |              | A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 6  | A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai  | nem releváns |   |  |
| 7  | A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | nem releváns |   |  |
| 8  | A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai   | nem releváns |   |  |
| 9  | A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye                            | nem releváns |   |  |



| <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>                   |  | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b>   | <b>Felelős</b>   |
|--|--|-------------------|---|--|
| <b>I. Szervezeti, személyzeti adatok</b>             |  |                   |   |  |
| 10   | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve  | nem releváns      |   |  |
| 11   | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai                        |                   | A változásokat követően azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| <b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b> |  |                   |   |  |
| 1  | A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege |                   | A változásokat követően azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 2  | Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven  | nem releváns      |   |  |
| 3  | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai  | nem releváns      |   |  |

|   | <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>   | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b> | <b>Felelős</b> |
|---|--|-------------------|---------------------------|----------------|
| 4 | Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfél-fogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről | nem releváns      |                           |                |
| 5 | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények  | nem releváns      |                           |                |
| 6 | A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei   | nem releváns      |                           |                |
| 7 | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke  | nem releváns      |                           |                |

|    | <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>  | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b>   | <b>Felelős</b>   |
|----|---|-------------------|---|--|
| 8  | A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza |                   | A változásokat követően azonnal /Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával                                     | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő   |
| 9  | A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések   |                   |   |  |
| 10 | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények   | nem releváns      |   |  |
| 11 | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk  | nem releváns      |   |  |
| 12 | A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai  |                   | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul / Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő;<br>Közgazdasági Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 13 | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve  |                   | Negyedévente/Az előző állapot törlendő  | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő   |
| 14 | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk  | nem releváns      |   |  |
| 15 | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai   | nem releváns      |   |  |
| 16 | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél   | nem releváns      |   |  |
| 17 | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek   | nem releváns      |   |  |
| 18 | A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista   | nem releváns      |   |  |

|    | <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>  | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b> | <b>Felelős</b> |
|----|---|-------------------|---------------------------|----------------|
| 19 | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás   | nem releváns      |                           |                |
| 20 | A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata  | nem releváns      |                           |                |
| 21 | A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen  | nem releváns      |                           |                |
| 22 | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás  | nem releváns      |                           |                |
| 23 | A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése   | nem releváns      |                           |                |
| 24 | A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege  | nem releváns      |                           |                |
| 25 | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére | nem releváns      |                           |                |

| ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA |  | Megjegyzés   | Frissítés/Megőrzés  | Felelős   |
|-----------------------------|--|--------------|---|---|
| III. Gazdálkodási adatok    |  |              |   |   |
| 1                           | A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója  |              | A változásokat követően azonnal /A közzétételt követő 10 évig | Közgazdasági Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 2                           | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve                                  | nem releváns |   |   |
| 3                           | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond | nem releváns |   |   |

|   | <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>  | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b>  | <b>Felelős</b>   |
|---|---|-------------------|--|--|
| 4 | <p>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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével 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. 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> |                   | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig /A közzétételt követő 5 évig | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 5 | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)   | nem releváns      | A közzétételt követő 5 évig  |  |
| 6 | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai ellátására (így különösen egyesület 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  | nem releváns      |  |  |

|   | <b>ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA</b>  | <b>Megjegyzés</b> | <b>Frissítés/Megőrzés</b>                            | <b>Felelős</b>   |
|---|---|-------------------|--|--|
| 7 | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések         |                   | Negyedévente /Legalább 1 évig archívumban tartásával | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |
| 8 | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) |                   | Negyedévente/Legalább 1 évig archívumban tartásával  | Városüzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselő |

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárással kapcsolatban

A Dél-alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulás az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendeletével (a továbbiakban: GDPR) összhangban az alábbi tájékoztatást adja.

**1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:**

Dél-alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulás (a továbbiakban: Társulás)

Székhely: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Levelezési cím: 6728 Szeged, Városgazda sor 1.

Telefonszám: +36 62 564-364

Honlap: [www.dhgt.hu](http://www.dhgt.hu)

**2. Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:**

A Társulás munkaszervezeti feladatait Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el, ezáltal a Hivatal gondoskodik a Társulás adatvédelméről is.

dr. Zelei Zoltán

Levelezési cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 11.

Telefonszám: +36 62 564-389

E-mailcím: [dpo@szeged.eu](mailto:dpo@szeged.eu)

**3. Érintett személyek:** ügyfél

**4. Kezelt személyes adatok:** név, postázási cím, e-mailcím, telefonszám, továbbá az, amit az ügyfél a kérelmében rendelkezésre bocsát

**5. A személyes adatok forrása:** az adat megismerésére irányuló kérelem

**6. Az adatkezelés célja:** A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése; az egy éven belül, azonos tárgykörben, azonos igénylőtől érkező kérelmek azonosítása; költségtérítés megállapítása; az elutasított kérelmekről jogszabályból eredő nyilvántartási kötelezettség teljesítése.

**7. A személyes adatok kezelésének jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdés, 30. § (3) bekezdés

**8. A személyes adatokhoz való adatkezelői hozzáférés:** munkaszervezet vezetője, munkatársak, a Társulási Tanács Elnöke, tisztségviselők

**9. Címzettek I. - a következő harmadik fél részére történik adattovábbítás:** Nem történik adattovábbítás.



## 10. Címzettek II. - az Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozó: Nincs.

11. **A személyes adatok tárolásának időtartama:** Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben meghatározott határidőig.

12. **Adatbiztonság az adatkezelés során:** a Hivatal mint a Társulás munkaszervezete a személyes adatokat az információbiztonsági előírásoknak megfelelően védett szervereken/fizikai helyiségekben tárolja. A Hivatal mint a Társulás munkaszervezete az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet követelményei szerint kialakított információbiztonsági irányítási rendszert működtet.

## 13. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai:

- tájékoztatáskéréshez, betekintéshez (hozzáféréshez) való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérjen arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a GDPR 15. cikk (1) bekezdés szerinti információkat megkaphassa. A Hivatal mint a Társulás munkaszervezete a személyes adatokat az erre irányuló kérésre első alkalommal díjmentesen bocsátja az érintett rendelkezésére.
- helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérje pontatlan adatának helyesbítését, illetve hiányos adatának kiegészítését.
- adattörléshez (elfeledtetéshez) való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérje a személyes adatainak törlését, amennyiben azokra már nincs szükség jelen adatkezelés céljából kifolyólag; ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték; ha uniós vagy a magyar jogszabályokban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. Az érintett csak akkor élhet e jogával, ha az nem akadályozza a Hivatal jogszabályból eredő kötelezettségének teljesítését.
- az adatkezelés korlátozásához való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérje a Hivataltól mint a Társulás munkaszervezetétől, hogy személyes adatainak kezelését korlátozza, amennyiben az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát; amennyiben a személyes adatok kezelése jogellenes; ha már nincs szükség a személyes adatok kezelésére jelen adatkezelési cél szempontjából, de az érintett igényli azokat jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.
- adatkezelés elleni tiltakozáshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló kezelése ellen, kivéve, ha a Hivatal mint a Társulás munkaszervezete bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- jogorvoslathoz való jog: a jogérvényesítési lehetőségeket a tájékoztató 15. pontja tartalmazza.

Az érintett erre irányuló kérelme esetén a Hivatal mint a Társulás munkaszervezete köteles - a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül - közérthető formában, írásban megadni a választ.

#### **14. Jogorvoslati lehetőségek:**

- panasz benyújtása a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (felügyeleti hatóság) (postai cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; telefon:+36 (1) 391-1400; fax: +36 (1) 391-1410; e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)), valamint a
- bírói jogérvényesítés. A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.