



**Zala Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának**

**22/2024. (VII.31.) utasítása**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének,  
továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra  
hozatalának rendjéről**

Jóváhagyom:



*Dr. Sifter Rózsa*  
**Dr. Sifter Rózsa**  
főispán

Zalaegerszeg, 2024. július 30.

*Handwritten initials and signatures in the bottom right corner.*

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet előírásaira – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján a Zala Vármegyei Kormányhivatalnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

## I. FEJEZET

### Általános rendelkezések

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló utasítás **célja:**

- a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok meghatározása,
- az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információáramlás naprakészességének biztosítása érdekében
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok
  - o közzététele,
  - o helyesbítése,
  - o frissítése és
  - o eltávolítása szabályainak, illetve
  - o az álláshelyen ellátandó feladatok, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok közötti együttműködés rendjének meghatározása.

### 2. Az utasítás hatálya

Kiterjed a Zala Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, valamint járási hivatalaira (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek).

### 3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

közérdekű adat: a Kormányhivatal kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan, vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatke-

zelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja.

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

harmadik személy: olyan természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

adatvédelmi tisztviselő: a Kormányhivatalnál a főispán közvetlen irányítása alá tartozó jogi referensi feladatkört ellátó ügyintézője. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzat(ok) rendelkezéseinek a megtartását.

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. A feladatot a Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői a szervezeti egységeknél e feladatra kijelölt személyekkel együtt látják el.

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi. A Kormányhivatal közzétételi listáinak honlapra történő feltöltése az Informatikai Főosztály feladata. Közérdekű adat megismerésére vonatkozó egyedi igények esetében adatközlő a Főispáni Kabinet.

## II. FEJEZET

### A közzétételi feladatok ellátásának felelősei, feladatai

#### 4. A közzétételi feladatok ellátásának felelősei

##### 4.1. A főigazgató:

- a) felel a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó tevékenység jogszerűségéért,
- b) szükség esetén kezdeményezi a közzétett adatok felülvizsgálatát, frissítését,
- c) szükség esetén eljárást kezdeményez a közzétételre vonatkozó szabályok megsértése miatt.

##### 4.2. A Kormányhivatal adatvédelmi tisztviselője:

- a) gondoskodik a közzétételre vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről,
- b) ellenőrzi a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok megtartását,
- c) figyelemmel kíséri a közzétett adatok aktualizáltságát,
- d) ellátja az adatok frissítésével kapcsolatos feladatok szervezését,
- e) gyűjti a közzétételi listán szereplő adatokat,
- f) a közzététel formátum, valamint az esetleges változtatások ellenőrzését követően az adatokat megküldi az Informatikai Főosztály részére,
- g) gondoskodik a közzététel teljességének, hitelességének (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségének) biztosításáról,

- h) figyelemmel kíséri a közzétételi kötelezettségre vonatkozó szabályok változását,
- i) felel jelen utasítás szükség szerinti felülvizsgálatáért,
- j) ha szükséges, akkor gondoskodik róla, hogy meghatározott adatok és tájékoztatók idegen nyelven is hozzáférhetőek legyenek,
- k) intézkedik a közzétételre vonatkozó szabályok megsértése esetén.

#### 4.3. Az Informatikai Főosztály vezetője:

- a) a Kormányhivatal honlapját a közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályok szerint szerkeszti,
- b) közreműködik a közzétételi listák kialakításában,
- c) intézkedik a közzétételre átadott információk hivatali honlapon történő megjelentetésére, hozzáférhetőségére, a frissítések átvezetésére vonatkozóan,
- d) a közzétett adatokról, közzétételi listákról biztonsági másolatot készít,
- e) gondoskodik a hivatali honlap üzemeltetőjének közreműködésével a közzététel idejének, a frissítések, módosítások időpontjának naplózásáról, az időszerütlenné vált adatok archiválásáról,
- f) üzemzavar esetén haladéktalanul jelzi a hivatali honlap üzemeltetőjének a meghibásodás tényét és a javítás, helyreállítás szükségességét.

#### 4.4. A Kormányhivatali honlap ( <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/zala> ) működtetése, az adatközlői feladatok ellátása az Informatikai Főosztály feladata az internet szolgáltató közreműködésével.

Ennek során gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 napon belül – a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, adatfelelőstől érkezett megkeresés esetén frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről,
- c) az átadott adatok formátum, megjelenés szerinti közlésre való alkalmasságáról,
- d) az adatállomány biztonsági mentéséről (az adatállomány megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni védelme az internet szolgáltató feladata),
- e) a honlapon rövid, közérthető tájékoztatást ad a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól,
- f) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelők elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

#### 4.5. A Kormányhivatal szervezeti egységének vezetője:

- a) gondoskodik a közzétételi kötelezettséggel érintett szakmai adatok rendelkezésre bocsátásáról,
- b) biztosítja az általa vezetett szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan közzétett adatok aktualitását, teljességét,
- c) ha szükséges, igazolja a közzétett adatok valóságát,
- d) a Főispáni Kabinettel együttműködve gondoskodik arról, hogy az általa vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos, az ügyfelek szélesebb körét érintő hírek, információk, hivatali eseményekről szóló tájékoztatók megjelenjenek a Kormányhivatal honlapján,
- e) kijelöli a közzétételi feladatok ellátásában közreműködő adatfelelőst, felügyeli tevékenységét,
- f) az adatfelelős személyéről, személyében bekövetkezett változásról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt,

- g) a szervezeti egységénél keletkezett adatok közzétételét az adatvédelmi tisztviselőhöz történő megküldés előtt jóváhagyja papír alapon vagy elektronikus formában.

4.6. A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői a feladat- és tevékenységi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos, a 4.5. pontban meghatározott feladatokat a szervezeti egységükön belül kijelölt – beosztási okiratban is felhatalmazott – munkatárs útján látják el.

4.7. A szervezeti egység adatfelelőse:

- a) figyelemmel kíséri, gyűjti és a közzététel formátumának megfelelő módon előállítja a szervezeti egységre vonatkozó közzétételi kötelezettség alá eső adatokat,
- b) gondoskodik az adatok frissítéséről,
- c) a közzétételre alkalmas formátumban előállított adatokat – az adatközlővel egyeztetve, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban – a közzétételre vonatkozó határidőn belül az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja a [szerkeszto@zala.gov.hu](mailto:szerkeszto@zala.gov.hu) elérhetőségen a 4.5. pont g) alpontjában megtörtént jóváhagyást követően,
- d) gondoskodik a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- e) gondoskodik a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról, továbbá az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról,
- f) feladata az adatok honlapra feltölthető állapotra szerkesztése,
- g) a felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat szerkeszthető formátumban küldi meg közzétételre,
- h) ügyel arra, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege vagy jogszabályban meghatározott – határidőknek.
- i) feltöltés után ellenőrzi a kormányhivatal honlapjára feltöltött adatok helyességét, aktualizáltságát, majd folyamatosan kontrollálja azt,
- j) gondoskodik az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek.

### III. FEJEZET

#### Közzétételi kötelezettségek

5. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a hivatali szervezeti egységet terhelik, amely azokat előállította, illetve amelynek működése során azok keletkeztek:

5.1. az általános közzétételi lista közzétételi egységeit és a felelős szervezeti egységet az 1. számú melléklet tartalmazza,

5.2. a különös és egyedi közzétételi listában szereplő adatokat és azokért felelős szervezeti egységet a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületen közzétételre kötelezettek az 1. melléklet „III. Gazdálkodási adatok” táblázat 3., 4. és 6. pontja szerinti adataik közzétételét a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felület alkalmazásával is teljesíthetik.

7. A Kormányhivatal honlapján közzé kell tenni:

- 7.1. a Kormányhivatal működésére és tevékenységi körére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, szabályzatokat,
- 7.2. az egységes jogalkalmazást és jogértelmezést elősegítő állásfoglalásokat,
- 7.3. a Kormányhivatal képzési, illetve vizsganaptárát,
- 7.4. az alkotmányos alapismeretek vizsgák időpontját,
- 7.5. a Zala Vármegyei Államigazgatási Kollégium és bizottságai üléseinek időpontját és napirendjét, az ülésekről készült emlékeztetőket, illetve a működésére vonatkozó egyéb dokumentumokat (ügyrendeket),
- 7.6. a vármegyén belüli helyi és nemzetiségi önkormányzatok elérhetőségeit,
- 7.7. a Kormányhivatal által készített tájékoztatókat, hírleveleket, ingyenes kiadványokat,
- 7.8. a Kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, a rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat,
- 7.9. a hivatal társszervei honlapjainak elérhetőségét (linkek).

**8. A Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületen:**

- 8.1. A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében a Kormányhivatal a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén - az Infotv. 33. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek megfelelően bárki számára hozzáférhető módon - közzéteszi az 5 millió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan
  - nyújtott, az Áht. szerinti költségvetési támogatások – kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond –
  - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések -,
  - nem alapfeladataik 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 kifizetések adatait teszi közzé.
- 8.2. A felületen a 8.1. pontban meghatározott adatokat az Infotv. 37/C. § (3) bekezdésében meghatározott bontásban teszik közzé.

## **IV. FEJEZET**

### **A közzétételi eljárás szabályai**

**9. A közzétételi eljárás szabályai a honlapon:**

- 9.1. Az adatfelelős a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott, közzétételre előkészített, adatközlővel előzetesen leegyeztetett, honlapra feltölthető állapotra szerkesztett anyagot elektronikus formában megküldi a [szerkeszto@zala.gov.hu](mailto:szerkeszto@zala.gov.hu) e-mail címre.

- 9.2. Az adatvédelmi tisztviselő a beküldött anyagok felülvizsgálatát követően azt a határidőnek megfelelő feltöltés érdekében továbbítja az adatközlő részére.
- 9.3. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi, és ennek tényét elektronikus úton (a levelező rendszeren keresztül) visszaigazolja az adatfelelősnek és az adatvédelmi tisztviselőnek.
- 9.4. Az adatfelelős és az adatkezelő az elektronikus levelező rendszer használatával biztosítja az adattovábbítási és –közlési feladatok időbeli és személyi nyomon követhetőségét, illetve visszakereshetőségét.
- 9.5. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen utasítás 1-2. számú mellékletei irányadók az alábbiak szerint:
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
  - Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
  - Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

**10. Közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén:**

- 10.1. A közzététel 2 havi rendszerességgel, a közzétételt követő legalább 10 évig elérhető módon a törvényben meghatározott bontásban történik.
- 10.2. Az adatszolgáltatás teljesítésére szolgáló adatlapot a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály tölti fel a szükséges adatokkal, és - az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével - a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály nyújtja be Hivatali Kapun keresztül.
- 10.3. A felület üzemeltetésére, működtetésére, valamint a felületen történő közzétételre vonatkozó részletes szabályokat a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII.8.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 10.4. Felületen közzétételre kötelezett az adatszolgáltatást az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen (a továbbiakban: SZÜF) található, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti elektronikus űrlap kitöltésével, valamint a kitöltött Adatlap egyidejű csatolásával, továbbá azok Hivatali Kapun keresztül, az Üzemeltető hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti.

## **V. FEJEZET**

### **A közzétételi kötelezettségek nyilvántartása**

11. Az adatfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében biztosítja az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.
12. A közadatkereső rendszer (<http://kozadat.hu/kereso/>) tartalmazza:
- a) a közzétételi egység:
1. címét,

2. tárgyát,
  3. közzétételi listába sorolását,
  4. típusát, formátumát,
  5. közzétételének jogalapját,
  6. közzétételének kezdő időpontját,
  7. frissítésének előírt gyakoriságát,
  8. utolsó frissítésének időpontját,
  9. következő frissítésének határidejét,
  10. archiválásának időpontját,
  11. megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határidejét,
- b) adatkezelő szerv, személy nevét,
- c) adatközlő szerv, személy nevét.
- 13.** A 12. pont szerinti adatokat – az adatfelelősökkel együttműködve – az Informatikai Főosztály folyamatosan karbantartja.

## **VI. FEJEZET**

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje**

- 14.** A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények benyújtásának módja:  
A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki
- szóban,
  - postai úton, vagy
  - elektronikus úton
- igényt nyújthat be. A személyesen szóban előterjesztett igényről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 15.** A kormányhivatali szervezeti egységek a hozzájuk beérkezett közérdekű adatigényléseket haladéktalanul továbbítják az adatvédelmi tisztviselő számára. Az adatvédelmi tisztviselő dönt az adatigénylésben kért adatok kiadhatóságáról, majd intézkedik az adatok begyűjtése iránt az érintett szervezeti egységektől. A Kormányhivatal szervezeti egységeihez beérkezett közérdekű adatigénylések megválaszolása minden esetben az adatvédelmi tisztviselő feladata.
- 16.** A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok:
- 16.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatigényeket iktatja,
  - 16.2. Amennyiben az adatigény nem a Kormányhivatal szerveinek kezelésében lévő adat megismerésére irányul - illetve az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat, vagy azok egy részét nem a Kormányhivatal kezeli - tájékoztatja az adatigénylőt- feltéve, hogy elérhetőségét közölte -, az illetékes szervről.
  - 16.3. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól a jogorvoslati lehetőségekkel együtt az igény beérkezését követő 15 napon belül a Kormányhivatal levélben, vagy amennyiben az igény



elektronikus úton érkezett és az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

16.4. A Kormányhivatal lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Kormányhivatalhoz történő beérkezéstől, illetőleg a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül köteles eleget tenni. Jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés, vagy aránytalan mértékű munkaerőforrás igénybevétel esetén a határidő az igénylő tájékoztatása mellett egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt a beérkezést követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

16.5. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a Főigazgatónak továbbítja.

17. Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatban a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
18. Amennyiben a kért adatot már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
19. A kormányhivatal az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni, ha az igény teljesítése:  
- a közfeladatot ellátó szerv tényleges kezelésében nem lévő – így különösen az irányítása vagy felügyelete alatt álló közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő – adat beszerzését, begyűjtését, vagy  
- a közfeladatot ellátó szerv tényleges kezelésében lévő közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok összevetése útján a kezelésében lévő adatokhoz képest új adat előállítását tenné szükségessé.
20. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről - annak tárolási módjától függetlenül - az igénylő másolatot kaphat. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – költségtérítés állapítható meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így megállapított költségtérítés ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről (előkalkuláció) az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály az Önköltségszámítási Szabályzat alapján elkészíti az előkalkulációt.
21. Az adatigénylést teljesítő szervezeti egység a költségek összegéről tájékoztatja az igénylőt, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylést fenntartja-e. A válasznyilatkozat beérkezéséig eltelt idő nem számít bele a határidőbe.
22. Az igény fenntartása esetén az igénylőnek a megállapított költséget 15 napon belül meg kell fizetnie a Kormányhivatal 10049006-00299509-00000000 számlaszámára, a közlemény rovatban pedig az igénylést követően kiállított számla sorszámának feltüntetése szükséges. Előzetesen befizetett költségtérítés közlemény rovatába a befizető azonosítására alkalmas egyéb adatok (név, születési adatok, lakcím) feltüntetése szükséges.
23. Ha a kormányhivatal a 18. pont szerint költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
24. A költségtérítés mértékének meghatározásakor az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:  
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint  
- az adathordozó igénylő részére történő kézbesítése.
25. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, és  
a) a kért dokumentum jelentős terjedelmű, az adatigénylőt a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről 15 napon belül tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről;

b) a kért dokumentum nem jelentős terjedelmű, az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.

26. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.
27. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.
28. A Kormányhivatalnál a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatóságára és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés biztosítására vonatkozó körülmények teljesülését a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság a Kormányhivatal által a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére megküldött adatszolgáltatás alapján, évente két alkalommal ellenőrzi. Az adatszolgáltatást minden év január 31. napjáig kell megküldeni az Infotv. 71/D. § (4) bekezdésében foglaltakról.

## VII. FEJEZET

### A Kormányhivatal honlapján történő hirdetményi közzététellel kapcsolatos szabályok

29. Mindazon hatósági ügyekben, amelyek során **hirdetményi közzététel** válik szükségessé, a hirdetményt közzé kell tenni - a Kormányhivatal hirdetőtábláin és a központi elektronikus szolgáltató rendszer mellett - a Kormányhivatal honlapján is.

A Kormányhivatal honlapján a közzétételi kötelezettséggel érintett dokumentumot a hatósági feladatot ellátó szervezeti egység vezetője által meghatározott ügyintéző készíti elő a közzétételre, meghatározza a közzététel időpontját, és annak befejező dátumát, illetve lehetősége van a közzététel módjára vonatkozó egyéb utasítások adására.

A hatósági feladatot ellátó szervezeti egység által előkészített hirdetmény hivatali honlapon történő megjelenítését az adott hatósági ügyben kiadmányozási jogkört gyakorló engedélyezi, felelőse a kibocsátó szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy.

A közzétételre előkészített hirdetményt "word" és "pdf" formátumban kell eljuttatni az Informatikai Főosztály részére, a [hirdetmenyek@zala.gov.hu](mailto:hirdetmenyek@zala.gov.hu) címre. Ezen dokumentumok technikai jellegű információkat tartalmaznak, ezért a megküldésnek tartalmaznia kell a következő formai és tartalmi követelményeket magába foglaló leírást:

- Cím:
- Leírás:
- Szöveg:
- Forrás:
- Kulcsszavak:
- Megjelenés dátuma:
- Visszavonás dátuma:

A technikai tartalom miatt a hirdetményeket nem kell a Főispáni Kabinet részére jóváhagyásra megküldeni. Az Informatikai Főosztály vezetője haladéktalanul intézkedik közzétételi kérésekre vonatkozóan.

## VIII. FEJEZET

### Záró rendelkezések

- 30.** Az utasításban nem rendezett kérdésekben az Info tv.-ben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 31.** Az utasítást az Info tv. rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.
- 32.** A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a jelen utasítást a Kormányhivatal minden dolgozója (kormánytisztviselője, munkavállalója) megismerje és alkalmazza.
- 33.** Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Zala Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 45/2023. (II.23.) számú utasítása hatályát veszti.

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
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	szervezeti egységek
2. Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illethekek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	szervezeti egységek
3. A közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főispáni Kabinet
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
5. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
6. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek

7. A testületi szerv (Zala Vármegyei Államigazgatási Kollégium) 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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, Koordinációs Osztály, Főispáni Kabinet
8. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
9. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, szervezeti egységek
10. A közfeladatot ellátó szervnél harmadik szerv által végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főispáni Kabinet
12. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
13. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szervezeti egységek
14. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főispáni Kabinet

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
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, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a 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. 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	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, szervezeti egységek
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály



## KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Kormánytisztviselői állás betöltésére kiírt pályázat	Jogszabályi kötelezettség alapján a pályázati felhívás közzétételre kerül a KÖZIGÁLLÁS és TARTINFO rendszerekben is	Rendszeresen	A Kormányhivatal honlapján történő megjelenést követő legalább 15 napig, legkésőbb a pályázatban meghatározott jelentkezési határidőig.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviseleti és Humánpolitikai Osztály
Kisajátítási eljárás megindítására vonatkozó kérelem formanyomtatványa		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály
Az egyes szakterületekre vonatkozó fontosabb jogszabályok, illetve az egységes jogértelmezés, jogalkalmazást segítő szakanyagok		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek
Az egyes szakterületekre vonatkozó statisztikai elemzések, adatok		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek
Az egyes szakterületek jelentősebb dokumentumai		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek
Az egyes szakterületek társszervei honlapjainak linkgyűjteménye		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek
Az egyes szakterületeket érintő jelentősebb hírek, események, rendezvények, aktualitások		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Szervezeti egységek