



VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL (KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT),

TOVÁBBÁ A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJÉRŐL

2018.

Jóváhagyta:

Mészáros Szilárd
igazgató





A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1. A szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Váci Mihály Kulturális Központ

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban együtt: közérdekű adatok) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

2. A szabályzatban alkalmazott egyes rövidítések, értelmező rendelkezések

3.1. Infotv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (továbbiakban: Infotv.)

Korm. r. 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

IHM r. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

3.2. **adatfelelős:** a Váci Mihály Kulturális Központ, amely a közérdekű adatokat előállítja, illetve amelynek működése során a közérdekű adat keletkezett;

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 végrehajtja;

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 tenyérnyomat, DNS minta, iriszkép) rögzítése is;

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

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;





közzététel: az adatoknak az intézményi honlapon, digitális formában bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

általános közzétételi lista: az elektronikus információszabadságról szóló Infotv. mellékletében a közfeladatot ellátó szervek számára kötelezően meghatározott közzéteendő adatok jegyzéke;

közzétételi egység: a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység.

metaadat: egy másik adatot leíró, meghatározó adat, amely összefoglalja az adat használatára vonatkozó összes fontos tény.

URL: cím meghatározási séma, amely a hálózaton lévő információk elérési módját és helyét adja meg.

leíró adat: a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró adatállomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetést;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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.

4. Általános rendelkezések

Minden adat nyilvánosságra hozható, ha a nyilvánosságra hozatal adatvédelmi szabályokat nem sért.

5. A közérdekű adatok közzétételének formái

A közzététel a Váci Mihály Kulturális Központ honlapján (vacimuv.hu).





6. Az adatok közzététele

- 6.1. A Váci Mihály Kulturális Központ köteles közzétenni elektronikus formában az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott adatokat (általános közzétételi lista) az IHM rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint.
- 6.2. A Váci Mihály Kulturális Központ honlapján keresztül tesz eleget az Infotv., a Korm. r. és az IHM r. által előírt kötelezettségeinek, valamint biztosítja a metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét. A közzétenni kívánt állományok hivatkozásainak megfelelőségéről a megadott URL-en belül a Váci Mihály Kulturális Központ gondoskodik. Helyesbítés vagy frissítés esetén a Váci Mihály Kulturális Központ köteles a Korm. r. 9. § (6) és (7) bekezdése szerint előírt, a frissítéssel, helyesbítéssel kapcsolatos adatokat, beleértve az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozásokat rögzíteni.
- 6.3 A honlapüzemeltető felé történő adattovábbítás módja:
- az Info. törvény 8.§-a alapján – mivel erről eltérően megállapodásban, vagy utasításban nem rendelkeztek – az adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttathatja el az adatközlőhöz.

A honlap frissítésével és karbantartásával megbízott külső szolgáltató megnevezése:

Altamira Grafikai Stúdió és Reklámügynökség Kft. által látta el.

7. A honlapon keresztül történő közzététellel kapcsolatos feladatok

7.1. Honlapüzemeltető :

- A közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat.
- Üzemelteti a honlapot, elérhetővé teszi a számára megküldött adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba.
- Az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket naplózza.
- Minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít.
- A közzétételi listáknak megfelelő archiválást végez, az archív állomány elérhetőségét biztosítja.

7.2. Az igazgatóhelyettes:

- Átfogó jelentést készít évente az Infotv. szerinti kötelezettségek végrehajtásáról.

7.3. A közművelődési szakemberek:

- Kötelesek a közzétett közérdekű adatokat havi rendszerességgel ellenőrizni, valamint az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készíteni.





7.4. Az egyes szervezeti egységek vezetői:

- A 6. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat).
- A feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.
- A felhelyezendő adatokat megfelelő formátumban és tartalommal átadják a honlapüzemeltető részére közzététel céljából.

7.5. Az adatok, információk tartalmának valódiságáért minden esetben annak előállítója a felelős.

8. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotása

Az IHM r. 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő személyek, ill. szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő személyek, szervezeti egységek együttműködése útján jön létre:

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

Elérhetőségi adatok	- a feladattal megbízott alkalmazott
A szervezeti struktúra	- a feladattal megbízott alkalmazott
Az intézmény vezetői	- a feladattal megbízott alkalmazott

1.2 A felügyelt intézményegységek

Az igazgató Váci Mihály Kulturális Központ ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó intézményegység.

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Az intézmény alaptevékenysége, feladat és hatásköre	- igazgatóhelyettes
Az intézmény nyilvántartásai, az ügyek, szolgáltatások intézésének rendjével kapcsolatos adatok	- valamennyi intézményegység vezetője
Intézményi koncepciók, tervezetek, javaslatok	- valamennyi intézményegység vezetője
Ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	- valamennyi intézményegység vezetője
A működés eredményessége, teljesítmény	- igazgató
Működési statisztika	- valamennyi intézményegység vezetője
Pályázatok	- a feladattal megbízott alkalmazott
Közzétételi listák	- igazgatóhelyettes

3. Gazdálkodási adatok

Éves szakmai költségvetések és az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	- KÖZIM
Az éves költségvetés szakmai beszámolója	- igazgató
Közbeszerzési információk	- KÖZIM, igazgató
A Váci Mihály Kulturális Központ által megkötött szerződések	- KÖZIM, igazgató





A hatályba lépést követően felhelyezendő adatok előállítására, felülvizsgálatára és felhelyezésére, archiválására az Infotv. rendelkezései az irányadók.

A 305/2005. (XII.25.) Kormányrendeletben 7.-10.§-ában meghatározott, a közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével és eltávolításával, valamint a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzékébe, és az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó adatok elkészítésével kapcsolatos **határidők:**

- a közérdekű adat változását követő **8 napon belül.**

9. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket az alábbi formátum szerint köteles elérhetővé tenni:

- HTML 4.0
- vagy PDF aktuális verziója.

10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

10.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, – írásban vagy – elektronikus úton igényt nyújthat be.

10.2. Az igény benyújtásának helye és módja

10.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: Váci Mihály Kulturális Központban (4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.)

10.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: Váci Mihály Kulturális Központban benyújtva,
- postai úton: Váci Mihály Kulturális Központhoz címzett levélben,
- elektronikus úton: a titkarsag@vacimuv.hu e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja – az általa írt igénylési formában, vagy – a Váci Mihály Kulturális Központ által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon.

10.3. A benyújtott igények teljesítése

10.3.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az igazgató gondoskodik.

10.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat valamilyen módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, elérhetőségére vonatkozik.





Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

10.3.3 A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

10.3.4. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

10.3.5. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

10.3.6. 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.

10.3.7 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.

10.3.8. 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.

10.3.9. Az Info. törvény 29.§ (1a) bekezdése **nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek a közfeladatot ellátó szerv:**

- ha az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

10.3.10 Az Info. törvény 29. § (2) bekezdésében foglaltak alapján **az adatigénylés teljesítés határidejének 1 alkalommal, újabb 15 nappal történő meghosszabbításának feltételeit**, amennyiben:

- az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve
- nagy számú adatra vonatkozik, vagy
- az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár.





10.3.11. Az adatigénylésre vonatkozó költségtérítés összegét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016.(IX.30.) Kormányrendeletben rögzített alapján a Közintézményeket Működtető Központ számlázza ki.

10.3.12. Az Info. törvény 30. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, az intézmény az elutasított kérelmek adatairól, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet. A jogszabály szerint a nyilvántartásban rögzített adatokról minden év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH).

10.3.13. Az Info. törvény 31. §-a alapján az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségek: Az igénylő a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmének elutasítása, vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat, a NAIH vizsgálatának kezdeményezése érdekében a NAIH-nál bejelentést tehet.

11. Adatvédelmi előírások

11.1. A Váci Mihály Kulturális Központ által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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.

11.2. 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.

11.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

12. A szabályzat hatályba lépése

12.1. Ezen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezés:

Ezen szabályzat **2018. július 01.** napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg minden korábbi erre vonatkozó szabályzás hatályát veszti.





1. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megismerésének módja: (o-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- ☐ o személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ o személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- ☐ o csak másolat formában igényelem, s a másolat
 - ☐ o papír alapú legyen.
 - ☐ o elektronikus levél legyen.
 - ☐ o személyesen kívánom átvenni.
 - ☐ o postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről

Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket az alábbi módon teljesítem:

- ☐ o pénztárba történő befizetéssel,
- ☐ o postai úton történő befizetéssel,
- ☐ o átutalással Indoklás az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az adatközlés teljesítése

Dátum:

.....

adatközlő aláírása

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:.....Email cím:





2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
--	------	-----------	----------





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
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	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 illetékek (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
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával





10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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,	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő





	előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	
--	---	--

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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
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
4.	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 - szerződéseknek 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépképviseleti 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





7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával





3. számú melléklet

18/2005. (XII.27.) IHM rendelet

1. melléklete a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzék tagolására

1. Szervezeti, személyzeti adatok

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7 Költségvetési szervek

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

3. Gazdálkodási adatok

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
- 3.3 Működés

