



iktatószám:
2020/2460

2020. ÁPRILIS 15.

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT,
VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK RENDJE

CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

JÓVÁHAGYTA:
POLYÁK EDIT
igazgató

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Iötv.) alapján a Csili Művelődési Központban a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Csili Művelődési Központ

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az intézmény, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

Szabályzat alkalmazása során:

1. *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;
2. *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;
3. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
4. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
5. *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, íriszkép) rögzítése is;

6. *adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
7. *adatvédelmi felelős*: az Intézmény igazgatója által megbízott és az adatvédelmi feladatok ellátása körében a közvetlen felügyelete alá tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott.
8. *általános közzétételi lista*: az Iötv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Intézmény általános közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.
9. *közzététel*: a törvényben meghatározott adatoknak az Intézmény internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
10. *közzétételi egység*: a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.
11. *adatszolgáltató*: az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja a rendszergazdának. Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladata és kötelezettsége.
12. *adatkérő/igénylő*: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.
13. *intézményi adatfelelős*: az igazgatóhelyettes, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja.
14. *honlapkezelő*: az igazgató által a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott közalkalmazott, informatikus.
15. *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;

4. Közérdekű adatok nyilvánossága, elektronikus közzététele

4.1. Az Intézmény az Iötv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján (www.csili.hu) teljesíti.

Az intézmény folyamatosan biztosítja az alábbi dokumentumok, adatok megismerését:

- Szervezeti, személyzeti adatok
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok

4.2. A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok - ha az Iötv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el.

4.3. A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely az Intézmény feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti az Intézmény közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

5. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök

5.1. Az igazgató feladatkörében eljárva

- jóváhagyja a közzétételi szabályzatot;
- évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az Intézmény közzétételi listáját,
- kijelöli az Intézmény adatfelelősét, valamint adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat - a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják ezt.

5.2. Az Intézmény igazgatóhelyettese, mint intézményi adatfelelős

- az Intézmény honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik az igazgató által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- a közérdekű adat nyilvánosságra hozataláért az igazgatóhelyettes felelős, e feladatkörében eljárva meghatározza az adatok kezelésének célját, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlapkezelő felé;
- felügyeli a honlapkezelő munkáját;
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglalt végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére,
- koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységes arculat érdekében.

5.3. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről a honlapkezelő gondoskodik. Feladatkörében eljárva:

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről,

frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről a Korm. r. 9.§ (4)-(6) bekezdése szerint;

- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása);
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az 1. sz. melléklet tartalmazza);
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására;
- előkészíti az intézményi adatfelelős részére az Eitv. és a Kormány rendeletben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket;
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.

5.4. Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

5.5. A honlap működéséért a rendszergazda és a honlap tárhelyének biztosításával megbízott cég felel. E feladatkörükben biztosítják a honlap folyamatos működését, gondoskodnak a honlap közzétételére szolgáló felületének kialakításáról, a közzétett adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről.

5.6. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala érdekében az igazgatóhelyettes a többi vezetőtárral közösen folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörükhöz tartozó nyilvános adatok körét, hatályosságát, gondoskodnak azok folyamatos aktualizálásáról. A közzétételre szolgáló dokumentumokat, adatokat az igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátják, aki gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról.

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

6.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

6.2. Az igény benyújtásának helye és módja

6.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: Csili Művelődési Központban (1201 Bp., Nagy György István u. 4-6.)

6.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: Csili Művelődési Központban benyújtva,
- postai úton: Csili Művelődési Központhoz címzett levélben,
- elektronikus úton: a Csili Művelődési Központ honlapján rendszeresített űrlapon keresztül.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényt benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Csili Művelődési Központ által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. számú melléklet).

6.3. A benyújtott igények teljesítése

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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 költségterítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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.

- 6.3.8. 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.

7. Adatszolgáltatási nyilvántartás

- 7.1. Az igazgatói titkárság a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.

8. Adatvédelmi előírások

- 8.1. A Csili Művelődési 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) 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.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Jelen szabályzat 2020. április 15-én lép hatályba.

Budapest, 2020. április 15.

Polyák Edit
Polyák Edit
igazgató



ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

(az Info Tv. melléklete alapján)

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|--|--|--|
| I. Szervezeti, személyzeti adatok | | |
| 1. KAPCSOLAT, SZERVEZET, VEZETŐK | | |
| 1. ELÉRHETŐSÉGI ADATOK: 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 SZERVEZETI STRUKTÚRA: A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 3. A SZERV VEZETŐI: 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 |
| 2. A FELÜGYELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 4. KÖZALAPÍTVÁNYOK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 5. LAPOK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 6. FELETTES, FELÜGYELETI, TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉST GYAKORLÓ SZERVEK: A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, 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 |
| 7. KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok | | |
| 1. A SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE: A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|---|--|--|
| a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | | |
| 2. A HATÓSÁGI ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 3. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK: 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 |
| 4. A SZERV NYILVÁNTARTÁSAI: 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 |
| 5. NYILVÁNOS KIADVÁNYOK: 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 |
| 6. DÖNTÉSHOZATAL, ÜLÉSEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 7. A SZERV DÖNTÉSEI, KONCEPCIÓK, TERVEZETEK, JAVASLATOK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 8. PÁLYÁZATOK: A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9. HIRDETMÉNYEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 10. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE: 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 |
| A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|--|--------------|--|
| 11. KÖZZÉTÉTELI LISTÁK: A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

III. Gazdasági adatok

1. MŰKÖDÉS TÖRVÉNYESSÉGE, ELLENŐRZÉSEK

| | | |
|--|--|--|
| 1. VIZSGÁLATOK, ELLENŐRZÉSEK LISTÁJA: 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 |
| 2. AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSEI | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 3. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK, VIZSGÁLATOK | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 4. A MŰKÖDÉS EREDMÉNYESSÉGE. TELJESÍTMÉNY | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 5. MŰKÖDÉSI STATISZTIKA: közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |

2. KÖLTSÉGVETÉSEK, BESZÁMOLÓK

| | | |
|---|--|------------------------------|
| 1. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSEK: A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig |
| 2. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓK: A közfeladatot ellátó szerv éves számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig |
| 3. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |

3. MŰKÖDÉS

| | | |
|--|--|--|
| 1. A FOGLALKOZTATOTTAK: 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 |
| 2. TÁMOGATÁSOK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |

| Adat | Frissítés | Megőrzés |
|--|--|-----------------------------|
| 3. SZERZŐDÉSEK: 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. 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 | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig |
| 4. KONCESSZIÓK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 5. EGYÉB KIFIZETÉSEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 6. EURÓPAI UNIÓ ÁLTAL TÁMOGATOT FEJLESZTÉSEK | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |
| 7. KÖZBESZERZÉS | az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre | |

IV. A működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat

| | | |
|-------------------------------------|--------|--|
| 1. SZAKMAI BESZÁMOLÓK - MUNKATERVEK | évente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
|-------------------------------------|--------|--|

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatokat

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

Nyilatkozat a költségek viseléséről

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

- pénztárba történő befizetéssel,
- postai úton történő befizetéssel,
- 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:.....