


SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Hatályos: 2020. január 1.

Jóváhagyta: 
Fekete Istvánné
intézményvezető



Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Ferenčzy Ida Óvoda, Corvina Óvoda, Kálmán Lajos Óvoda és a Kecskeméti Planetárium (továbbiakban: Intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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. Alkalmazandó jogszabályok

Infotv.: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

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. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: az Intézmény dolgozói);
- az Intézménynél végzett közérdekű adatot, valamint közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésre és adatfeldolgozásra;
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó, valamint az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adatigénylés teljesítésének eljárásrendjére, így bármely természetes személyre, aki az Infotv. 28.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közérdekű adat(ok) megismerése céljából igényt nyújt be;
- az Intézmény kezelésében álló közérdekű adatok közzétételére.

A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: a személyes adat, különleges adat, minősített adat, üzleti titok).

4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

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 adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

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.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetésvégrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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.

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban, vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

Minősített adat:

- a) **nemzeti minősített adat:** a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről a megjelenési formájától függetlenül, a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza;

- b) **külföldi minősített adat:** az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve, továbbá az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez történő hozzáférést az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza;

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

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 következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Általános tájékoztatás

- 1.1. Az Intézmény – mint közfeladatot ellátó szerv – a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében elektronikusan közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, – így különösen a feladatkörére, szervezeti felépítésére, ügyfélfogadási rendjére, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra vonatkozó – információkat.
- 1.2. Általános tájékoztatási joggal az Intézményvezető rendelkezik.
- 1.3. Az Intézményt érintő tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok elkészítéséhez az adatgyűjtést, az iratokba való betekintést és közzétételt az Intézményvezető egyedi kérelem alapján engedélyezheti.
- 1.4. Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.
- 1.5. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 1.6. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az igényt a Ferenczy Ida Óvoda 6000 Kecskemét Mátyás Kálmán u. 8, Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u. 9., Kálmán Lajos Óvoda 6000 Kecskemét Egyetértés u. 17. kell benyújtani. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

2. Az igény benyújtása

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Az igény benyújtható:

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton.

3. Az igény benyújtásának helye és módja

3.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Ferenczy Ida Óvoda 6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán u. 8
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.

Kálmán Lajos Óvoda 6000, Egyetértés u.17.

Kecskeméti Planetárium 6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/A

- b.) telefonon a következő telefonszámon: Ferenczy Ida Óvoda: +3676/320-617
Corvina Óvoda: +3676/414-258
Kálmán Lajos Óvoda: +3676/493-108
Kecskeméti Planetárium: +3676/505-075

3.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Ferenczy Ida Óvoda 6000 Kecskemét Mátis Kálmán u 8. titkárságon benyújtva,
Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u. 9. titkárságon benyújtva
Kálmán Lajos Óvoda: 6000 Kecskemét, Egyetértés u.17. titkárságon benyújtva
Kecskeméti Planetárium 6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/A
- b.) postai úton: Ferenczy Ida Óvoda 6000 Kecskemét, Mátis Kálmán u. 8. Intézménynek címzett levélben, Corvina Óvoda 6000 Kecskemét, Csokor u. 9., Kálmán Lajos Óvoda 6000 Kecskemét, Egyetértés u. 17, Kecskeméti Planetárium 6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/A
- c.) elektronikus úton: Ferenczy Ida Óvoda: intvez.ferenczyida@gmail.com
Corvina Óvoda: corvinaovivez@gmail.com
Kálmán Lajos Óvoda: vezeto@kalmanlajos.hu
Kecskeméti Planetárium info@plani.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: Ferenczy Ida Óvoda +3676/320-617
Corvina Óvoda: +3676/414-258
Kálmán Lajos Óvoda: :+3676/493-108
Kecskeméti Planetárium: +3676/505-075 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

Az írásban benyújtott – jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti igényben az alábbi adatokat kell megjelölni:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai úton, telefaxon vagy elektronikus levélben).

4. A benyújtott igények teljesítése

4.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséért felelős személy: Intézményvezető.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatokat a megkereséssel érintett szervezeti egységek vezetői látják el, a megkeresések teljesítésének előkészítéséről gondoskodnak.

Az igénylések megválaszolása olyan módon történik, hogy az írásban érkezett megkeresés beérkezését követő munkanapon az intézményvezetője az igénylést az

5. pontban foglaltak szerint megvizsgálja, és dönt a teljesíthetőségről. Ezt követően a megkeresett szervezeti egység vezetője az igényléshez szükséges adatszolgáltatást elkészíti és továbbítja az intézményvezetőjének. Amennyiben az intézményvezető jóváhagyja az adatszolgáltatás tartalmát, azt az Intézményvezető aláírja, és a Titkárság postázza térítvevényes levélben.

Amennyiben az igénylés nem teljesíthető, az Intézményvezető intézkedik az eljárás megszüntetéséről.

- 4.2. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket elbírálás céljából az Intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- 4.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - az igénylő szóban kéri a választ,
 - illetve az számára kielégítő, és az igényelt adat az Intézmény honlapján vagy más módon már nyilvánosságra került,
 - az igényelt adat a munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - az igény a költségvetési szerv eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 4.4. A szóban előterjesztett közérdekű adatigénylés iránti kérelemről a 2. számú melléklet szerinti adattartamú feljegyzést kell készíteni.
- 4.5. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.
- 4.6. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívások esetén az igénylőt tájékoztatni kell, hogy a megkeresésről feljegyzés készül, az megkeresés teljesítésére írásban kerül sor, amelyet az Intézmény postán küld meg, vagy az igénylő személyesen átveheti a Titkárságon.
- 4.7. A telefonon érkező megkeresést a titkárságon telefont kezelő is teljesítheti, ha a kérelem a nyitvatartási időkre, telephely elérhetőségekre, az intézmény munkatársainak nevére, hivatali elérhetőségére, ügyfélfogadási időre vonatkozik.
- 4.8. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Intézmény, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az Intézményvezető jogosult.

Az Intézmény a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett – a Titkárságon, az adat igénylővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás módját nem jelölte meg, az igényt az Intézmény az általa választott módon és technikai eszközökkel teljesíti.

Az igénylő a megkeresését az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

5. Az igény vizsgálata

- 5.1. Az igény vizsgálata a közzétételért felelős jogi előadó feladata.
- 5.2. A közzétételért felelős jogi előadó köteles ellenőrizni, hogy az igénylő a kérelmét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
 - az adatok ténylegesen az Intézmény kezelésében vannak-e;
 - az igénylő igényel-e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.
- 5.3. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a közzétételért felelős (szóban, írásban, telefonon, telefaxon, vagy elektronikus úton) haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel – és a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtásához, illetve a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározásához.
- 5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában megállapításra kerül, hogy az igényben szereplő adat, vagy annak egy része nem az Intézmény kezelésében van, az igény vagy annak egy részének az illetékes közfeladatot ellátó szervhez való haladéktalan áttételéről – az adatigénylő egyidejű tájékoztatása mellett – a közzétételért felelős gondoskodik.

Amennyiben az adat szolgáltatásáért felelős szerv nem azonosítható be, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
- 5.5. Amennyiben a közzétételért felelős azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, úgy e döntésről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az igénylőt írásban postai úton, illetve, ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte, e-mailen is értesíti.
- 5.6. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 5.7. Az elektronikus formában rendelkezésre álló közérdekű adatokról az Intézmény térítésmentesen biztosítja írásvédett másolat készítését, amennyiben a továbbítást az igénylő elektronikus úton kéri.
- 5.8. Ha az igénylő igényében az adatokat tartalmazó, jelentős terjedelmű – 50 oldalt meghaladó – dokumentumról kér másolatot, a közzétételért felelős haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény Gazdálkodási csoportját, amely az Intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak szerint 2 munkanapon belül előzetes díjkalkulációt készít a másolat elkészítésének díjáról.

- 5.9. A közzétételért felelős jogi a Gazdálkodási csoport által összeállított költségkalkuláció ismeretében haladéktalanul, a 6.2. pont esetén 8 napon belül tájékoztatja az igénylőt a kérelem teljesíthetőségének feltételeiről és a várható költségekről, mellyel egyidejűleg megküldi a költség befizetésére szolgáló készpénzátutalási megbízást.
- 5.10. A tájékoztatás megadását követő másolatkészítési igény esetén az adatszolgáltatás kizárólag a megállapított költségtérítést az igénylő által történő befizetését követően teljesíthető.
- 5.11. Ha az igény teljesítéséhez – az Intézmény kezelésében levő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az igénylő által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák, elemzések elkészítése), az intézményvezetője által kijelölt ügyintéző – az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. A teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségek kalkulációjára és a tájékoztatásra az 5.8. és 5.9. pontokban foglaltak az irányadók. Amennyiben az igénylő a közölt feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a Szabályzatban foglaltak az irányadók.

6. Eljárási határidők

- 6.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 6.2. Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, e határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell.
- 6.3. Ha az adatot tartalmazó dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. E bekezdés rendelkezésével összefüggésben az ügyfelet az igény beérkezését követő 8 napon belül tájékoztatni kell:
- arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
 - az adatszolgáltatási költségtérítés mértékéről,
 - az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

7. Az adatok átadása

- 7.1. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban

nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

- 7.2. Az igény teljesíthetősége esetén az érintett szervezeti egység vezetője a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD, DVD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- 7.3. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a közzétételért felelős időpont egyeztetés céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel.
- 7.4. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- 7.5. A közzététel koordinálásáért felelős a dokumentumok bemutatásáról, illetve – az önköltség számításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglalt figyelembevételével, a Gazdálkodási csoport díjkalkulációja alapján – az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli tájékoztatást ad az igénylőnek.
- 7.6. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek a közzététel koordinálásáért felelős átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- 7.7. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
- 7.8. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton, telefaxon, elektronikus levélben) a jelen lévő ügyintézőnek jelezni. Az igénylő másolatok készítésére irányuló nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.
- 7.9. Amennyiben az igénylő az iratok bemutatásakor jelentős terjedelmű dokumentum készítésére irányuló igényét jelzi, úgy a továbbiakban a Szabályzat 5.8.; 5.9. és 5.10. pontjai szerint kell eljárni.
- 7.10. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az igénylő választásának megfelelően):
 - a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni,
 - postai úton, utánvétellel kell megküldeni,
 - telefax útján kell megküldeni,
 - papíralapú vagy elektronikusan rendelkezésre álló adatokról készített írásvédett másolatot elektronikus levélben kell megküldeni.
- 7.11. A másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések az irányadók.
- 7.12. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.13. Postai úton történő kézbesítés esetén a másolatokat utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz kell csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

- 8.1. Az igényben megjelölt adatok bemutatását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik. Az ügyirat az Intézmény iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattározásra kerülnek.
- 8.2. Közérdekű adat, illetőleg közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelem elintézését követően a kérelmet teljesítő adat felelős haladéktalanul köteles bejelenteni a közzététel koordinálásáért felelős ügyintézőnek.

9. Kérelmek nyilvántartása

- 9.1. A Közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek nyilvántartása az Intézmények, valamint azok szervezeti egységeik szintjén tartalmazza a közérdekű adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelmek adatait.
- 9.2. A fenti nyilvántartások Szabályzatban foglaltak szerinti folyamatos vezetése az óvodatitkárok feladata.
- 9.3. A nyilvántartások vezetése év közben elektronikus alapon történik.
- 9.4. A tárgyévet követő év január 15-ig a tárgyévi nyilvántartást nyomtatott és az intézmény szervezeti egységeinek vezetői által aláírt formában meg kell küldeni a közzétételért felelős ügyintéző részére részére.

10. Adatszolgáltatási feladatok

- 10.1. Az Infotv. vonatkozó rendelkezései alapján az Intézmény évente köteles tájékoztatni a nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság)
 - a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról,
 - a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról.Az a tárgyévi összesített adatokról készült jelentést a tárgyévet követő év január 31-ig kell megküldeni a hatóság részére.
- 10.2. A tájékoztató határidőre történő elküldése a közzététel koordinálásáért felelős ügyintéző feladata.

11. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei

- 11.1. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50.§ (3) bekezdésében előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a gazdálkodási csoport ügyintézőjének feladata.
- 11.2. Az adatigénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, az adatigénylőt tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

12. Adatvédelmi előírások

Az Intézmény 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.

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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igénybejelentő nyomtatványon (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.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és – személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista alapján az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat saját honlapján közzéteszi.

Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelősi feladatai azt a csoportot, szervezeti egységet terhelik, amely azokat előállította – a nemleges, illetve nem előállított adatokat is –, illetve amelynek működése során azok keletkeztek.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az Intézményvezető felelős.

Az Infotv. szerinti általános közzétételi lista intézményi szervezetre vonatkozóan közzéteendő adatait, azok tartalomfelelős szervezeti egységeit, az adatközlés gyakoriságát jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közzététel teljesítéséről az alábbi személyek és szervezeti egységek a következők szerint gondoskodnak:

1. Tartalomfelelős

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői a feladatkörükbe tartozó közzéteendő adatok közzétételével kapcsolatosan a jelen Szabályzat szerinti feladatokat a szervezeti egységükön belül kijelölt – munkaköri leírásban is felhatalmazott – tartalomfelelősök útján látják el. A tartalomfelelősöket, szervezeti egység szerinti bontásban a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

A tartalomfelelős gondoskodik:

- a közzéteendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a publikáló felé határidőben történő megküldésről,
- a közzéteendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,

- a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetőleg a frissített adatok továbbításáról a publikáló felé,
- az időszerűtlenné vált adatok – a publikáló közreműködésével történő – eltávolításáról,
- a nem keletkezett adatok adathelyén a nemlegességjelzéséről,
- az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, valamint a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok publikáló részére történő megküldéséről,
- a honlapon megjelenő struktúrák kialakításáról.

Az Intézmény szervezeti egységeinél keletkezett adatok közzétételét a publikálóhoz történő megküldés előtt az intézményvezető, gazdasági vezető hagyják jóvá papír alapon, vagy elektronikus formában.

A jóváhagyást követően az intézményvezető és a gazdasági vezető az általuk jóváhagyott, közzéteendő adatot elektronikus formában megküldik közzétételre a publikálónak

2. Publikáló

Az Intézményi honlap működtetése, a publikációs feladatok ellátása az Informatikus feladata (külső szolgáltató közreműködésével). Az Intézményi honlapra feltöltendő adatok közzétételével kapcsolatos alábbi feladatokat az Informatikus végzi:

A honlap működtetése, a publikációs feladatok ellátása során a publikáló gondoskodik:

- a hozzá megküldött adatoknak a honlapon – átlátható és mindenki számára hozzáférhető módon – történő közzétételről, elérhetőségről,
- az intézményvezető jelzése alapján az adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról,
- az adatközlés követhetőségéről,
- az adatfelelős által kezelt adatállomány biztonsági mentéséről,
- az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A publikáló jogosult:

- formailag átszerkeszteni a közzéteendő adatot,
- a számára megküldött, közzétételre jóváhagyott adatot a honlapon közzétenni,
- a pontatlan, téves közzéteendő adatra felhívni a közzétételért felelős figyelmét,
- a frissített közzéteendő adatot a honlapon közzétenni,
- az időszerűtlenné vált adatot eltávolítani,
- az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatokat, valamint a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat továbbítani.

3. A közzétételi eljárás szabályai

A nyomon követhetőség érdekében a közzétételért koordinálásáért felelős a közzéteendő adatokat – a publikálóval egyeztetve – közzétételre alkalmas Word (doc, docx), Excel (xls,

xlsx), kép (jpeg) vagy PDF formátumban, elektronikus úton közvetlenül megküldi a publikálónak.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 munkanapon belül kell megküldeni a publikálónak.

A publikáló ellenőrzi a kapott adatok közzétételre való alkalmasságát az adatok formátuma, külalakja, megjelenése szerint. Alkalmatlanság esetén az adatok közzétételét elutasítja és haladéktalanul visszaküldi a közzétételért felelősnek az alkalmatlansági ok megjelölésével, aki pedig szerkesztésre visszaküldi az adatot a tartalomfelelősnek.

Alkalmasság esetén az adatokat közzéteszi, majd publikálás után visszajelzést küld a közzétételért felelősnek a közzététel megtörténtéről.

Alkalmatlan az adat a közzétételre, amennyiben

- az adat formátuma nem alkalmas a mindenki által történő megjelenítésre,
- az adat összefüggéstelen, önmagával ellentmondó információkat tartalmaz,
- külalakja és megjelenése nem biztosítja a mindenki általi átlátható és egy összefüggő rendszerben történő megismerhetőséget.

A tartalomfelelős minden esetben (pl. új adat közzétele vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a közzétételre megküldött és a honlapon közzétett adatok egyezőségét.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzat 2020. január 1. napjától lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 1. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adatok megismeréséhez
 2. számú melléklet: Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatok igényléséről
 3. számú melléklet: Általános közzétételi lista
 4. számú melléklet: Tartalomfelelősök, közvéleményadó adatok megnevezése
3. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény minden közalkalmazottja, munkavállalója és egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottja megismerje és alkalmazza, továbbá arról, hogy a III/1. pontban foglaltak szerint szervezeti egységenként kijelölésre kerüljenek a tartalomfelelősök.
4. A Szabályzat aktualizálása és éves felülvizsgálata az Intézményvezető feladata.

V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Ikt. szám

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük 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 formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

Ikt. szám

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Ikt. szám

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

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 I. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételeivel 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 I. 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	A változásokat követően azonnal
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 felet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	A változásokat követően azonnal
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 költségtérítés 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 közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselőtestületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése irányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartással
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 változások	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 újra hasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint újra hasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre állás me 'előlésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újra hasznosítására 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 bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újra hasznosításáról 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 újra hasznosításáról 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 újra hasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

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 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
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, 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 – szerződéseknel 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 érdekképviselői 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 archívumban tartásával

Tartalomfelelősök, közzéteendő adatok megnevezése

I. Szervezeti személyzeti adatok

Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Érintett igazgató	Frissítés	Megőrzés	Adattartalom
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Feltöltve
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Feltöltve
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Feltöltve
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Feltöltve
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve

jogosult szervnek,
ennek hiányában a
közfeladatot ellátó
szerv felett
törvényességi
ellenőrzést
gyakorló szervnek
az 1. pontban
meghatározott
adatai

--	--	--	--	--	--	--

II. Tevékenységgel, működéssel összefüggő adatok

Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Érintett igazgató	Frissítés	Megőrzés	Adattartalo
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	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve
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	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve
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 kiegészítő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által –	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve

alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei						
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	belső ellenőrzési vezető	intézményvezető	intézményvezető	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve
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	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Feltöltve
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	intézményvezető	intézményvezető	gazdasági vezető	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	intézményvezető	intézményvezető	gazdasági vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nincs ilyen/nem tartalmaz adatot

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Érintett igazgató	Frissítés	Megőrzés	Adattartalom
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	könyvelő	gazdasági vezető	gazdasági vezető	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Feltöltve
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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	munkaügyi ügyintéző, bérelemző	gazdasági vezető	gazdasági vezető	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Feltöltve
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 vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott	könyvelő	gazdasági vezető	gazdasági vezető	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Nemleges

<p>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 szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.</p> <p>Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>						
<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	könyvelő	gazdasági vezető	gazdasági vezető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Nemleges
<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	közbeszerzési koordinátor	gazdasági vezető	gazdasági vezető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Nemleges/Nemleges terv feltöltve