

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
ÉS ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET IDŐSEK OTTHONAI

2400 Dunaújváros, Duna sor 15.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁ-
NYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖ-
TELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOS-
SÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2019. január 1.-től

Jóváhagyta:


.....
intézményvezető



A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 30. § (6) bekezdés, 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, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet, DMJV Önkormányzatának gazdálkodásának rendjéről szóló 15/2015. (V.22.) önkormányzati rendelete, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az **Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonainál** 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 az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai

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

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3. **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.
4. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
5. **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 végrehajtatja;
6. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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.
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
9. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
10. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
11. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
12. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
13. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 2011. évi CXII. törvény 26. – 27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

A 2011. évi CXII. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) **személyesen:**
- b.) **telefonon** a következő telefonszámon: 06-25/409-542

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) **személyesen:** az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai székhelyén (2400 Dunaújváros, Duna sor 15.) ügyfélfogadási időben benyújtva,
- b.) **postai úton:** az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonainak címzett levélben,
- c.) **elektronikus úton:** az *eszi1@invitel.hu* e-mail címre küldött levélben,
- d.) **faxon:** a 06-25/401-821-es faxszámon történhet.

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

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. sz. melléklet)

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető (munkatársai útján) gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai honlapján (<http://www.idosellatas.com>) vagy más módon jogszerezően már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az intézmény vezetőjéhez, távollétében a vezető ápolóhoz kell kapcsolni.

5.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az intézmény 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 hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.3.5. 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.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény, mint adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: az általános irodai ügyintéző feladatát képezi.

- 5.3.6.** 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 általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 5.3.7.** 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.
- 5.3.8.** A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – 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 kiállítása az általános irodai ügyintéző feladata.

- 5.3.9.** Ha az a 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. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum, vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 5.3.10.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 5.3.11.** A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell”.

- Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:
- a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - a. 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - b. 260 Ft/ másolt A/3-as oldal
 - b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - a. 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - b. 24 Ft/ másolt A/3-as oldal
 - c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
 - d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) adatok másolatra történő előkészítése:

- a.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája:
.... óra x a közalkalmazott egy órára eső illetményének összegével (.....
Ft/munkaóra) = Ft.
- a.b.) az a.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % szociális hozzá-
járulási adó., valamint % munkaerő-piaci) járulék = Ft
- a.c.) a.a.) + a.b.) összesen: Ft

b.) a másolás költsége:

másolt oldalak száma: db
oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal
a másolásért fizetendő összeg: Ft

c.) költségtérítés összesen:

- c.a.) adatok másolásra történő előkészítése: Ft
- c.b.) másolás költsége: Ft
- Összesen: Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást a gazdaságvezető igazolja le.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4.400 Ft vehető figyelembe.

A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

7. Adatvédelmi előírások

7.1. Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzétételéhez 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.

7.2. 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.**

- 7.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. sz. 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.**

8. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 8.1. 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.
- 8.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. törvény (tv.) 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.
- 8.3. A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai saját honlapján, továbbá – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint **(közzétételi lista szerint)** közzéteszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről a gazdaságvezető gondoskodik.

- 8.4. A tv. 37. §-ban meghatározott általános **közzétételi lista** jelen szabályzatunk 2. sz. mellékletét képezi.
Az Önkormányzat gazdálkodási rendeletében előírt egyedi közzétételi listát jelen szabályzat 3.sz. melléklete tartalmazza.
- 8.5. A tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. Az intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a jogutódot terheli.
- 8.6. Az intézmény saját honlapján teszi közzé a közérdekű adatokat, ahol megtalálható a „Közérdekű adatok” elnevezésű menüpont. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatokat külsős vállalkozó végzi az intézményvezető és/vagy gazdaságvezető kezdeményezésére. A szabályzat 2. sz. mellékletében rögzített időszakok, időtartamok alapján az intézményvezető és/vagy gazdaságvezető összegyűjti a közzéteendő, helyesbítendő, frissítendő, vagy eltávolítandó közérdekű adatokat, melyeket (általában) elektronikus úton továbbít a vállalkozó felé.

9. A közérdekű adatot szolgáltató adatközlő

A közérdekű adatszolgáltatásért az intézményvezető felelős. Az adatközlő feladatok ellátásáért felelős személy: gazdaságvezető.

Intézményünknel az általános irodai ügyintéző adatvédelmi megbízott minőségében évente egyszer köteles vizsgálni az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, melyről tárgyévét követő év március 31-ig átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

Fentiekben nem szabályozott kérdésekben, különösen az adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos kérdésekben a 2011. évi CXII. törvényben rögzítettek az irányadók.

10. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2019. január 1-étől lép hatályba.

A szabályzat megismeréséről az érintett dolgozók az 5. sz. mellékletben nyilatkoznak. A szabályzat érintettekkel való megismertetése a gazdasági vezető feladata.

Dunaújváros, 2019. január 2.


Bölcskei Anna
intézményvezető



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

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: _____

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

Személyes adatok:

Név: _____

Levelezési cím: _____

Telefonszám: _____, E-mailcím: _____

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

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 szervezet-szabályozó 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.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételenek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	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
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	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
7.	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 tör-lendő
8.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	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
11.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör-lendő

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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kötött - 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</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

Sorsz.	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, 1 M forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>

ELSZÁMOLÓ ÍV

a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma: _____

Számlázási cím: _____

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

Költségtérítés összege:

- | | | |
|--|-------|-----------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: | _____ | óra |
| 2.) Egy órára eső illetmény: | _____ | Ft |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: | _____ | Ft |
| 4.) % szociális hozzájárulás (3. pont után): | _____ | Ft |
| 5.) % munkaerő piaci járulék (3. pont után): | _____ | Ft |
| 6.) Összesen (3+4+5): | _____ | Ft |
| 7.) Másolt oldalak száma: | _____ | db |
| 8.) Oldalanként fizetendő összeg: | _____ | Ft/oldal |
| 9.) Másolásért fizetendő összeg: | _____ | Ft |
| 10.) Költségtérítés összesen (6+9): | _____ | Ft |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

_____, 201_____

gazdaságvezető

A költségtérítés összegét kiszámította:

_____, 201_____

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.