

# **SZABÁLYZAT**

Balatonszabadi Község Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok közzétételére, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adatok) megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá az Infotv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

## **I. A szabályozás célja és hatálya**

**1.** A Szabályzat célja, hogy Balatonszabadi Község Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban Hivatal) működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

**2.** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat tisztségviselőire, valamint a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, illetve a hivatali eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) és az adatigénylőre.

**3.** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

## **II. Alapfogalmak:**

A szabályzatban használt kifejezések, fogalmak jelentésének meghatározásánál az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

## **III. Közérdekű adatok köre**

**1.** Az Adatkezelő, mint helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására
  - az 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.

**2.** Az Adatkezelő rendszeresen elektronikusan, a **www.balatonszabadi.hu** internetes oldalon, vagy más módon az Infotv-ben meghatározott terjedelemben az erre irányuló igény esetén jelen szabályzat IV. pontjának rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, így különösen:

- a hatáskörére,
- illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- a birtokában lévő adatfajtákra,
- és a működéséről szóló jogszabályokra,
- valamint a gazdálkodására

vonatkozó adatokat.

**3.** Az Adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény korlátozza.

**4.** Az Infotv. 27. § (6) bekezdése értelmében a döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - tíz éves időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Önkormányzat vagy a Hivatal törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejezését veszélyeztetné.

**5.** A közérdekű adatok körére és azok közzétételére vonatkozóan jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései az irányadók.

#### **IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

**1.** A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be az Önkormányzat és a Hivatal elérhetőségeit igénybe véve. A közérdekből nyilvános adatok megismertetésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a törvény másként nem rendelkezik az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

**2.** Közérdekű adatok megismerését – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását mérlegelve – a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben a köztisztviselő, Önkormányzati ügyekben - a jegyző előzetes véleményezését követően - a polgármester engedélyezi.

**3.** Az igények fogadása

**3.1.** Az Adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai levélben a Balatonszabadi Polgármesteri Hivatalhoz címezve, az önkormányzat weboldalán közzétett, jelen szabályzat 1. mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva,
- e-mailen az onkormanyzat@balatonszabadi.hu címre benyújtva, illetve
- szóban (távbeszélőn) előterjesztve.

### **3.2.** A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat az önkormányzat honlapján már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Polgármesteri Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik.

Amennyiben az igény szóban nem teljesíthető, az igényt a Hivatal dolgozója írásba foglalja a 1. melléklet szerinti igénybejelentő lap kitöltésével, és az igénylőt lehetőleg már ekkor megnyilatkoztatja a 4.4., 4.5. és 4.6. pontok szerinti körülményekről.

### **3.3.** Az elektronikus úton előterjesztett igényt is papírra ki kell nyomtatni.

**3.4.** Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de azoknak minden esetben tartalmazniuk kell a 1. melléklet szerinti információkat.

**3.5.** Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven - az igény teljesítése ezért nem tagadható meg -, az adatszolgáltatást azonban ez esetben is magyar nyelven kell teljesíteni.

**3.6.** Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában - az igénylő költségére - a feladattal külső szakembert kell megbízni.

**3.7.** A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek elbírálása a jegyző feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

**3.8.** A beérkezett igényeket ki kell nyomtatni és továbbítani kell a jegyző részére, aki kijelöli az adatszolgáltatásra köteles dolgozót.

## **4.** Az igények elbírálása és teljesítése

**4.1.** A benyújtott igények teljesítését a jegyző által kijelölt, az igényelt adatokat kezelő köztisztviselő, illetőleg az adatokat kezelő és teljesítésére jogosult tisztségviselő készíti elő kiadmányozásra. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a jegyző a kiadmányozó.

**4.2.** A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelős az igényt - annak tartalma alapján - az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatoknak ki a kezelője,
- az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
- a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges-e,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

**4.3.** Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel - elsősorban telefonon vagy e-mailben - fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adat szolgáltatásáért felelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adat szolgáltatásért felelős a rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.

**4.4.** Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettség-vállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.

**4.5.** Ha a kért adatot nem az Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

**4.6.** Az igényt el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

**4.7.** A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. A határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**4.8.** A tájékoztatásnak - lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, cd-n). Az adatszolgáltatásért felelős az adatigénylő számára – erre vonatkozó igény esetén - az adatokba történő betekintést ügyfélfogadási időben is biztosíthatja.

**4.9.** Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

**4.10.** Az adatigénylések teljesítésére vonatkozóan jelen pontban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. előírásai az irányadók

**4.11.** A jegyző rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését.

**4.12.** A jegyző évente, az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről valamint az elutasítások indokairól.

## **V. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan**

**1.** Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a megtagadás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Bírósághoz lehet fordulni abban az esetben is, ha az igény azért került elutasításra, mivel az igénylő a költségtérítést nem fizette meg. Az igénylő ebben az esetben kérheti a költségtérítés összegének bírósági felülvizsgálatát.

**2.** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell, beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát.

3. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Adatkezelő köteles bizonyítani.
4. Ha a bíróság az igénynek helyt ad és az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

## **VI. Az adatszolgáltatás költsége**

1. Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat másolása miatt az adatkezelőnek külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megtéríteni.
2. Az igény teljesítését az adatszolgáltatásért felelős személy a 1. melléklet szerinti adatlap eredeti példányán a másolt oldal, illetve darabszám feltüntetésével igazolja.
3. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
4. A költségtérítés összegét számla alapján készpénzben, házipénztári befizetéssel, vagy átutalással kell megfizetni. A számla kiállításának alapjául a 1. mellékletnek a szabályzat VI.2. pont szerint kiegészített eredeti példánya, mint teljesítés-igazolás szolgál.

## **VII. A közérdekű adatok elektronikus közzététele**

1. Az Infotv. 37. §-a szerint meghatározott általános közzétételi listát 3. *melléklet* tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).
2. A közzétételi lista közzétételéért, a helyesbítésért, frissítésért, a folyamatos karbantartásáért a Jegyző felelős.
3. A Jegyző a közérdekből nyilvános adatokat ellenőrzi, és az adatokat feltölti a honlapra, illetve továbbítja a honlap karbantartásával megbízott vagy az adatkarbantartással (adatfeltöltéssel) megbízott személy részére a nyilvánosságra hozatal érdekében.

## **VIII. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2021. február 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Balatonszabadi, 2021. február 1.

dr. Töpler Eszter sk.  
jegyző

**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

levelezési címe: .....

telefonszáma:.....

fax száma:.....

e-mail címe:.....

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

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

**Az adattovábbítás igénylő által kért módja** (szóban, papíralapú adathordozón /levél, fax/,  
elektronikus adathordozón /cd/ dvd, vagy e-mail):

.....

**Az adatkérés időpontja:**.....

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (az igénylés teljesítése érdekében felhasznált adathordozó költségeit) a Hivatal által kiállított számla ellenében megfizetem, a befizetést igazoló csekkszelvényt, átutalási bizonylatot bemutatom.

Kelt: ....., 20... év ..... hó ..... nap

.....

Igénylő aláírása

## **A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke**

<b>Fénymásolás</b> fekete-fehér A/4	20.- Ft/oldal + ÁFA
<b>Fénymásolás</b> fekete-fehér A/3	40.- Ft/oldal + ÁFA
<b>CD lemezre írás</b>	500.-Ft/CD lemez + ÁFA
<b>DVD lemezre írás</b>	700.-Ft/DVD lemez + ÁFA



## 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 szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetrel vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információszolgáltatással foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre 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 szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik	A közzétételt követő 5 évig

	támogatások kedvezményezettjeinek nevére, anapig 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		
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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - 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 érdekvédelmi 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