



PÉTEGISZ Nonprofit Zrt.

**PÉTEGISZ POLGÁR ÉS TÉRSÉGE
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT NONPROFIT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

4090 POLGÁR, Hősök útja 1.

Cégjegyzékszám: 09-10-000449

**Tel.: 52/573-173; Fax: 52/573-174; e-mail: petegisz@petegisz.hu
<http://www.petegisz.hu>**

S Z A B Á L Y Z A T

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÉS KOZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL

Hatályos: 2016. október 15-től

Készítette: Dr. Dobra Zita
ügyvéd

Jóváhagyta: Kiss Ilona
vezérigazgató

PÉTEGISZ
Polgár és Térsége Egészségügyi Központ
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

I. Általános rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30 § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság – a továbbiakban: Intézmény -, mint közfeladatot ellátó szerv a közérdekű adatok igénylése rendjének és közzétételének szabályozására az alábbi szabályzatot – a továbbiakban: Szabályzat - alkotja:

1. A szabályzat célja és hatálya

A *szabályzat célja*: a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylés és adatközzététel eljárásainak szabályozása, az információs kötelezettségek teljesülésének biztosítása, az ezzel összefüggő feladat-és hatáskörök rögzítése, továbbá a felelősök megnevezése.

A *szabályzat hatálya* kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára és vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre, szervezetre.

2. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy 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 azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. *különleges adat*:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. *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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

6. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

8. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

9. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

14. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

15. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

16. *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. *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 adaton végzik;

18. *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;

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

20. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

21. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. *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;

23. *EGT-állam*: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

24. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

25. *kötelező szervezeti szabályozás*: több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;

26. *adatvédelmi incidens*: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

II.

A közzététellel kapcsolatos egyes feladat-és hatáskörök

A vezérigazgató:

- megállapítja és módosítja a jelen szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a közzétételi listát,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,

Az adatfelelős/rendszergazda:

- koordinálja az intézményi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését,
- folyamatosan ellenőrzi az intézményi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- szükség szerint elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket,
- évente jelentést készít az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről,
- elkészíti a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- közzéteszi a rendelkezésére bocsátott adatokat,
- havonta ellenőrzi a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről,
- a sérült adatokat helyreállítja,
- az adatokról – minden frissítés vagy módosítás után – biztonsági mentést végez,
- a közzétételi listáknak megfelelően archivál, az archív állomány elérhetőségét biztosítja,

III.

A közzétett állományok formátuma

Az informatikus a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint, oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti elő.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széleskörű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve: application pdf, ms word, zip text plain, rtf, html audio x-wav, mpeg video x-msvideo, quicktime, mpeg image jpg, png, gif, tif, bmp. Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentős hátrányt okozva (méret, sebesség) alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

IV.

A közadat igénylés és –közzététel általános szabályai

Az Intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv köteles lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő *közérdekű*, illetőleg *közérdekből nyilvános* adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény 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 személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki

nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerint minősített adat.

A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az 2. melléklet rendelkezései irányadóak.

A közérdekű adat megismerése iránti igény

(1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban – lásd 1. számú melléklet - vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A szóban benyújtott igényről a Titkárság írásbeli feljegyzést készít.

Szóbeli igények benyújtása:

- személyesen: a Zrt. székhelyén (4090 Polgár, Hősök útja 1.), munkanapokon hétfőn, kedden, szerdán 8-16 óráig; csütörtökön 8-18 óráig, pénteken 8-13.30 óráig a Titkárságon.
- telefonon a 52/573-173 telefonszámon

Írásbeli igények benyújtása:

- személyesen a Zrt. székhelyén (4090 Polgár, Hősök útja 1.), munkanapokon hétfőn, kedden, szerdán 8-16 óráig; csütörtökön 8-18 óráig, pénteken 8-13.30 óráig a Titkárságon.
- postai úton: 4090 Polgár, Hősök útja 1. címre
- elektronikus úton: petegisz@petegisz.hu
- faxon: 52/573-174 faxszámon történhet.

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

- o az által írt igénylési formában, vagy
- o az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. sz. melléklet)

(2) Az igénynek az Intézmény – mint az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv - az igény tudomására jutását követő legrövidebb időn, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adat nagy terjedelmű, vagy jelentős számú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.

(3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig - költségtérítés fizetendő, annak összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

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

(5) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(6) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

(7) A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell a szervnek az adatok biztonságát, változatlanosságát.

(8) A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv/ személy jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez (a továbbiakban röviden: szerv)/ személyhez nyújtották be, azt a szerv/személy köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett.

(9) Ha a kérelmező jogi személy vagy más szervezet (a továbbiakban együtt: kérelmező), és annak képviselője nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az Intézmény amennyiben lehetséges köteles segítséget nyújtani.

(10) Amennyiben a kérelem olyan adat megismertetésére irányul, melynek közzététele már megtörtént, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, közölve a fellelhetőséget is. Ez az adatszolgáltatási kötelezettség alól nem mentesít.

- (11) A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez megfelelő időt és tárgyi feltételeket (szükség szerint külön helyiséget) kell biztosítani. A kérelmező jogosult jegyzetet készíteni, és az adatokról másolatot kérni. Az adatközléssel (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben a felmerült költségekkel arányos térítés kérhető.
- (12) A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően kell meghatározni.
- (13) Az Intézmény vezetője, illetve az adatfelelős felelősséggel tartozik az adatok tartalmáért és folyamatos aktualizálásáért.
- (14) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt, a jogorvoslati lehetőségre vonatkozó tájékoztatás mellett.
- (15) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő, illetőleg a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén bírósághoz fordulhat. A keresetet az igény elutasításának közlésétől, vagy a határidő eredménytelen elteltéstől számított 30 napon belül kell benyújtani az illetékes Járásbíróságon.
- (16) A beérkezett kérelmekről, a kérelmek érdemi elintézéséről, az elutasításokról és azok indokairól a Titkárságvezető nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- (17) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

V.

A közérdekű adatok elektronikus közzététele

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az Intézmény internetes honlapján (**www.petegisz.hu**), digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (továbbiakban: elektronikus közzététel.) A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan az *2. számú melléklet* szerinti **általános közzétételi listában** meghatározott adatokat közzé kell tenni.

Az Intézmény a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól szóló 305/2005.(XII.5.) Korm. rendelet alkalmazásában saját honlapon közzétevő adatközlő szerv.

VI.

Eljárási szabályok

1. Az adatigények teljesítésének eljárési rendje:

Az intézménnyel kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok, köztük a szervezeti, személyzeti, tevékenységre, működésre, gazdálkodásra vonatkozó közérdekű, és közérdekből nyilvános adatait a **www.petegisz.hu** internetes honlapon kell közzétenni.

Az adatteljesítést papíralapon és a megadott elektronikus címre, fax számra is teljesíteni kell.

A honlapon a leggyakrabban igényelt dokumentum fajtákat is közzé kell tenni. A formanyomtatványtól eltérő formában és tartalommal érkező igényeket is teljesíteni kell. Az adatigény szóban is teljesíthető, ha az rövid, célszerű és elégséges, illetve ha a bővebb szóbeli adatigény teljesítését előre egyeztetették.

A nem megfelelő helyre érkezett igényeket továbbítani kell az illetékes adatkezelő szervhez.

A megválaszolást, teljesítést a lehető legrövidebb idő alatt - figyelemmel az Avtv. rendelkezéseire - kell elvégezni. A szóbeli kérelmek lehetőleg azonnali teljesítésére kell törekedni, feltéve, ha az könnyen teljesíthető. Kiadmányozásra a vezérigazgató jogosult.

2. Az adatigénylések teljesítésének egyes kérdései:

A közérdekű adatok megismerésére beérkezett egyedi igények elutasítása esetén az elutasításnak tartalmaznia kell az elutasítás tényét és indokát az Avtv. bekezdéseire figyelemmel, a jogorvoslatra történő hivatkozást és az illetékes Járásbíróság megjelölését, amelyhez a keresetlevelet be lehet nyújtani, valamint a per illetékmentes voltára történő utalást.

3. A költségviselés kérdései:

Az Intézmény kizárólag a másolat készítéséért legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

A másolat készítéséért a Társaság- legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően- költségtérítést állapíthat meg. Arról, hogy másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint az igénylőt az igény teljesítését megelőzően, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy igényét továbbra is fenntartja -e. A tájékoztatás megtételéről az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Amennyiben adatigénylő a nyilatkozattételre hagyott határidőt elmulasztja, adatigénylését ismételten be kell nyújtania a Zrt.-hez.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a Titkárságvezető feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrészlet, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű (30 oldalnál több), a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

A költségtérítés az alábbi teleket tartalmazza: '

- 50 Ft/oldal
- 300 Ft /CD; DVD
- Postaköltséget a Magyar Posta mindenkori díjszabása alapján kerül számlázásra.
- Munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A számítást a 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet szerint kell elvégezni.

A költségtérítés összegének meg nem fizetése esetén is teljesíteni kell a közérdekű adatigénylést.

Amennyiben az adatigénylő nem fizeti meg a költségtérítés összegét, vagy annak mértékét vitatja, a hivatal a kezelt személyes adatok birtokában más jogi úton érvényesítheti igényét.

VII.

Záró rendelkezések

Vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXII. tv. – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet – a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól,
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet – a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges mintákról,
- 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről.

A szabályzat 2016. október 15-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az e tárgyban korábban jóváhagyott szabályzat.

Polgár, 2016. október. 10.

ADATIGÉNYLÉSI LAP

A kérelmező neve:.....
Lakcíme:.....

Az elérhetőség megadása, amelyre az adatszolgáltatást teljesíteni kell*

.....
.....

Az adatigény konkrét leírása:

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

200..... .

.....
Kérelmező aláírása

* Lakcím, kézbesítési cím, vagy telefonszám, fax-szám, e-mail cím megadása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékeségű 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, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		
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 képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre 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
I.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

	éves költségvetés beszámolója		
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 érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
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

