

SZABÁLYZAT
A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, és
a közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények teljesítésének rendjéről

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (Közzatv.) 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, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontja alapján az alábbi szabályzatot adom ki:

I. A szabályzat célja, hatálya

1.§ A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzé teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2.§ (1) E szabályzat rendelkezéseit a Bartók Béla Emlékház (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételére, továbbá igénylésére, valamint ezen adatkörökbe nem tartozó, az Intézmény honlapján megjelenő adatokra kell alkalmazni.

(2) E szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi munkaviszonyban és egyéb polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársára kiterjed ki (a továbbiakban: munkatárs).

(3) E szabályzat által használt fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

3.§ (1) Közérdekű adat iránti igényt írásban és elektronikus úton is elő lehet terjeszteni az Intézmény igazgatójánál, az Intézmény honlapján közzétett elérhetőségeken. (Bartók Béla Emlékház 1025 Budapest, Csalán út. 29, telefonszám: +36-1-394-2100, valamint info@bartokemlekhaz.hu)

(2) A személyes, postai vagy elektronikus úton történő adatigénylést az igénylő jelen szabályzat *1. számú mellékletét* képező formanyomtatvány kitöltésével vagy azzal egyező tartalmú igény benyújtásával kérheti.

(3) A telefonon előterjesztett igény esetében az igénylő által elmondottak alapján a formanyomtatványt az Intézmény munkatársa tölti ki és rávezeti, hogy az igény benyújtása szóban, telefonon történt.

(4) Az igénylőnek az *1. számú melléklet* szerinti formanyomtatványon bejelentett kérelmében meg kell jelölnie, hogy hova és milyen formában kéri az adatszolgáltatás.

(5) Az Intézményre vonatkozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok a www.bartokemlekhaz.hu webcímen elérhető honlapon is megtekinthetők. Amennyiben a kért közérdekű adat az Intézmény honlapján szerepel, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre, a közzététel azonban nem mentesíti az Intézményt a válaszadási kötelezettség alól.

(6) Ha az igényelt adat nem áll az Intézmény rendelkezésére, azt az illetékes szervhez három munkanapon belül át kell tenni.

1. Az adat megismerési igény vizsgálata

4.§ (1) Az igény beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az adatigénylés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül meg kell vizsgálni:

- szükséges-e és milyen szempontok alapján az igény pontosítása,
- az igénylésben szereplő adat az Intézmény kezelésében van-e,
- az igényelt adat elérhető-e az Intézmény honlapján,
- az adott ügy természete, bonyolultsága miatt előreláthatólag szükség lesz-e a teljesítési határidő meghosszabbítására,
- az igénylés teljesíthető-e az igényelt formában,

(2) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, akkor az Intézmény felhívja az igénylőt adatigényének pontosítására. Amennyiben az igénylő a pontosítást kérő felhívásra nem válaszol, az adatigényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívás megküldésekor előre figyelmeztetni kell.

(3) Az adatigény szóban történő pontosítása vagy kiegészítése esetén a kiegészítést a formanyomtatványra rá kell vezetni, megjelölve annak időpontját és forrását.

2. Az igény teljesítésének megtagadása

5.§ (1) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot a törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

korlátozhatja.

(2) Ha az Intézmény az államháztartás alrendszerébe tartozó valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnyal összefüggő és közérdekből nyilvános adataira vonatkozóan – erre irányuló igény esetén – bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető. Ha az Intézmény a tájékoztatást megtagadja, a tájékoztatást igénylő a tájékoztatásra kötelezett felett törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárását kezdeményezheti.

(3) A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

6.§ Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény igazgatója engedélyezheti.

7.§ (1) Az adatigény teljesítéséről vagy megtagadásáról és annak indokairól az Intézmény az adatigény beérkezését követő 15 napon belül írásban – vagy ha az igénylő elektronikus elérhetőségét is közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

(2) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóságot.

(3) 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.

3. Az igényelt adatok összeállítása

8.§ (1) Az Intézmény igazgatója minden beérkezett adatigénylést megküld a megbízott adatvédelmi tisztviselőnek, aki 5 napon belül állást foglal és megküldi állásfoglalását:

- a) az Intézmény adatkezelői minőségéről,
- b) az igényelt adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegéről,
- c) arról hogy az igényelt adatok az Infotv. szerint minősített adatnak vagy korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e,
- d) az igény teljesíthetőségéről.

(2) A közérdekű adatigénylésekre adandó válasz ügyében – az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével – az igazgató dönt.

(3) Ha az adatigénylést teljesíteni kell, akkor az Intézmény munkatársa az igényelt adatokat teljes körűen és hiánytalanul összegyűjti, elkészíti a válaszlevél tervezetét az adatigénylő részére.

(4) Amennyiben az adatigénylés teljesítésére az Intézmény jogszabály alapján nem köteles, akkor az ennek megfelelő válaszlevelet készít elő az adatigénylő részére.

4. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, adatok átadása és költségtérítés

9.§ (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követően 15 napon belül eleget tesz.

(2) Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban nem állt be változás.

(3) Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés is megadható.

(4) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptervekenységének ellátásához szükséges humánerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, az (1) bekezdésben foglalt határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

10.§ (1) Az adatigénylés teljesítéséért az Intézmény költségtérítést állapíthat meg, melynek mértékéről az adatigénylés beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt. Az adatigénylő 30 napon belül köteles nyilatkozni, hogy az igénylését a költségek ismeretében is fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az az adatigénylő nyilatkozatának az Intézményhez beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

(2) Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított 15 napon belül köteles megfizetni az Intézmény részére, az általa megadott bankszámlára utalással. A költségekről az Intézmény számlát állít ki, melyet az igényelt adatokkal egyidejűleg küld meg az adatigénylő részére.

A számla szabályszerű kiállítása érdekében az adatigénylőnek a kérelem benyújtásakor közölni kell a számla kiállításához szükséges adatokat is.

11.§ (1) A költségtérítés meghatározása során az Intézmény a következő költségelemeket veszi figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége,
- c) munkaerő-ráfordítás költsége – abban az esetben, ha az igénylés teljesítése a munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár.

(2) A költségtérítésnek az Intézmény számláján történő jóváírását követően az Intézmény 15 napon belül teljesíti az adatigénylést.

12.§ (1) Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az Intézmény munkatársa felveszi vele a kapcsolatot az időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az Intézmény munkatársa mutatja meg az igényelt adatokat, az Intézmény helyiségében.

(2) Az igénylő – az ügyirat részét képező – jelen szabályzat *1. számú mellékletében* meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok áttanulmányozását az adatigénylő nem kezheti meg.

13.§ (1) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függően az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig – az Intézmény költségtérítést állapíthat meg.

(2) Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

5. Jogorvoslati lehetőségek

14.§ (1) Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a bírósághoz fordulhat.

(2) A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az Intézmény ellen.

6. Adatvédelmi előírások

15.§ (1) Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítéshez megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az Intézménynek, mint adatkezelőnek törölni kell.

(2) A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán - *1. számú melléklet* - külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

1. A közérdekű adatok illetve közérdekből nyilvános adatok közzététele

16. § (1) Az Intézmény 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.

(2) Az Intézmény a honlapján közzéteendő azon adatok nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály rendeli el.

(3) 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 közzétételéhez nem köthető.

(4) Amennyiben jogszabály a közzétételi kötelezettség idegen nyelven történő teljesítését is előírja, az Intézmény az adatot az előírt (ennek hiányában, angol) nyelven is közzéteszi.

2. A közzététel szervezési és ügyviteli feltételei

17. § (1) Az Intézmény igazgatója gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

(2) Jelen szabályzat értelmében adatfelelős az, aki a közfeladatot ellátó szerv elektronikus úton közzéteendő közérdekű adatát előállítja, vagy akinek a tevékenysége során ilyen adat keletkezik. Az adatfelelős az Intézmény közérdekű adatainak pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) Jelen szabályzat értelmében adatközlő az, aki a közfeladatot ellátó szerv, adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait közzéteszi, illetőleg az, aki az általa előállított vagy tevékenysége során keletkezett adatot közzéteszi. Az adatközlő felelős az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, az adatok folyamatos frissítéséért.

18. § (1) Jelen szabályzat alkalmazása tekintetében:

a) adatfelelősök

- igazgató
- igazgató helyettese

b) adatközlő

- az Intézmény erre kijelölt munkatársa és/vagy az Intézmény honlapjának üzemeltetője

(2) Az Intézmény igazgatója:

- megállapítja és módosítja az adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzatot,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzétételi feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén intézkedik.

(3) Az Intézmény erre kijelölt munkatársa (belső munkatárs) és honlapjának üzemeltetője (külső megbízott):

- a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumúra alakítja,
- elérhetővé teszi az Intézmény honlapján a számára megküldött adatokat,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemtől, a sérült adatok helyreállításáról,
- koordinálja a honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri a közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes adatfelelősöket,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak megfelelést.

(3) Az adatfelelősök:

- szolgáltatják az egyes meghatározott közzéteendő adatokat,
- jelen szabályzatban meghatározottak szerint elkészítik az egyes közzéteendő adatokat (adatállományok)
- határidőben átadják az adatokat az adatközlő részére,
- a feladatkörükbe tartozóan havonta ellenőrzik az adatok tartalmi megfelelőségét.

3. Közzététel, helyesbités, frissítés és eltávolítás

19.§ (1) A közzéteendő adatot az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adatközlőn juttatja el az adatközlőhöz.

(2) Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatközlő nevének és adatközlés időpontjának megjelölésével közzéteszi.

(3) Az adatfelelős a közzétett adatok fontosságát, időszerűségét, értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.

(4) A közzétett adat pontatlanná, időszerűtlené, tévessé válása esetén, az adatfelelős állítja elő a helyesbített adatot tartalmazó, jogszabályban meghatározott közzétételi egységet, és azt a közzététel céljából eljuttatja az adatközlőhöz.

(5) Az Intézmény honlapján közzétett adatot az adatfelelős által kért időpontban kell eltávolítani, az időpont megjelölésének hiányában pedig haladéktalanul el kell távolítani.

4. Közzétételi listák készítése

20.§ (1) A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az Infotv. mellékletében meghatározott adatokat közzéteszik.

(2) A közzétételi lista adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint, közzétételi egységenként kell közzétenni. A közzétételi egységek felsorolását a *2. számú melléklet* tartalmazza.

5. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

21.§ (1) A közzétételi kötelezettséget olyan módon kell teljesíteni, amely biztosítja a közzétételre szolgáló intézményi honlapnak az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

(2) A jogszabály alapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

(3) A közzétételre kötelezett szervek elektronikusan közzétett adatainak egyszerű és gyors elérhetősége érdekében, a közzétett közadatokat a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza. A „Közadatkereső”-höz történő hozzáférést az Intézmény honlapja egy link segítségével biztosítja.

(4) A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

IV. Záró rendelkezések

22.§ Jelen szabályzat 2021. 09. 10. napján lép hatályba. Rendelkezéseit az azt követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

Budapest, 2021. szeptember 10.



Farkas Zoltán

Farkas Zoltán
igazgató

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (aláhúzással kérjük az igényt jelölni)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formájában igénylem, a másolat: papír alapú/elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:.....

Adatközlés időpontja:.....

A felmerült költség összege:.....

Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....

Az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségterítés összegének felülvizsgálata érdekében a bírósághoz fordulhat.

A személyes adatokra vonatkozó rész csak az adatszolgáltatás teljesítéséig kezeli az Adatkezelő. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Cím:

Telefonszám:..... E-mail cím:.....

Aláírással hozzájárulok, hogy megadott személyes adataimat az Adatkezelő a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kizárólag jelen adatigényléshez szükséges mértékben kezelje, és az adatszolgáltatást követően megsemmisítse.

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adat megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

.....
aláírás

SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

1. Hivatalos név (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím
7. A honlap URL-je
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve
10. Az ügyfélfogadás rendje

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

1. A szervezeti struktúra ábrája

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

1. A szerv vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)
--

IV. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe
--

TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

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
--

II. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése, tartalmának leírása, igénybevételek rendjére vonatkozó tájékoztatás
--

III. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei, kiadványaihoz való hozzáférés módja, kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye

IV. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)

4. Az adatvédelmi felelős személy neve

GAZDÁLKODÁSI ADATOK

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

VI. Közzétételi egység: Éves költségvetések

1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései

VII. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói

VIII. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói

IX. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok

2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege

3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

X. Közzétételi egység: Szerződések

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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

XI. Közzétételi egység: Közbeszerzés

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről

