13/2016. számú Vezérigazgatói Utasítás

A DUNA MÉDIASZOLGÁLTATÓ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZABÁLYZATA A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ILLETVE A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

(a 12/2016. számú vezérigazgatói utasítás módosítása)

Budapest, 2016. november 14.

Dobos Menyhért
vezérigazgató

Az információs önrendelkezési jogról és az információsszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján, a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: DMSZ) esetében a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Jelen szabályzat rendelkezéseit az Infotv.-vel és az Adatvédelmi Szabályzattal együtt kell alkalmazni. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

II. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország Alaptörvénye (különös tekintettel annak VI. cikk (2) bekezdésében illetőleg 39. cikk (2) bekezdésében foglaltakra.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

III. Értelmező rendelkezések

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
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.
közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

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;

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.

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

IV. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályok

1. A jelen szabályzatban szereplő adatokat, valamint – a külön jogszabályokban meghatározott korlátozott nyilvánosságú, illetve személyes adatok kivételével – minden olyan közérdekű adatot, amely a DMSZ tevékenysége során keletkezik, és közzétételét jogszabály előírja, közzé kell tenni.

2. A megismerés korlátozhatósága:

- A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.
- A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot a törvény az adatfajták meghatározásával korlátozhatja.
- A DMSZ 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 azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.
- A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az előző pontban meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat a DMSZ további jövőbeli döntésének megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a DMSZ törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

3. A DMSZ lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv.-ben törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

4. Az adatigénylés kérelemre indul. Közérdekű adatot bárki az e szabályzatban foglalt kivétellel írásban az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon, vagy szóban illetve elektronikus úton igényelhet.

5. A szóban előterjesztett igényről a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal feljegyzést kell készíteni és az e szabályzat szerint kell intézkedni az adatigénylés teljesítése iránt.

6. A szóbeli igényt előterjesztőnek – amennyiben az lehetséges – a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy azonnali segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében. A szóban előterjesztett igény teljesítésére a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy jogosult.

7. A telefonon érkező közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személyhez kell kapcsolni.

8. A kérelmet szóban, írásban vagy elektronikus úton a kérelemben meghatározott határidőn belül, ennek hiányában legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni, azzal, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

9. A 15 napos határidőt a vezérigazgató egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, feltéve, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű illetve nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

10. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A DMSZ az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – jogosult költségtérítést megállapítani, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a DMSZ által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles megfizetni.

11. Amennyiben az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a IV/20. pontban meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell

teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő ráfordítás költsége.

12 Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130,- Ft, azaz százharminc forint/másolt A/4-es oldal,

ab) 260,- Ft/, azaz kettőszázhatvan forint/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12,- Ft, azaz tizenkettő forint/másolt A/4-es oldal,

bb) 24,- Ft, azaz huszonnégy forint/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580,- Ft, azaz ötszáznyolcvan forint/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

13. A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – a fentiekben meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

14. 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 (10) meghaladja.

15. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

16. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége – amennyiben az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár – abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a négy (4) munkaórát.

17. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

18. Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

19. A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni. A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400,- Ft, azaz négyezer-négyszáz forint vehető figyelembe.

20. A költségtérítésnek a IV/12-IV/19, pontok alapján meghatározott mértéke tekintetében a IV/12. pont szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000,- Ft, azaz ötezer forint.

21. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az – adatigénylőnek visszafizetendő – összeg, amellyel az az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének a IV/12-IV/20. pontok alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.22. Ha az adatigénylő az adatokról másolatokat személyesen kíván készíteni, a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy az igény teljesítésében közreműködővel együttműködve az adatigénylővel egyezteti a betekintés időpontját. Ilyen esetben a betekintés legkésőbbi időpontja az Infotv. illetve a jelen szabályzat szerinti, az adatszolgáltatásra nyitva álló határidő utolsó napja, kivéve, ha az érintettek másként állapodnak meg.

23. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóságot.

24. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a DMSZ által 15 nappal meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani.

25. Amennyiben az igény nem pontosan került meghatározásra, nem egyértelműen állapítható meg az igényelt adatok köre, nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges valamennyi adatot, a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül értesíti az igénylőt az igény pontosítása céljából.

26. Ha az igénylő a fentiek szerinti, az igény pontosítására irányuló felhívásnak a felhívásban foglalt határidőn belül nem tesz eleget, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre a körülményre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

27. Ha az igénylő az igényét szóban módosítja, illetve kiegészíti, a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyiratra és az igénylővel azt aláíratja.

28. Az adatigénylésnek a DMSZ 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 megadható.

29. Az adatigénylésnek a DMSZ 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 változás nem állt be.

30. Az adatigénylés teljesítésére nyitva álló, az Infotv. és jelen szabályzat szerinti határidőket az igény szabályszerű benyújtásától kell számítani. Amennyiben az adatigénylés pontosításra szorul, a határidő kezdő napja a pontosított, kiegészített igény benyújtásának napja.

31. Az adatigénylésre a választ elsősorban az igénylő által meghatározott módon, ha az nem lehetséges vagy az jelentős többletköltséggel járna, írásban kell elkészíteni. Az adatigénylésre vonatkozó kérelem akkor is teljesítettnek minősül, ha a válasz megjelöli az igénylő által is elérhető adatforrást (pl. a DMSZ honlapját), feltéve hogy ilyen esetben az

igénylő számára az adatmegismerés többletköltséget vagy nehézséget nem jelent. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll – a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

32. Az adatigénylő által előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- azt az adatigénylő kéri, vagy
- az igényelt adat a DMSZ honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető vagy
- jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A szóban teljesített adatigénylésről a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy jegyzőkönyvet köteles felvenni.

33. A DMSZ gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással a DMSZ az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

34. Ha az igény teljesítése – a DMSZ adatkezelésében lévő adatok felhasználásával – csak új adat előállítása útján lehetséges, Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesíthető-e, tekintettel arra, hogy a közérdekű adatok megismerhetőségét kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítania. A DMSZ nem köteles az adatigény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, ha azok a kért formában és tartalommal nem állnak a rendelkezésére, illetve ha ilyen adatok kezelésére nem köteles. Nem mentesül a DMSZ a kért adatok előállítása alól akkor, ha azokat jogszabály rendelkezése folytán kezelnie kellene.

35. A DMSZ-hez érkező írásbeli igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésekről készített feljegyzést át kell adni a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személynek. A válasz tervezetét a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül – szükség esetén az érintett területtel folytatott egyeztetést követően – kell Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személynek elkészítenie, és a Gazdasági Iroda vezetőjéhez felterjeszteni és jóváhagyást követően a Vezérigazgatói titkárságról postázni.

36. 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.

37. Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy a közérdekű adatok megismerésére irányuló
a) igényeket nyilvántartja,
b) igényekkel kapcsolatosan előkészíti az e szabályzat szerint a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések és intézkedés tervezetét,

c) igényekkel összefüggésben elkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Infotv.-ben meghatározott adatszolgáltatást.

V. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok

1. A DMSZ 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. Törvényben meghatározott, kötelezően közzétételre kerülő adatok (a továbbiakban: közzétételi lista) a DMSZ honlapján (http://dunamsz.hu/dunamsz-kozerdeku-informaciok) kerülnek közzétételre.

3. A 2. számú melléklet szerinti, az általános közzétételi listán az Infotv.-ben meghatározott adatcsoportok kerülnek feltüntetésre.

4. A 2. számú melléklet szerinti általános közzétételi listában szereplő adatok közzétételét a Gazdasági Iroda szervezeti egység végzi.. Az e bekezdés szerinti feladatokat a Gazdasági Iroda szervezeti egység, az adatkarbantartásáért felelős személy kezdeményezésére végzi el.

5. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, nyomtatható 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 közzétenni.

6. A Gazdasági Iroda a közzététel során
a) biztosítja a közzétételi listának az DMSZ belső hálózati rendszerétől való függetlenségét,
b) biztosítja a közzétételi lista folyamatos elérhetőségét,
c) gondoskodik arról, hogy a közzétételi lista a DMSZ weblapjának nyitólapjáról közvetlenül, „Közérdekű" hivatkozás alatt elérhető oldalon kerüljön közzétételre

7. Az adatkarbantartásáért felelős személy folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétételi listát. Ha azt állapítja meg, hogy a közzétételi lista nem, vagy hiányosan került közzétételre, vagy az abban szereplő adatok helytelenek illetve elavultak, ha jogszabály másként nem rendelkezik az ezekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül kezdeményezi a közzétételi lista közzétételét illetve kiegészítését, valamint a hibás vagy elavult adatoknak a kijavítását.

8. A feladatokat ellátó szervezeti egység az előzőek szerinti bekezdés szerinti kezdeményezést követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül gondoskodik a kezdeményezés teljesítéséről.

9. Ha a közzétételi listával kapcsolatosan érkezik bejelentés vagy észrevétel, azt a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy a bejelentésben foglalt adat karbantartásáért felelős személlyel együttműködve kivizsgálja és
a) ha a bejelentésben foglaltakkal egyetért, intézkedik a közzétételi lista kijavításáról, kiegészítéséről,
b) írásban tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálatának eredményéről valamint a megtett intézkedésekről.
A bejelentés kivizsgálásáról a bejelentés beérkezését követően azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül gondoskodni kell.

VI. Együttműködés és ellenőrzés

1. Jelen szabályzat végrehajtásáért felelős szervezeti egységek valamint a DMSZ munkavállalói a szabályzatban foglaltak végrehajtása érdekében együttműködnek.

2. Jelen szabályzat végrehajtását a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi. Amennyiben a Gazdasági Iroda vezetője azt állapítja meg, hogy a jelen szabályzat végrehajtásáért felelős a szabályzatban foglalt feladatainak nem, vagy nem a szabályzatban meghatározott módon tesz eleget, a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett felhívja a feladat végrehajtásában mulasztó munkahelyi felettesének a figyelmét a mulasztásra. Ha a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtására Gazdasági Iroda vezetője e bekezdés szerinti intézkedése alapján sem kerül sor, a Gazdasági Iroda vezetője a mulasztó valamint a mulasztó munkahelyi felettesének felelősségre vonását kezdeményezi.

3. A Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy évente egy alkalommal a naptári év végével írásos beszámolót készít a jelen szabályzat végrehajtásáról, a végrehajtást akadályozó körülményekről. A beszámoló tartalmazza különösen:
a) a közérdekű adatigénylések összesített számát, valamint e számadatokat havi bontásban,
b) a közérdekű adatigényléseket igénylők szerinti bontásban (magánszemély, állami szerv, stb.),
c) a közérdekű adatigénylések teljesítésére vonatkozó adatokat, így különösen a határidőben, illetve határidőn túli adatigénylés adatai, a megtagadott adatigénylésekkel kapcsolatos adatokat,
d) a közzétételi listával kapcsolatos adatokat,
e) a jelen szabályzat végrehajtását akadályozó körülményeket, valamint javaslatot a jelen szabályzat maradéktalan végrehajtása érdekében teendő intézkedésekre.

4. A Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy éves beszámolójának elkészítéséhez – a naptári év december 15-ig - adatot szolgáltatnak a jelen szabályzat végrehajtásáért felelősök. A Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy által a naptári év december 31-ig elkészített beszámoló adatait a jelen szabályzat végrehajtásáért felelősök minden naptári év január 10-ig aktualizálják, illetve véleményezik. Ezt követően a Gazdasági Iroda vezetője által kijelölt személy a beérkezett vélemények és az aktualizált adatok figyelembe vételével a végleges beszámolót minden naptári év január 15-ig a vezérigazgató részére megküldi.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. A jóváhagyott Szabályzatot a munkavállalók számára megismerhetővé kell tenni.

2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti.

3. Jelen Szabályzat mellékletében meghatározott kötelező közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egységekre a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. IHM rendelet előírásait kell alkalmazni.

4. Jelen Szabályzat visszavonásig hatályos. A Szabályzatot és mellékleteit a DMSZ saját hatáskörében módosítja.

1. számú melléklet:

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

1. Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

2. A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (kipontozott helyre 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
   .... CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított),
   .....PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
   .....elektronikus levél legyen,
   ..... egyéb legyen, éspedig.....
   A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén) ....személyesen kívánom átvenni
   ....postai úton kérem.

3. Nyilatkozat: Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) a DMSZ által megállapított, legalább 15 napos határidőben, számla ellenében megfizetem.

4. 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: .....

Dátum: 201...év.....hónap .....nap.

.....

igénylő aláírása

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!

Név: .....
Levelezési cím: .....
Telefonszám: .....,
E-mailcím:.....

2. számú melléklet:

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1.I. **Szervezeti, személyzeti adatok**
1.1. **Kapcsolat, szervezet, vezetők**
I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
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	A közvetlen elérés biztosításával.
7. A honlap URL-je	
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

1.2. **A felügyelt költségvetési szervek**

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.3. **Gazdálkodó szervezetek**

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	

1.4. **Közalapítványok**

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	

1.5. **Lapok**

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

1.6. **Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv**

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

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.7. **Költségvetési szervek**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

2. **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

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

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az

jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2.[13] Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3.[14] A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.

II. **Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézést segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó	

tájékoztatás	
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

III. **Közzétételi egység: Közszolgáltatások**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből	

finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

IV. **Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

VI. **Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés	

(véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

VII. **Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.
4.[15] A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
5.[16] A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.

6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

VIII. **Közzétételi egység: Pályázatok**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

IX. **Közzétételi egység: Hirdetmények**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.

X. **Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
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)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési	

feltételek	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	

XI. **Közzétételi egység: Közzétételi listák**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.

3. **Gazdálkodási adatok**

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

II. **Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

III. **Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A szervre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

IV. **Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	

V. **Közzétételi egység: Működési statisztika**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó,	

jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

3.2. **Költségvetések, beszámolók**

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.

II. **Közzétételi egység: Számviteli beszámolók**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

III. **Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolónként.

3.3. **Költségvetések, beszámolók**

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
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	

II. **Közzétételi egység: Támogatások**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva.

támogatások célja	
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva.

III. **Közzétételi egység: Szerződések**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. 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 érdekkel 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 - 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	

IV. **Közzétételi egység: Koncessziók**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	

V. **Közzétételi egység: Egyéb kifizetések**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	

VI. **Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

VII. **Közzétételi egység: Közbeszerzés**

A) Adat megnevezése	*B)* Megjegyzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.