

0/21-2 | 2019



3300 Eger, Vár 1. | Tel.: +36 36/312-744 | Fax: +36 36/312-450 | email: varmuzeum@egrivar.hu | www.egrivar.hu

DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM
SZABÁLYZATA A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ
ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL, ÉS A KÖZÉRDEKŰ
ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉRŐL

Tartalom

A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése	4
Az igény benyújtása:	4
Az igény benyújtásának helye és módja	4
Szóbeli igények benyújtása	4
Írásbeli igények benyújtása	4
A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata.....	4
A benyújtott igények teljesítése	5
Adatvédelmi előírások.....	6
Jogorvoslati lehetőségek	7
Adatszolgáltatás	7
A közérdekű adatok közzétételének rendje	7
1.számú melléklet.....	10
2. számú melléklet.....	12

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjának felhatalmazása alapján az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban:Infotv.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt rendelkezések végrehajtása értelmében – tekintettel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletben (továbbiakban IHM rendelet) és a közérdekű adatiránti igény teljesítéséről megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX.30.) Korm. rendeletben foglaltakra- a közérdekű adatok közzétételének rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét a Dobó István Vármúzeum az alábbiak szerint szabályozza.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Infotv-ben, továbbá a kapcsolódó jogszabályokban foglalt előírások szerint elősegítse a közügyek átláthatósága, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő, az Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza

- a) az adatok közzétételének rendjét, a megismerésre irányuló igény esetén a követendő eljárás menetét,
- b) az ügyintézésben résztvevő személyeket, felelősöket
- c) az adatot megismerni kívánó személy, illetve a Dobó István Vármúzeum jogait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Dobó István Vármúzeum kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra, valamint a közalkalmazottak, munkavállalók közérdekből nyilvános adataira.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Dobó István Vármúzeum közreműködésével megvalósított európai uniós projektekkel összefüggő közérdekű adatokra is azzal, hogy az európai uniós projektek keretében történő adatkezelés esetén jelen szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltak mellett a projektekhez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
- c) A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő- külön törvényben szabályozott- adatszolgáltatásra.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

3.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja

3.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a) személyesen: a Dobó István Vármúzeum, 3300 Eger, Vár 1. nyitvatartási időben
- b) telefonon a közvetítő telefonszámon: 36-312-744

3.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a) személyesen: a Dobó István Vármúzeum (3300 Eger, Vár 1.) benyújtva,
- b) postai úton: Dobó István Vármúzeum (3300 Eger, Vár 1.) címzett levélben,
- c) elektronikus úton: a varmuzeum@egrivar.hu e-mail címre küldött levélben,

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Dobó István Vármúzeum által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

3.3. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigényléseket a Múzeumhoz történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek.

- 3.3.1 A beiktatott adatigényt a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- 3.3.2. A belső adatvédelmi felelős az (2) bekezdés szerinti vizsgálatot követően – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy az a Múzeum kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
- 3.3.3. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás Múzeumhoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

- 3.3.4. Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

3.4. A benyújtott igények teljesítése

- 3.4.1 A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatvédelmi felelős gondoskodik az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül.
- 3.4.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - az igényelt adat a Múzeum honlapján (www.egrivar.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
 - az igényelt adat a Múzeum munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - az igény a Múzeum eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igénylésének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az adatvédelmi felelőshöz kell kapcsolni.

- 3.4.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igénylés elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 3.4.4. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése a Múzeum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.4.5. 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. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- 3.4.6. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

- 3.4.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészekről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 3.4.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban [4/2013. rendelet 50. §. (3.)] előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről a Dobó István Vármúzeum számlát állít ki.
- 3.4.9. A költségtérítés megállapítása során az alábbi költségnemeket vesszük 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 a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 3.4.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.4.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Dobó István Vármúzeum igazgatója jogosult.

3.5. Adatvédelmi előírások

- 3.5.1. A Dobó István Vármúzeum által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzétételéhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 3.5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítést, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 3.5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatvány (1. sz. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítést követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

3.6. Jogorvoslati lehetőségek

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

Panasz esetén az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz [NAIH] is fordulhat. A NAIH elérhetőségei: Székhely: H-1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. Telefon: 06-1-391-1400 Email: ugyfelszolgalat@naih.hu

3.7. Adatszolgáltatás

Az 2011.CXII. 30.§ (3) bekezdése alapján évente értesíteni kell az Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

Az adatszolgáltatás teljesítése a Dobó István Vármúzeumban az adatvédelmi felelős feladata.

4. A közérdekű adatok közzétételének rendje

4.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (tv.) alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

4.3 A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Dobó István Vármúzeum saját honlapján (www.egrivar.hu) – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 2. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő szervezeti és személyzeti adatok, tevékenységre működésre vonatkozó adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a Dobó István Vármúzeum Igazgatói titkárságának osztályvezetője felel.

A honlapon történő közzététel a Dobó István Vármúzeum honlapjának tartalmáért felelős Kommunikációs és Közönségforgalmi osztály kommunikációs munkatársának a feladata, (a továbbiakban adatközlő)

A kozadattar.hu egységes közadatkereső rendszerben feltöltendő leíró adatokat a regisztrált adatfelelős állítja elő. Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt, a 8-9. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbiteni.

4.4.A közérdekű adatok közzétételével, helyesbitésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

4.5.(1) Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) Az adatfelelős köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat a (3) bekezdésben foglalt szempontok szerint megvizsgálni. A közzététel végett átadott közérdekű adatok (3) bekezdésben foglaltakon kívüli okból szükségessé váló helyesbitése esetén az adatközlő erről értesítheti az adatfelelőst, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

(3) Az adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

(4) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbitett vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

(5) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbitése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

- (6) A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archiv állományban való elérhetőségét.
- 4.6. Az Info tv. 37. § - ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzatunk 2. számú mellékletét képezi.
- 4.7. Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabályeltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

Eger, 2019.07.23.



Ringert Csaba
múzeumigazgató

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolat (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
-

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

Személyes adatok:

Név:

Lakcím:
Telefonszám:
E-mail cím:

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	A változásokat követően	Az előző állapot 1 évig

	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	azonnal	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 illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő),	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	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		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő 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 archivumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban 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, 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 szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.*	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható 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 újrahasonosítására 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 újrahasonosítás céljából történő	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		
22.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.*	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.*	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.*	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával

	fajtája és mértéke összesítve		
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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de

	(pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával