

SZABÁLYZAT

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

**HATÁLYOS:
2022. október 20.**



VERZIÓSZÁM: v1

KÉSZÍTÉS DÁTUMA: 2022. október.

FELELŐS: dr. Balogh Tamás Jogi és Igazgatási Igazgató

JÓVÁHAGYÓ: Major Gábor és Lutár Balázs Ádám

Tartalom

I. PREAMBULUM.....	3
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
III. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK SZABÁLYAI	3
IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI	11
V. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGE TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN	15
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
1. SZ. MELLÉKLET	20
2. SZ. MELLÉKLET	27

I. PREAMBULUM

Az **MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **MRKL**), mint közfeladatot ellátó szerv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: **Infotv.**), a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. Rendelet**); a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben (a továbbiakban: **IHM rendelet**), 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. rendeletben (a továbbiakban: **Rendelet**) foglaltakkal összhangban a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja meg.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy meghatározza az MRKL, mint közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó ügyekben a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok – Infotörvényben meghatározott kivételek és erre irányuló igény szerinti – bárki számára történő megismerhetőségének, valamint a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának elősegítése és biztosítása érdekében a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettsége teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya mindenkre kiterjed, mivel Magyarország Alaptörvénye VI. cikk (3) bekezdése alapján mindenkinek joga van a közérdekű adatok megismeréséhez, így bárki (természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet) jogosult az MRKL felé közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igénnyel élni.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya az MRKL kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

- a) **Adatkezelő:** a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv, mely jelen Szabályzat tekintetében az MRKL
- b) **Belső közadatfelelős:** az MRKL ügyvezetője által kijelölt személy, aki a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével és a közérdekű adatigényléssel

kapcsolatos, jelen Szabályzatban és az ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatokat látja el;

- c) **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;
- d) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- e) **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ;
- f) **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- g) **Anonimizálás:** a személyes adattal végzett olyan eljárás, amelynek következtében az adat és a természetes személy közötti kapcsolat nem helyreállítható, az anonimizálást követően a természetes személy már nem azonosítható;
- h) **Elektronikus közzététel:** A 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 díjmentes hozzáférhetővé tétele.

III. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az igény előterjesztésének módja

- 1.1. A közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki választása szerint akár szóban, akár írásban vagy akár elektronikus úton nyújthat be. Az adatigénylő köteles megadni nevét (megnevezését) valamint azt az elérhetőségét, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- 1.2. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.3. Közérdekű adatigénylés benyújtható:

Írásban:

- 1300 Budapest, Pf. 152. levelezési címre postai úton megküldve,
- Elektronikusan: info@mrkl.hu címre megküldve,

Szóban:

- A központi telefonszámon (+36 (1) 795 5100) történt előzetes időpont egyeztetést követően az MRKL székhelyén: 1033 Budapest, Polgár utca 8-10.
- telefonon munkaidőben: +36 (1) 795 5100
(hétfőtől péntekig 08-17 óra között)

2. A közérdekű adatot igénylő személyes adatainak kezelése

- 2.1. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben
- a) az az igény teljesítéséhez szükséges, vagy
 - b) annak megállapításához szükséges, hogy az adatigénylő nyújtott-e be az igény benyújtását megelőző egy éven belül az MRKL-hez azonos adatkörre irányuló, azzal egyező adatigénylést; vagy
 - c) az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- 2.2. Az igény benyújtását követő 1 év elteltét, illetve a költségek megfizetését követően (amit követő adattörlés nem lehet korábbi az igény benyújtását követő 1 évnél) az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

3. Az igény elintézésére vonatkozó szabályok

- 3.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- 3.2. Az MRKL az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- 3.3. Amennyiben az MRKL az adatigénylés teljesítéséért a Korm. rendeletben foglaltak mérték szerint költségtérítést kíván felszámolni, az igénylőnek az MRKL költségekről szóló tájékoztatásra adott nyilatkozatáig az MRKL az adatigénylést nem teljesíti.

Eljárás nem egyértelmű adatigénylés esetén

- 3.4. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az MRKL felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Mikor nem köteles eleget tenni az MRKL az adatigénylésnek

- 3.5. Az adatigénylésnek az MRKL részben vagy egészben nem köteles eleget tenni, amennyiben az igénylő az igénylést megelőző egy éven belül már azonos adatkörre vonatkozóan az új igényvel egyező adatigénylést nyújtott be, az adatigénylésnek

korábbival megegyező részében, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban – a korábbi, egy éven belüli adatigényléshez képest - változás nem állt be.

- 3.6. Az adatigénylésnek az MRKL nem köteles eleget tenni akkor sem, 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. Az igénylőtől ezeken felül azonosító adat nem kérhető, azonban az igénylő a nevén (megnevezésén) kívül bármely, akár több elérhetőségi adatát is megadhatja az MRKL részére, amely nevet (megnevezést) és elérhetőségi adatokat az MRKL a 2.2. pontnak megfelelően 1 évig tárolja.
- 3.7. Amennyiben az igényelt adat nem áll az MRKL rendelkezésére, úgy erről az igénylőt a 3.8. pontnak megfelelően a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 15 napon belül tájékoztatja.
- 3.8. Új adat előállítására az MRKL nem köteles.

Ügyintézési határidő

A)

- 3.9. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az MRKL – amennyiben a kérelem teljesítésével összefüggésben költségtérítés fizetési kötelezettség nem merül fel – az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, **legfeljebb** azonban **15 napon** belül tesz eleget.

B)

- 3.10. Költségtérítési kötelezettség felmerülése esetén az MRKL az igény beérkezését követő **15 napon** belül tájékoztatja az igénylőt a Korm. rendelt szerinti várhatóan felmerülő költségtérítés összegéről és felhívja, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított **30 napon belül nyilatkozzon** arról, hogy az igénylést fenntartja-e, vagy attól eltekint.
- 3.11. Amennyiben az igénylő a tájékoztatás kézhezvételétől számított **30 napon** belül úgy nyilatkozik, hogy a kérelmét fenntartja, úgy a nyilatkozata megtételét követő **15 napon** belül köteles az MRKL tájékoztatásában megadott számlaszámára a költségeket átutalás útján megfizetni.

- 3.12. Az MRKL az igénylő nyilatkozatának kézhezvételét követő 15 napon belül köteles az adatigénylést teljesíteni. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az MRKL-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

C)

- 3.13. Ha az adatigénylés teljesítése az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Korm. rendelet 6.§-ában meghatározott 5.000,- Ft-os összeget, az adatigénylést a **költségtérítésnek** az igénylő általi **megfizetését**

követő 15 napon belül kell teljesíteni. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő **15 napon belül** tájékoztatni kell.

- 3.14. Ha a kérelmező az igényét fenntartja, a költségtérítést **15 napon belül** köteles megfizetni az MRKL költségekről szóló és igénylő elérhetőségére küldött tájékoztatójában megjelölt folyószámla számára.

D)

Adatigénylés az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama által előállított adatra

- 3.15. Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Dokumentum másolat kiadására vonatkozó költségtérítés szabályai a Korm. rendelet szerint

- 3.16. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az MRKL az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően a 3.5. pontnak megfelelően – az igény beérkezését követő 15 napon belül – tájékoztatni kell.
- 3.17. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozónak az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
 - c) ha az adatigénylés teljesítése az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 3.18. 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/másolt A/4-es oldal,
 - ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
 - b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,

- c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
 - d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.
- 3.19. A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – a 3.9. pontban meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.
- 3.20. A papír alapon nyújtott másolat költsége csak akkor számolható fel költségként az igénylő felé, ha az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak száma a 10 oldalt meghaladja és csak az első 10 oldal feletti oldalszám tekintetében számítható fel. Az első 10 oldal másolása az MRKL saját költsége, az az igénylővel szemben nem érvényesíthető.
- 3.21. 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 térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.
- 3.22. 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.
- 3.23. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő **munkaerő-ráfordítás** kizárólag akkor vehető költségként figyelembe
- a) ha a 4 munkaórát meghaladja és
 - b) egyidejűleg az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrást vesz igénybe és
 - c) a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár.
- 3.24. A költség mértékéből az első 4 munkaóra költsége nem számolható fel, kizárólag abban a mértékben számolható el, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.
- 3.25. Nem minősül aránytalanak a munkaerő-ráfordítás időtartama, ha az meghaladja a 4 munkaórát, a három feltételnek együttesen kell fennállnia. Járulék, prémium vagy cafeteria az órabér számításánál nem vehető figyelembe.

- 3.26. 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.
- 3.27. 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 munkaóra 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 vehető figyelembe.
- 3.28. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.
- 3.29. A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.
- 3.30. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az – adatigénylőnek visszafizetendő – összeg, amellyel az adatigénylő által az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének tényleges költségét meghaladta.

Az MRKL tájékoztatási kötelezettsége

- 3.31. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének 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.
- 3.32. MRKL a költségtérítésről szóló tájékoztatás köteles úgy megadni az igénylő részére, hogy az kellően részletes legyen, tartalmazzon minden olyan indokot, illetőleg költségelemet, amelyek a megállapított összeg megalapozottságát támasztják alá. A megfelelő tájékoztatás hozzájárul ahhoz, hogy az igénylő valóban megértse, mit és miért számolnak fel ahhoz, hogy a megismerni kívánt adatok birtokába jusson. Jogvita esetén az MRKL-t terheli a költségekkel kapcsolatos bizonyítási kötelezettség.
- 3.33. Az MRKL költségekről szóló tájékoztatását követően az adatkezelőnek jogában áll az adatigénylésétől eltekinteni, vagy új, módosított tartalmú adatigénylést benyújtani.

Anonimizálási kötelezettség

- 3.34. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.35. Amennyiben az adatigényléssel érintett dokumentumon belül védelmet igénylő személyes adatok, minősített adatok, védett ismeretek, üzleti titkok, illetve egyéb, jogszabályban rögzített, nyilvánosságot korlátozó tényezők vannak, ezekre való hivatkozással nem lehet megtagadni egy teljes dokumentumra irányuló adatigénylés teljesítését. A másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Amennyiben a dokumentumot az MRKL korábban már nyilvánosságra hozta, az anonimizálás költségét az adatigénylőre nem lehet áthárítani.

Az adatigénylés teljesítésének formája

- 3.36. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az MRKL aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot az MRKL korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Nyilvántartás az elutasított adatigénylési kérelmekről

- 3.37. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint 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 az MRKL **nyilvántartást vezet**, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: NAIH).
- 3.38. 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.
- 3.39. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- 3.40. A közfeladatot ellátó szervek gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az MRKL 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.

Jogorvoslati lehetőségek

- 3.41. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat jogorvoslatért, a bíróság soron kívül jár el (az MRKL székhelye szerint illetékes bíróság: Fővárosi Törvényszék 1055 Budapest, Markó u. 27.). A bírósági eljárás kezdeményezése helyett az igénylő vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.; ugyfelszolgalat@naih.hu, székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11). A NAIH vizsgálati eljárása ingyenes.
- 3.42. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.
- 3.43. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani az MRKL ellen.
- 3.44. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, a vizsgálat jogsérelem, illetve annak közvetlen veszélye hiánya miatti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.
- 3.45. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítését az MRKL az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján tagadja meg, és az adatot igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása felülvizsgálatának érdekében bírósághoz fordul, a bíróság a NAIH titokfelügyeleti hatósági eljárását kezdeményezi, egyidejűleg a peres eljárást felfüggeszti. A titokfelügyeleti hatósági eljárást kezdeményező és az eljárást felfüggesztő végzés ellen nincs helye külön fellebbezésnek.
- 3.46. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

3.47. Amennyiben az adatigénylés során, az adatigénylőt személyes adatai kezelése tekintetében jogsérelem éri, panasszal élhet a NAIH-nál vagy bírósághoz fordulhat.

IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI

- 4.1. Az MRKL a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami 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. A közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az MRKL az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapján (www.mrkl.hu) digitális formában teszi közzé, ezzel biztosítja azok bárki számára történő hozzáférését.
- 4.3. Az internetes honlap nyitó oldalán a „Közérdekű adatok” elnevezés alatt kerülnek elhelyezésre a kötelezően közzéteendő adatok, illetve hivatkozások, és itt kerül feltüntetésre az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozás is.
- 4.4. Amennyiben az MRKL honlapján a „Közérdekű adatok” között szerepeltetett adatokat honlapján más helyen is közzéteszi, úgy biztosítja az egyidejűleg több helyen közzétett adatok teljes egyezőségét.
- 4.5. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. Ennek érdekében az MRKL a kötelezően közzéteendő adatokhoz való hozzáférést, azok széles körű olvashatósága mellett
 - 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 biztosítja.
- 4.6. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.
- 4.7. Az MRKL-nek, mint saját honlapon közzétevőnek, az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia 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.

- 4.8. Az MRKL kijelenti, hogy honlapja az adatok közzétételére alkalmas, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok jogszabályi előírásnak megfelelő frissítéséről, valamint biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak a belső hálózati rendszerétől való függetlenségét. Üzemzavar esetén annak elhárítását haladéktalanul megkezdi. Honlapját úgy alakítja ki, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
- 4.9. Az MRKL jelen Szabályzatát honlapján közzéteszi annak érdekében, hogy közérthető formában tájékoztatást adjon a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól és ismertesse az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket.
- 4.10. A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.
- 4.11. Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el.

Közzétételi lista

- 4.12. Az MRKL a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az ott írtaknak megfelelően teszi közzé. Az általános közzétételi lista, amely alapján az MRKL eleget tesz közzétételi kötelezettségének, a Szabályzat *1. számú mellékletét* képezi.
- 4.13. Az általános közzétételi lista szerkezete kötelezően az alábbi:
1. Szervezeti, személyzeti adatok
 - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
 - 1.4 Közalapítványok
 - 1.5 Lapok
 - 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - 1.7 Költségvetési szervek
 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
 3. Gazdálkodási adatok
 - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2 Költségvetések, beszámolók
 - 3.3 Működés

- 4.14. Az MRKL az áttekinthetőség szempontját figyelembe véve maga határozza meg, hogy az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatokat hány önálló adatállományban jeleníti meg.
- 4.15. Az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységek kialakítása során legalább az IHM rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet eltérő közzétételi egységhez sorolt adatokat azonos közzétételi egységben elhelyezni (ld. *2. számú melléklet* a közzétételi egységek adattartalmáról).
- 4.16. Az MRKL belső adatfelelőse a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a belső adatfelelő intézkedik a helyesbített vagy frissített közérdekű adat honlapon történő mielőbbi közzétételéről.
- 4.17. Amennyiben a közzétételi lista (*1. számú melléklet*) 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 helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- 4.18. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
- 4.19. Nem sérti az a közzétételre vonatkozó előírásokat, ha a közfeladatot ellátó szerv a közzétételi kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy az egyes közzétételi egységekben csak a külön jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz által a honlapon egyébként közzétenni elrendelt adatokra hivatkozik, vagy az ilyen módon egyébként közzétenni elrendelt adatokat a közzétételi egységekbe foglalva, azokkal egységesen jeleníti meg.
- 4.20. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:
- a) a legutóbbi módosítás idejét,
 - b) ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
 - c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.
- 4.21. Az MRKL köteles a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálni a Szabályzat 1. számú melléklete szerint közzétett adatok listáját, és a jelentős arányban vagy mennyiségben

felmerült adatigénylések alapján azt kiegészítik, egyben a Szabályzat 1. számú mellékletét módosítják.

- 4.22. A közzétételi listában – a közzéteendő adat jellegétől függően – a közzététel gyakorisága is megállapítható.

A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer

- 4.23. Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az Infotv. alapján közérdekű adat elektronikus közzétételére kötelezett szervek közérdekű adatot tartalmazó honlapjára, valamint az általuk fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza (egységes közadatkereső rendszer).
- 4.24. Az MRKL gondoskodik honlapja, valamint az ott közzétett közérdekű adatot tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer részére történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről.
- 4.25. Az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesíti az MRKL-t az elektronikus közzététel kötelezettsége alól. A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor az MRKL a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

V. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGE TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

Az ügyvezetők

- 5.1. A MRKL ügyvezetői felelnek a közérdekű adatok közzétételéért, azok folyamatos hozzáférhetőségéért, valamint hitelességért. Ebben a feladatkörükben eljárva:
- a) elrendelik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat megalkotását és annak módosítását;
 - b) kijelölik a MRKL belső közadatfelelőst és meghatározzák a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
 - c) kiadmányozzák az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat.

A belső közadatfelelős

- 5.2. A belső közadatfelelős kordinálja és végrehajtja a MRKL kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében eljárva:
- a) az MRKL szervezeti egységeinek bevonásával gondoskodik az MRKL közzétételi listáján szereplő adatok naprakészen tartásáról, szükség esetén az adatok előállításáról;

- b) előkészíti az MRKL-hez beérkező közérdekű adatigénylésre adandó válaszok tervezeteit;
- c) figyelemmel kíséri az elektronikus közzététel szabályszerűségét, jelzéssel él az adatok közzétételéért felelős szervezeti egység felé az adatok pontosítása, helyesbítése céljából;
- d) az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak teljesítése céljából nyilvántartást vezet az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokáról;
- e) közreműködik jelen szabályzat jogszabályi és a szervezeti változásokat követő módosításában;
- f) intézkedik az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátása érdekében;
- g) folyamatosan ellátja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelyek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a MRKL ügyvezetése részére.
- h) gondoskodik a Rendelet 4. §-ában és a 13-16. §-ában meghatározott feladatok ellátásáról.

A szervezeti egységek vezetői

- 5.3. A MRKL szervezeti egységei a feladatkörükben a közzéteendő adatok körében keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, azok keletkezésétől számított 5 napon belül megküldik a belső közadatfelelősnek és az Informatikai Igazgatóság vezetőjének.
- 5.4. Az Informatikai Igazgatóság vezetője a MRKL közzétételi listáján már közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok frissítését a belső közadatfelelős egyetértésével az *1. számú mellékletben* meghatározott időnként elvégzi.
- 5.5. Az informatikai Igazgatóság vezetője az 5.3. és 5.4 pontokban foglalt feladatain kívül:
- a) közzéteszi az *1. számú melléklet* szerinti általános közzétételi lista szerinti adatokat;
 - b) az egyes adatok közzétételéről igazolást küld az érintett szervezeti egység vezetőjének és a belső közadatfelelősnek;
 - c) gondoskodik a már közzétett adatok kötelező archívumban tartásáról;
 - d) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
 - e) a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről;
 - f) gondoskodik a közzétételre szolgáló honlap Rendelet és IHM rendelet szerinti működtetéséről.
- 5.6. Valamennyi igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs:
- a) gondoskodik a közzétételi listán szereplő, az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatok előállításáról, a belső közadatfelőssel történő

egyeztetésről, és az Informatikai Igazgatóság vezetője részére történő, közzététel céljára történő átadásról;

- b) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörét érintő, közérdekű adatigénylésre adandó válaszok szakmai előkészítéséről.

Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

- 5.7. A közzéteendő közérdekű adatokat a szervezeti egység vezetője elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az Informatikai Igazgatóság vezetőjéhez és a belső közadatfelelőshöz.
- 5.8. A Jogi Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs (belső közadatfelelős) a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 5.9. Az Informatikai Igazgatóság vezetője a Jogi Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs 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, vagy helyesbítése szükséges.
- 5.10. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén a Jogi Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs – a szakterületek bevonásával - állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az Informatikai Igazgatóság vezetője részére.
- 5.11. 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 helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- 5.12. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
- 5.13. Az adatok honlapon történő közzétételéért, a honlap elérhetőségének és technikai feltételeinek biztosításáért, valamint a sérült adatok helyreállításáért az Informatikai Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs felelős.
- 5.14. Az MRKL a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakítja a honlap adatstruktúráját, annak tartalmát és formáját és e feladatkörében eljárva folyamatosan

gondoskodik valamennyi, a közzétételi lista szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhetőségéről, továbbá biztosítja a közzétett közérdekű adatok hitelességét.

- 5.15. Az MRKL honlapján közzéteendő adatokat a nyitólapon, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.
- 5.16. A honlapon szereplő adatok folyamatos naprakészen tartása az Informatikai Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs feladata.
- 5.17. A honlapon szereplő adatok helyesbítéséért, frissítéséért az Informatikai Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs felelős.
- 5.18. A honlapon szereplő közérdekű adatok - az Infotv. vagy más vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - nem távolíthatók el.

Információbiztonság

- 5.19. A közzétételre kerülő adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, valamint sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítás és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költséggel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés, vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén a megsemmisült vagy sérült adatot előállító, vagy azért felelős szervezeti egység köteles mindent megtenni az adat helyreállítása, illetve ismételt előállítása érdekében.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

- 5.20. Az info@mrkl.hu e-mail címre érkező levelek érkeztetéséért felelős munkatárs köteles naponta ellenőrizni mind a beérkező, mind a levélszemét (spam) mappába kerülő leveleket, és a beérkezett adatigényléseket az érkeztetésüket követően továbbítani a belső közadatfelelős felé.
- 5.21. A szóban előadott, azonnal nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatárs köteles az adatigénylést írásba foglalni, és a válasz határidőben történő megadása érdekében haladéktalanul intézkedni.
- 5.22. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése irányuló igényeknek a MRKL az igény beérkezést követő legrövidebb időn alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget, ennek érdekében a szóban és írásban beérkezett igényeket azonnal el kell juttatni a belső közadatfelelősnek.
- 5.23. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez a MRKL valamely szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, amelyeket haladéktalanul megküld a belső közadatfelelősnek.

- 5.24. A belső közadatfelelős az érintett szervezeti egységektől történt adatkérést követően ügyvezetői aláírásra előkészíti az adatigénylésre vonatkozó válasz tervezetét.
- 5.25. Amennyiben az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni vagy az igényelt dokumentumok másolatát személyesen kívánja átvenni, a belső közadatfelelős közvetlenül, vagy az ügyfélszolgálat közreműködését igénybe véve - felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetés céljából.
- 5.26. Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben kerülhet sor, megfelelő idő biztosítása mellett. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra kerülő dokumentumokról jegyzetet készíteni.
- 5.27. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az MRKL az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően a jelen Szabályzatban foglaltak szerint - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az adatigényléshez kapcsolódó egyéb rendelkezések

- 5.28. A belső közadatfelelős nyilvántartást vezet:
- a) az Infotv. 30. § (3) bekezdés alapján az elutasított közérdekű adatigényekről;
 - b) az MRKL-hez beérkezett adatigénylésekről. Az adatigénylésekre vonatkozó adatokat a beérkezésüket követő 1 év elteltével törölni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 6.1. A Szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és a folyamatban lévő adatszolgáltatások esetében is alkalmazandó.
- 6.2. A Szabályzatot közzé kell tenni az MRKL honlapján.

Budapest, 2022. október 20.

MELLÉKLETEK:

- 1. sz. *melléklet*: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti kötelezően közzéteendő adatok (általános közzétételi lista)
- 2. sz. *melléklet*: Az általános közzétételi lista közzétételi egységeinek leíró adattartalma

1. sz. melléklet

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti kötelezően közzéteendő adatok

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.*	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.*	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.*	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.*	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

21.*	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.*	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.*	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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 fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.*	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.*	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű 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 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 tárgyaért 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.*	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, 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

2. sz. melléklet

Az általános közzétételi lista közzétételi egységeinek leíró adattartalma

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 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 jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2. 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. 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 ügyintézéshez 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: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása	
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevitelhez használt

igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	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. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő 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. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti 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 véleményezőik 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 szervezetre 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 beszámoló	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 beszámoló	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 alkalmazottnak 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 támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként 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, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni,	

ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – 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 érdekvépviseleti 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.