

Ikt.sz.: J...-FK/2019.

**KÖZÉRDEKŰ, VALAMINT KÖZÉRDEKBŐL
NYILVÁNOS ADATAINAK KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ
valamint az adatigénylés rendjét szabályozó eljárási szabályokról**

Hatályos: 2019. március 1-től

Jóváhagyta:



Bak Lajos
ügyvezető igazgató

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatainak közzétételére vonatkozó, valamint az adatigénylés rendjét a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok ellátásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed

- 2.1.1 a Társaság alkalmazottaira és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: a Társaság dolgozói),
- 2.1.2 a Társaságnál végzett közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra,
- 2.1.3 a Társaság tevékenységére vonatkozó, valamint a Társaság kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adatigénylés (továbbiakban: közérdekű adatigénylés) teljesítésének eljárásrendjére, így bármely természetes személyre, aki az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közérdekű adat(ok) megismerése céljából igényt nyújt be.

2.2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).

2.3. Fogalmak, értelmező rendelkezések

- 2.3.1 Adatfelelős: ezen szabályzat vonatkozásában az a személy, aki az Adatkezelő szervezetén belül az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

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 a kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére a birtokolt adatfajtákra és működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságra jellemző ismeret – valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése

- 1.1. A Társaság - mint közfeladatot ellátó állami szerv - a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében elektronikusan vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, - így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, a birtokában levő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra vonatkozó - információkat.
- 1.2. A Társaságról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást egyedi kommunikációs eszközök és csatornák felhasználásával kell elősegíteni.

2. Tájékoztatási kötelezettség

A Társaság tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a Társaság költségvetésére és költségvetési koncepcióira
- a Társasági költségvetés végrehajtására (éves beszámolóra)
- közpénzek felhasználására
- közpénzek felhasználására kötött szerződésekre

3. Közérdekű adatok közzététele

A Társaság az Infotv. 2. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista alapján a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat a Társaság saját honlapján, a <https://hirosagora.hu/kozerdeku> címen teszi közzé.

3.1. Az egyes közérdekű adatok közzétételének feladata az adatfelelős feladata.

3.2. Az Infotv. szerinti általános közzétételi lista a Társaság szervezetre vonatkozóan

közzeendő adatait, azok tartalomfelelős szervezeti egységeit, az adatközlés gyakoriságát jelen Szabályzat 2. *számú melléklete* tartalmazza.

3.3. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közzététel teljesítéséről – a munkaköri leírásban is felhatalmazott – **adatfelelős** gondoskodik. Az adatfelelős minden esetben a szakmai felelős által adott iránymutatása betartásával **gondoskodik**:

- a Társaság honlapján közzeendő adatok határidőben történő megjelenéséről,
- az esetleges téves adatok eltávolításáról,
- az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról,
- a frissített közzeendő adat megjelenítéséről,
- a honlapon kezelt adatállomány biztonsági másolat meglétről.

A Társaság szervezeti egységeinél keletkezett adatok közzétételét az adatfelelőshöz történő megküldés előtt az Igazgató hagyja jóvá.

Szakmai területért felelős feltöltő publikáló gondoskodik az alábbiak szerint:

- tartalmilag megfelelő és formailag szerkesztett közzeendő adatot adatfelelős részére történő megküldéséről,
- az adatfelelős, (mint adatfeltöltő) és igazgató (mint jóváhagyó engedélyező) részére a a közadatnak minősülő adat megküldéséről,
- a pontatlan, téves közadat mielőbbi helyesbítéséről, továbbá az elkészült módosítás elektronikus úton, e-mailben ismételt jóváhagyásra történő megküldéséről az adatfelelős és igazgató részére.

A közzeendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után, az adott terület szakmailag illetékes vezetője a felelős.

3.4. A közzétételi kötelezettségek nyilvántartása

3.4.1. A közadatkereső rendszerben történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a leíró adatok az alábbiak:

- Adatkezelés célja (címe, tárgya)
- Adatkezelés jogalapja
- Adatok forrása
- Adatok kezelésének időtartama
- Alkalmazott adatfeldolgozási technológia
- Adatgazda

4. Közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének rendje

4.1. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4.2. A közérdekű adatok egyedi igénylésének teljesítésével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi felelős koordinálja. Az adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai úton a 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. címre címezve,
- elektronikus úton az hirosagora@hirosagora.hu e-mail címre címezve,
- személyesen a Társaság titkárságán írásos formában benyújtva, illetve
- telefonon, a +36 76 503-210 telefonszámon előterjesztve.

4.3. A közérdekű adatigénylésekre történő válaszadást az adatvédelmi felelős teljesíti.

4.4. Az Infotv. szerinti elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében a adatvédelmi felelős tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről, és arról, hogy a tájékoztatása egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

4.5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei

- 4.5.1. Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylővel előre közölni kell.
- 4.5.2. A költségtérítés pontos összegét a Társaság az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

4.6. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.6.1. Közérdekű adat megismerésére irányuló igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.
- 4.6.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve
 - az számára kielégítő és az igényelt adat a Társaság honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igény a Társaság szervezeti egységeinek hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 4.6.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.
- 4.6.4. Az írásban - a Szabályzat **2. számú melléklete** szerint - benyújtott igényben az alábbi adatokat kell megjelölni:
- az igénylő neve és levelezési címe;
 - telefonos vagy elektronikus elérhetősége;
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai úton, telefaxon vagy elektronikus levélben).

- 4.6.5. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

4.7. Eljárási határidők

- 4.7.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. E fenti határidő – szóbeli és írásbeli kérés esetében egyaránt – az igénylés Társaságban történő érkeztetésének napjától számít.
- 4.7.2. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, az igénylőt 15 napon belül írásban vagy elektronikus úton kell értesíteni.

4.8. Az igény vizsgálata

- 4.8.1. Az adatvédelmi felelős az adatigénylés hozzá történő beérkezésekor köteles ellenőrizni, hogy az igénylő az igény kérelmét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e a teljesíthetőséghez;
 - az adatok ténylegesen a Társaság kezelésében vannak-e;
 - az igénylő igényel-e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.
- 4.8.2. Amennyiben az adatvédelmi felelős (nem nyilvános adatra vonatkozó igény esetében az Igazgató) azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól az adatvédelmi felelős az igénylőt írásban postai úton, illetve ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte e-mailen is értesíti.

4.9. Az adatok átadása

- 4.9.1. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 4.9.2. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a adatvédelmi felelős időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel.
- 4.9.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek a belső adatvédelmi felelős által megbízott, a teljesítést végző szervezeti egység ügyintézője megismerésre átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek.
- 4.9.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

4.9.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton, telefaxon, elektronikus levélben) a jelen lévő ügyintézőnek jelezni. Az ügyfél másolatok készítésére irányuló nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.

4.9.6. Postai úton történő teljesítés esetén a másolatokat utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz csatolni.

4.10. **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

4.10.1. Az igényben megjelölt adatok bemutatását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik. Az ügyirat a Társaság iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattározásra, illetve a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

4.11. **Kérelmek nyilvántartása**

4.11.1. A közérdekű/közérdekből nyilvános adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek nyilvántartása (Szabályzat 1. *számú melléklete szerinti formában*) tartalmazza a közérdekű/közérdekből nyilvános adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelmek adatait.

4.11.2. A Szabályzat 1. *számú melléklete* szerinti nyilvántartások a Társaság Egységes Belső Adatvédelmi Nyilvántartásának részét képezik.

4.12. **Adatszolgáltatási feladatok**

4.12.1. Az Infotv. vonatkozó rendelkezései alapján a Társaság évente köteles tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság)

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról,
- a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019. március 1-jén lép hatályba, visszavonásig érvényes.

IV. KÜLSŐ SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;

- a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény;
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet;
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

Kecskemét, 2019. március 1.

Jelen szabályzat mellékletét képezik az alábbiak:

1.számú melléklet	Igénylőlap közérdekű adatigénylés előterjesztéséhez
2.számú melléklet	ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
3.számú melléklet	Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatigénylésről
4.számú melléklet	Közérdekű adatigénylések nyilvántartása
5.számú melléklet	Adatvédelmi nyilvántartás

Igénylőlap közérdekű adatigénylés előterjesztéséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési cím:

Telefonszáma/email címe:

Közérdekű adatigénylés tárgya:

.....

Az igényelt adatok pontos meghatározása:

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

Az adatok megismerésének módja (a megfelelő rész aláhúzendó):

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és azokról másolatot kérek
- a másolatot papír alapon:
 - személyes átvétellel
 - postai úton kérem
- a másolatot számítógépes adathordozón:
 - CD-n
 - PenDrive-on kérem
- a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy az Társaság- és Piacfenntartó Szervezet a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és a belső adatvédelmi felelős megkeresésére a szükséges információkat nem adom meg.

Dátum:

.....

Igénylő

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei, térségi igazgatóságok elérhetőségei, társszervek honlapjainak elérhetősége (linkek)	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)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	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	
6.	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	
7.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, 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	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptervekenységét 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.	A közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	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 – alaptervekenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4.	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	
5.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

7.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt álláspályázatok leírása	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
8.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
13.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági vezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők 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	Gazdasági vezető
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	Gazdasági vezető
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági vezető

Közérdekű adatok szabályzat

	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			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői 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	Gazdasági vezető
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető

Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatigénylésről

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési cím:

Telefonszáma/email címe:

Közérdekű adatigénylés tárgya:

.....

Az igényelt adatok pontos meghatározása:

.....

.....

.....

.....

Az adatok megismerésének módja (a megfelelő rész aláhúzendő):

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és azokról másolatot kérek
- a másolatot papír alapon:
 - személyes átvétellel
 - postai úton kérem
- a másolatot számítógépes adathordozón:
 - CD-n
 - PenDrive-on kérem
- a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy az Társaság- és Piacfenntartó Szervezet a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekintti, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és a belső adatvédelmi felelős megkeresésére a szükséges információkat nem adom meg.

Dátum:

.....

Igénylő

