

Iktatószám: 78-27/2026.

HA HÍRÖS AGÓRA
HA KULTURÁI SZERETNÉL

Kecskeméti Hírös Agóra
Kulturális, Művészeti és Ifjúsági Központ
Nonprofit Kft.

Szabályzat a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Hatályos: 2026. február 1. napjától

Jóváhagyta:


Barta Dóra
ügyvezető



Jóváhagyás dátuma:

2026. január 22.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1. A Közzétételi szabályzat célja	4
I.2. A Közzétételi szabályzat hatálya	4
I.2.1. A Közzétételi szabályzat személyi hatálya	4
I.2.2. A Közzétételi szabályzat tárgyi hatálya	4
I.2.3. A Közzétételi szabályzat területi hatálya	5
I.2.4. A Közzétételi szabályzat időbeli hatálya	5
I.3. A KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
I.4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
I.5. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI, FELELŐSSÉGI ELŐÍRÁSOK	6
I.5.1. Az ügyvezető feladata, hatásköre és felelőssége	6
I.5.2. A gazdasági igazgató feladata, hatásköre és felelőssége.....	7
I.5.3. Az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgáló kijelölt szervezeti egység feladata, hatásköre és felelőssége.....	7
I.5.4. A Társaság vezetőinek, mint a közérdekű és közérdekből nyilvános adat előállításáért és közzétételéért felelős adatközlők feladata, hatásköre, felelőssége	7
I.5.5. A honlapon és a közadattárban a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elhelyezéséért felelős adatközlő feladata, hatásköre és felelőssége	8
I.5.6. Az operatív asszistens feladata és felelőssége	8
I.5.7. Az adatvédelmi tisztviselő/felelős feladata és felelőssége.....	8
I.5.8. A Társaság munkatársainak feladata és felelőssége.....	8
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	9
II.1. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK NYILVÁNOSSÁGA	9
II.1.1. Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése.....	9
II.1.2. Tájékoztatási kötelezettség	9
II.1.3. Közérdekű adatok közzététele, frissítése, helyesbítése, eltávolítása, archív állományba helyezése, meta leíró adatok készítése és továbbítása a közadatkereső részére	9
II.2. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	12
II.2.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei	12
II.2.2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	13
II.2.3. Eljárási határidők	14
II.2.4. Az igény vizsgálata	15
II.2.5. Az igény teljesítése, az adatok átadása	15
II.2.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések	16
II.2.7. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása	16

II.2.8. Adatszolgáltatási feladatok és intézkedési terv készítése a NAIH által megfogalmazott javaslatokra.....	16
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
Mellékletek:	18
1. számú melléklet	19
Igénylőlap közérdekű adatigénylés előterjesztéséhez	19
2. számú melléklet	21
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA ÉS TAKARÉKOS TV. SZERINTI ADATOK.....	21
3. számú melléklet	30
Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatigénylésről	30
4. számú melléklet	31
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	31
5. számú melléklet	33
Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása és az igény (kérelem) teljesítéséhez szükséges napok száma	33
6. számú melléklet	34
A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelése nyilvántartása*	34
7. számú melléklet	35
Átfogó jelentés.....	35
8. számú melléklet	36
A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének folyamatábrája	36
9. számú melléklet	37
A közérdekű adat iránti igények teljesítésének folyamatábrája.....	37
10. számú melléklet	38
Felülvizsgálati lap	38
11. számú melléklet	39
Megismerési záradék	39

A Kecskeméti Hírös Agóra Kulturális, Művészeti és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) és 35. § (3) bekezdései előírásai alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (2) bekezdésében foglaltakra – a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatainak közzétételére vonatkozó, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot (a továbbiakban: Közzétételi szabályzat) a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság. Mint köztulajdonban álló gazdasági Társaság nevesítve van a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről szóló nemzetgazdasági miniszteri közleményben. A Társaság közfeladatot ellátó szerv.

A Társaság felügyelő bizottsága a 2024. április 12-i ülésén – mérlegelve Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Csoportja 11125-61/2023. iktatószámú ellenőrzési jelentésében tett javaslatot – a 6/2024. (04.12.) számú határozatában döntött arról, hogy belső kontrollrendszerét a határozat elfogadásának időpontjától a Bkr. előírásai alapján alakítja ki és működteti.

A Társaság leányvállalata a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.

A Közzétételi szabályzatban rögzített folyamatok ellenőrzési nyomvonalát külön dokumentum tartalmazza.

I.1. A Közzétételi szabályzat célja

Jelen Közzétételi szabályzat célja, hogy az Info tv.-ben foglalt előírások figyelembevételével szabályozza a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá az Info tv., 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 továbbiakban: 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet), valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) foglaltak alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok ellátásának rendjét.

I.2. A Közzétételi szabályzat hatálya

I.2.1. A Közzétételi szabályzat személyi hatálya

A Közzétételi szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság azon munkavállalóira és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: a Társaság munkavállalói) akikre jelen közzétételi szabályzat kötelezettségeket állapít meg.

I.2.2. A Közzétételi szabályzat tárgyi hatálya

A Közzétételi szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaságnál végzett közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra, továbbá a Társaság tevékenységére vonatkozó, valamint a Társaság kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adatigénylés (továbbiakban: közérdekű adatigénylés) teljesítésére. A Közzétételi szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).

I.2.3. A Közzétételi szabályzat területi hatálya

A Közzétételi szabályzat területi hatálya kiterjed a Társaság székhelyére, minden telephelyére és fióktelephelyére.

I.2.4. A Közzétételi szabályzat időbeli hatálya

A Közzétételi szabályzat az ügyvezető jóváhagyásától lép hatályba.

I.3. A KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Info tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

Takarékos tv. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet

a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet,

301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet

a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet

I.4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Kulturális közadat: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, a kulturális örökség védelméről szóló, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló, valamint a mozgóképről szóló törvény

hatálya alá tartozó közfeladatot ellátó szerv jogszabály alapján vezetett nyilvántartásában szereplő adat és dokumentum, továbbá a nyilvántartásában levő kulturális javakról, könyvtári dokumentumokról és köziratokról készült, digitális tartalomként feldolgozható elektronikus másolat (2023. évi CII. törvény 2. § 19. pont)

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

I.5. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI, FELELŐSSÉGI ELŐÍRÁSOK

I.5.1. Az ügyvezető feladata, hatásköre és felelőssége

- kialakítja, jóváhagyja és felülvizsgálja a Társaság közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatainak közzétételére vonatkozó, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét szabályozó eljárási szabályokról szóló szabályzatát, gondoskodik annak szükséges módosításáról,
- megismerteti a munkavállalókkal a szabályzatot és annak aktualizált változatait, összegyűjti a munkavállalók által aláírt megismerési nyilatkozatokat és gondoskodik azok megőrzéséről,
- az egyes területekért felelős vezetők, mint a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat előállításáért és közzétételéért felelős adatközlők, valamint az adatok honlapon és közadattárban történő elhelyezéseért felelős adatközlő útján gondoskodik az Info tv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről és eltávolításáról,
- kijelöli a Társaságnál azt a szervezeti egységet, aki folyamatba építve vizsgálni köteles az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséért, és amely szervezeti egység, vagy a kijelölt szervezeti egység tagja ennek eredményéről évente legalább kétszer alkalommal átfogó jelentést készít ügyvezető részére (a kijelölésre jelen szabályzatban, vagy külön dokumentumban is sor kerülhet),
- meghatározza a közérdekű adatok naplóihoz (napló hiányában az excel fájllaihoz) hozzáférésre jogosult személyek körét, ellenőrzi a hozzáférési jogosultság betartását,
- kijelöli a Társaságnál a honlapon és a közadattárban az adatok közzétételéért, az adatok frissítéséért, helyesbítéséért és eltávolításáért felelős, az egyes területekért felelős vezetőket, mint adatközlő(ke)t, valamint a honlapon és a közadattárban az adatok elhelyezéseért felelős adatközlőt,
- legkésőbb tárgyévét követő január 31. illetve tárgyév július 31. napjáig áttekinti a közzétételről szóló éves jelentést, szükséges esetben intézkedési tervet állít össze és hagy jóvá a közzététel jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása érdekében és a végrehajtás határidejét követő nyolc napon belül beszámoltatja az intézkedési tervben megjelölt felelős személy(ke)t a végrehajtott intézkedésről,
- aláírja az Alapító részére félévente (január 31. és július 31. napjáig) megküldendő a közzététel megfelelőségéről szóló nyilatkozatot és gondoskodik annak a Társaság felügyeletét ellátó alpolgármester titkárságára, illetve a jogi@kecskemet.hu e-mail címre megküldéséről,
- teljesíti a közérdekű adatok igénylésére vonatkozó válaszadást,
- tárgyévét követő év legkésőbb január 31. napjáig teljesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH, vagy Hatóság) részére az Info tv. 71/D.

§ (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatást, a beküldött adatszolgáltatást közzététel céljából megküldi a honlapon elhelyezésért felelős adatközlő, marketing asszisztens részére.

I.5.2. A gazdasági igazgató feladata, hatásköre és felelőssége

- közreműködik a szabályzat felülvizsgálatának előkészítésében és a felülvizsgálat végrehajtásában,
- a kontrolling tanácsadó közreműködésével részt vesz a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettsége folyamatba épített vizsgálatában,
- koordinálja a közérdekű adatok egyedi igénylésének teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- tájékoztatja az igénylőt a közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok pontos fellelhetőségéről,
- az operatív asszisztens közreműködésével vezeti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelésével kapcsolatos nyilvántartást,
- közreműködik az Info tv. 71/D. § (4) bekezdésben előírt adatszolgáltatás előkészítésében.

I.5.3. Az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgáló kijelölt szervezeti egység feladata, hatásköre és felelőssége

- folyamatba építve vizsgálja az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését,
- tárgyévét követő január 25., illetve tárgyév július 25. napjáig írásban jelentést készít az ügyvezető részére az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről,
- félévente lezárja a marketing asszisztens által excel fájlban vezetett (naplózást helyettesítő) adatokat és mellékeli a félévente készítendő jelentéshez,
- közreműködik az ügyvezető által az Alapító részére a közzététel megfelelőségéről félévente benyújtandó nyilatkozat előkészítésében,
- figyelemmel kíséri a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó jogszabályi előírásokat, közreműködik a szabályzat felülvizsgálatában, tanácsaival segíti az ügyvezető, az egyes területekért felelős vezető, mint felelős adatközlő és a honlapon, közadattárban az adatok elhelyezéséért felelős adatközlő munkáját.

A Társaságnál az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgáló kijelölt szervezeti egység feladatait a **gazdasági igazgató és a kontrolling tanácsadó** látja el.

I.5.4. A Társaság vezetőinek, mint a közérdekű és közérdekből nyilvános adat előállításáért és közzétételéért felelős adatközlők feladata, hatásköre, felelőssége

A területért felelős vezető (ügyvezető, gazdasági igazgató, divízióigazgatók), mint a közérdekű adatok előállításáért és közzétételéért felelős adatközlő – a közreműködésre kijelölt munkatárs útján – köteles gondoskodni:

- a tartalmilag megfelelő és formailag szerkesztett közzeendő adat előállításáról és az adatok honlapon és közadattárban való elhelyezéséért felelős adatközlő részére történő megküldéséről az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában rögzített közzétételi határidők betartásával,
- a pontatlan, téves közadat mielőbbi helyesbítéséről, továbbá az elkészült módosítás elektronikus úton, e-mailben ismételt megküldéséről az adatokat a honlapon és közadattárban elhelyezésért felelős adatközlő részére.
- a közzeendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a területüket érintő közzétett adatok helyességét, frissítését és szükséges esetben intézkedik az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő határidőben történő módosításáról, helyesbítéséről, eltávolításáról,
- felelős a közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljeskörűségének és helyességének biztosításáért, valamint az adatok jogszabályi előírások szerinti határidőben történő naprakész közzétételéért, helyesbítéséért és frissítéséért.

1.5.5. A honlapon és a közadattárban a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elhelyezéseért felelős adatközlő feladata, hatásköre és felelőssége

- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közzététel teljesítéséről az adatközlő gondoskodik. Az adatközlő minden esetben az egyes területekért felelős vezető (ügyvezető, gazdasági igazgató, divízióigazgatók), mint felelős adatközlő által adott iránymutatás betartásával gondoskodik:
- a Társaság honlapján közzéteendő adatok határidőben történő megjelenéséről, archiválásáról,
- az esetleges téves adatok eltávolításáról,
- az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról,
- a frissített közzéteendő adat megjelenítéséről,
- a honlapon és a közadattárban kezelt adatállomány biztonsági másolat meglétéről,
- excel fájlban naprakészen rögzíti (naplózás kiváltásaként) a vezető adatközlők által megküldött közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közadattárban és honlapon történő közzétételének, frissítésének, helyesbítésének, eltávolításának és archív állományba helyezésének dátumát,
- az excel fájlban vezetett naplózást kiváltó adatokat folyamatosan a közadattárban, illetve a honlapon történő bármilyen módosítást követően másolatban megküldi a közzétételt folyamatban vizsgáló személy, kontrolling tanácsadó részére,
- köteles együttműködni az ügyvezető által kijelölt az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgáló személlyel, gazdasági igazgatóval és a kontrolling tanácsadóval, annak megkeresésére a kért adatokat szolgáltatni.

A Társaságnál a honlapon közzétevő adatfelelős feladatait a marketing asszisztens látja el.

1.5.6. Az operatív asszisztens feladata és felelőssége

- közreműködik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása és az igény (kérelem) teljesítéséhez szükséges napok száma (5. számú melléklet) és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelésével kapcsolatos nyilvántartás (6. számú melléklet) vezetésében,
- a Szabályzat 5-6. számú mellékleteit tárgyévét követő január 10. napjáig, illetve a 6. számú mellékletet az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzése után soron kívül megküldi a gazdasági igazgatónak és a kontrolling tanácsadónak.

1.5.7. Az adatvédelmi tisztviselő/felelős feladata és felelőssége

- évente legalább egy alkalommal, **legkésőbb tárgyévét követő január 20-áig** ellenőrzi a Szabályzat 6. számú mellékletében rögzített nyilvántartást (különös tekintettel a személyes adatok kezelésének szabályszerűségére), az ellenőrzés tényét megfelelőségre vonatkozó megállapítással, esetleges javaslatokkal, dátummal és aláírásával dokumentálja.

1.5.8. A Társaság munkatársainak feladata és felelőssége

- folyamatosan figyelemmel kísérik az általuk előállított közérdekű és közérdekből nyilvános adatok határidőben történő közzétételét, helyességét és teljeskörűségét, szükséges esetben

jelzik a helyesbítés, frissítés szükségességét a területért felelős vezető, mint felelős adatközlő részére.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

II.1. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

II.1.1. Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése

II.1.1.1. A Társaság – mint közfeladatot ellátó önkormányzati 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.

II.1.1.2. A Társaságról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást egyedi kommunikációs eszközök és csatornák felhasználásával kell elősegíteni.

II.1.2. Tájékoztatási kötelezettség

A Társaság tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a Társaság üzleti terveire
- a Társasági féléves és éves beszámolóira
- közpénzek felhasználására
- közpénzek felhasználására kötött szerződésekre
- közbeszerzéssel kapcsolatos információkra
- Takarékos tv. alapján közzéteendő adatokra,
- valamint az Info tv. 1. számú mellékletében rögzített, egyéb adatokra.

II.1.3. Közérdekű adatok közzététele, frissítése, helyesbítése, eltávolítása, archív állományba helyezése, meta leíró adatok készítése és továbbítása a közadatkereső részére

A Társaság az Info tv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista alapján a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat a Társaság saját honlapján, a <https://hirosagora.hu/kozerdeku-adatok> címen teszi közzé a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerinti közzétételi egységekben.

A közérdekű adatok közzétételének folyamatábráját a szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

II.1.3.1. A társaság honlapja kialakítása, fellelhetősége és működtetése

A Társaság, mint az adatközlő közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon közzétevő, vagy az adatközlő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

Ahol a közzétételi lista idegen nyelven való közzétételt ír elő, a közérdekű adatot az adott nyelven is közzé kell tenni.

A Társaság, mint saját honlapon közzétevő, illetve adatközlő a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást köteles elhelyezni.

Az Info tv. vagy más jogszabály alapján a Társaság honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Társaság honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

II.1.3.2. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje

Az egyes közérdekű adatok közzétételének feladata az adatfelelős feladata. Az Info tv. szerinti általános közzétételi lista a Társaság szervezetre vonatkozóan közzéteendő adatait, azok tartalomfelelős adatközlőit, tartalomfelelős szervezeti egységeit, az adatközlés gyakoriságát jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A 2. számú melléklet tartalmazza továbbá a Takarékos tv. szerinti közzététel tartalomfelelős adatközlőit is.

A közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekű adat előállításáért, helyesbítésért, frissítéséért a területért felelős vezető, mint adatközlő – a kijelölt közreműködő munkatárs útján – elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el a közérdekű adatok honlapon és közadattárban/közadatkeresőben elhelyező felelős adatközlőhöz, a marketing asszisztenshez. A honlapon elhelyező adatközlő a területért felelős vezetőtől, mint adatközlőtől kapott adatokat a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. A területért felelős vezető, mint felelős adatközlő köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén a területért felelős vezető, mint adatközlő állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja a honlapon elhelyező adatközlőnek, a marketing asszisztensnek.

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.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek 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. Tekintettel arra, hogy a közzétételre alkalmazott számítógépes program jelenleg nem biztosítja a naplózást és a naplózás kifejlesztése olyan mértékű kiadással járna, amely nagyon megterhelné a Társaság kiadásait, ezért vezetői döntés alapján a Társaság a jogszabályban rögzített naplózási kötelezettségnek excel fájl vezetésével tesz eleget.

II.1.3.3. Meta leíró adatok készítése és továbbítása a közadatkereső részére

A közadatkeresőben/közadattárban elhelyezésért felelős adatközlő, marketing asszisztens meta leíró adatokat készít a közzétett közérdekű adatokról, melyet megküld a közadatkereső részére.

II.1.3.4. Folyamatba épített ellenőrzés, átfogó (féléves/éves) jelentés készítése

A Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgáló kijelölt szervezeti egység, személy kötelesek vizsgálni az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább kettő alkalommal közösen átfogó jelentést kötelesek készíteni az ügyvezető részére. **Az átfogó jelentés elkészítésének határideje éves jelentés esetén tárgyévet követő év január 25., a féléves jelentés esetén adott év július 25. napja.** Az átfogó jelentésben, amennyiben a közzététel valamilyen okból kifolyólag nem felelt meg a jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak, akkor egyértelműen rögzíteni kell annak okát, a felelős személyét és javaslatot kell tenni a szükséges intézkedésekre. Az átfogó jelentés minta dokumentumát a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

A marketing asszisztens által vezetett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról, archív állományba helyezéséről vezetett excel fájlt az átfogó jelentést készítő személy(ek) dátum feltüntetésével lezárja(k) és a lezárt fájlt az átfogó jelentés mellékleteként csatolja az átfogó jelentéshez.

Az ügyvezető az átfogó jelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb tárgyévet követő január 31-ig, illetve július 31-ig megvizsgálja az átfogó jelentésben rögzítetteket és amennyiben egyetért az abban foglalt javaslatokkal és indokoltnak tartja, felelősök és határidők meghatározásával intézkedési tervet készít(tet), amelyet jóváhagy. Az ügyvezető az intézkedési tervben rögzítettek végrehajtását nyomonköveti, és az intézkedési tervben rögzített felelősöket az intézkedés végrehajtására rendelkezésre álló határidőt követő 8 napon belül írásban beszámoltatja.

II.1.3.5. Nyilatkozat a kultúráért felelős alpolgármester részére

A Társaság honlapján a jogszabályi előírások szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről és aktualizálásáról folyamatosan gondoskodni kell. A közzététel megfelelőségéről fél évente adatszolgáltatást kell teljesíteni az Alapító részére. Az adatszolgáltatás keretében január 31. és július 31. napjáig nyilatkozatot kell benyújtani a Társaság felügyeletét ellátó alpolgármesternek címezve az alpolgármester titkárságának e-mail címére és a jogi@kecskemet.hu e-mail címre. A nyilatkozat aláírására az ügyvezető jogosult.

II.1.3.6. A közérdekű adatok közzétételének naplózása

A marketing asszisztens, mint a honlapon elhelyező adatközlő naplózza a közzétett közérdekű adatokkal kapcsolatos honlapon végzett tevékenységeket. Az excel fájlban történő naplózást naprakészen és folyamatosan kell végezni. Tekintettel a folyamatok gazdaságosságára, a Társaság a honlapon közzétett közérdekű adatok számítógépes naplózására külön fejlesztést nem vett igénybe, mivel az nem, vagy csak nagyon hosszú idő alatt térülne meg, így a naplózást a Társaság excel fájlban vezeti és annak megváltoztathatatlansága érdekében az excel fájlt az átfogó jelentés készítésekor fél évente lezárja, a lezárt excel fájlt az átfogó jelentéshez mellékletként csatolja.

Az excel fájlban vezetett napló a következő adatokat tartalmazza:

- sorszám,
- adat megnevezése,
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerinti közzétételi egység száma, az Info tv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista adat egység száma, Takarékos tv. adott §-a,
- az adat közzétételének dátuma,
- az adat helyesbítésének dátuma,
- az adat frissítésének dátuma,
- az adat eltávolításának dátuma,
- az adat archív állományba helyezésének dátuma,
- az esemény kiváltásában közreműködő személy neve,

- az esemény kiváltásában közreműködő személy beosztása,
- az adatok nyilvántartásba rögzítésének dátuma,
- meta leíró adatok megküldésének dátuma a közadatkéréső részére.

Az excel fájlhoz hozzáférési jogosultsággal csak a marketing asszisztens, mint a közérdekű adatokat a Társaság saját honlapján elhelyező felelős adatközlő és a közérdekű adatok közzétételét folyamatában vizsgáló szervezeti egység/személyek rendelkeznek.

II.2. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

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

A közérdekű adatok egyedi igénylésének teljesítésével kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató koordinálja. A Társaság, mint 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 76 503-880 telefonszámon előterjesztve.

A közérdekű adatigénylésekre történő válaszadást a gazdasági igazgató a kontrolling tanácsadó közreműködésével teljesíti.

Az Info tv. szerinti elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az ügyvezető/gazdasági igazgató tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről, és arról, hogy a tájékoztatásával egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

A közérdekű adatok iránti igények teljesítésének folyamatábráját a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

II.2.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei

Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylővel előre írásban közölni kell.

A költségtérítés pontos összegét a Társaság az adatszolgáltatást megelőzően köteles – önköltségszámítással alátámasztottan – írásban meghatározni. Az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Társaságnak, mint adatkezelőnek kell bizonyítania.

A Társaság az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést csak abban az esetben állapíthat meg, ha a felmerült költség mértéke eléri, vagy meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget (10 ezer forint), azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget (190 ezer forint).

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.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő költségtérítés mértékéről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Társasághoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Társaság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

II.2.2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

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. Az igénylőlap minta dokumentumát a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Nem szükséges a szabályzat 1. számú melléklete szerinti igénylő lap formátumban benyújtani az igényt, az igény benyújtását a társaság egyéb formában is elfogadja (pl. e-mail, levél stb.). A szóban előterjesztett igényt annak nyomomonkövethetősége érdekében a szabályzat 3. számú melléklete szerinti formában írásba kell foglalni. A szóbeli igény írásba foglalását, ha az igényt a Társaságnál személyesen, vagy telefonon nyújtották be, akkor az operatív asszisztens végzi. A szóban előterjesztett igény esetében lehetőség szerint az igény írásba foglalásával egyidejűleg ki kell tölteni az igénylővel a szabályzat 1. számú melléklete szerinti igénylő lapot és tájékoztatni kell arról, hogy az igény teljesítésével kapcsolatban költségtérítés merülhet fel, amelyről a Társaság az igény teljesítése előtt írásban tájékoztatja az igénylőt.

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.

Az igénylő a kérelmét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Az írásban – a Szabályzat 1. 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).

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez, az igénynek vizsgálatához és az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

Az Info tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Társaság felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

II.2.3. Eljárási határidők

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.

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igénylőt 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton kell értesíteni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Ha a Társaság költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társaság, mint adatkezelő nyilvántartást vezet. 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.

II.2.4. Az igény vizsgálata

Az ügyvezető/gazdasági igazgató 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.

Amennyiben az ügyvezető/gazdasági igazgató (nem nyilvános adatra vonatkozó igény esetében az Ügyvezető) azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól a gazdasági igazgató az igénylőt írásban postai úton, illetve ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte e-mailen is értesíti.

II.2.5. Az igény teljesítése, az adatok átadása

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. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Társaság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban nyilvánosságra hozták, 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.

Az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni, ha az igény teljesítése

- a Társaság tényleges kezelésében nem lévő – így különösen az irányítása vagy felügyelete alatt álló közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő – adat beszerzését, begyűjtését, vagy
- a Társaság tényleges kezelésében lévő közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok összevetése útján a kezelésében lévő adatokhoz képest új adat előállítását tenné szükségessé.

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek a Társaság gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, felhatalmazott személy a teljesítést végző szervezeti egység ügyintézője megismerésre átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában átadja a dokumentumokat. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv minta dokumentumát a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

Az adatok tanulmányozására, betekintésre – 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. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges a betekintés pontos helyét és a betekintés időpontját, időtartamát.

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 átadás-átvételi jegyzőkönyvön dokumentálni kell.

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

II.2.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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 irattárazásra, illetve a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

II.2.7. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása

A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek, igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának és az igény (kérelem) teljesítéséhez szükséges napok számának nyilvántartása (Szabályzat 5. számú melléklete szerinti formában) tartalmazza a közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelmek és az arra adott válaszok adatait. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítéséről, megtagadásáról, visszavonásáról és az igény (kérelem) teljesítéséhez szükséges napok számáról a Társaság, mint adatkezelő nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről vezetett nyilvántartást szintén a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. A nyilvántartás információt szolgáltat a NAIH részére történő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséhez a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól, illetve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról. A nyilvántartást az operatív asszisztens útján a Gazdasági Igazgató vezeti. A nyilvántartást legalább évente egyszer, legkésőbb a tárgyévét követő év január 20-ig az adatvédelmi tisztviselő/felelős ellenőrzi, az ellenőrzés elvégzését a nyilvántartáson a nyilvántartás megfelelőségére vonatkozó megállapítással, esetleges javaslatok megfogalmazásával dokumentálja dátum és aláírás feltüntetésével.

Az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartás kitöltésével egyidejűleg vezetni kell a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelésével kapcsolatos nyilvántartást is, melyet a szabályzat 6. számú melléklete tartalmaz. A nyilvántartást az operatív asszisztens útján a gazdasági igazgató vezeti. A nyilvántartást legalább évente egy alkalommal, legkésőbb a tárgyévét követő év január 20-ig az adatvédelmi tisztviselő/felelős ellenőrzi és az ellenőrzés tényét a nyilvántartáson a nyilvántartás megfelelőségére vonatkozó megállapítással, esetleges javaslatok megfogalmazásával, dátummal és aláírásával igazolja.

A Szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás a Társaság Egységes Belső Adatvédelmi Nyilvántartásának részét képezi.

II.2.8. Adatszolgáltatási feladatok és intézkedési terv készítése a NAIH által megfogalmazott javaslatokra

Az Info tv. 71/D. § (4) bekezdésének előírása alapján a Társaság minden évben január 31-ig adatot szolgáltat a NAIH részére

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerés
- e iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

Az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése és a NAIH részére beküldött adatszolgáltatás továbbítása a honlapon elhelyezésért felelős adatközlő, marketing asszisztens részére történő megküldése közzététel céljából a gazdasági igazgató feladata és felelőssége.

A közfeladatot ellátó szerveknél, a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatóságára és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés biztosítására vonatkozó követelmények teljesülését a Hatóság a szervek által a Hatóság részére az Info tv. 71/D. § (4) bekezdésében foglalt adatszolgáltatás alapján, évente két alkalommal ellenőrizheti (a továbbiakban ellenőrzés). A Hatóság az ellenőrzés lefolytatása érdekében az ellenőrzött szervektől adatokat igényelhet. A Társaság a Hatóság ellenőrzéséhez az adatkérésnek a megkeresés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni.

A Hatóság az ellenőrzött szervek részére – a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatóságára és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés biztosítására vonatkozó követelmények teljesülése érdekében – javaslatokat fogalmazhat meg. Amennyiben a Hatóság javaslatot fogalmaz meg a Társaság részére, úgy az ügyvezető a szükséges intézkedések végrehajtása érdekében intézkedési tervet készít, és azt a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Hatóság részére megküldi.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 2019. március 1-től hatályos, a Hirös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatainak közzétételére vonatkozó, valamint az adatigénylés rendjét szabályozó eljárási szabályokról szóló eljárásrendje.

Jelen szabályzatban nem szabályozott, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére, illetve a közérdekű adatigénylések teljesítésére vonatkozóan az Info tv., a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a 18/2005. (XII. 27) IHM rendelet előírásai az irányadók.

A szabályzatot a tartalmára irányadó jogszabályi változásokat követően felül kell vizsgálni és a változásokat legkésőbb 90 napon keresztül kell vezetni, egyéb esetben a szabályzatot legalább kétfévente felül kell vizsgálni és szükséges esetben módosítani. A szabályzat felülvizsgálatért, karbantartásáért az ügyvezető a felelős, de ezzel megbízhatja a gazdasági igazgatót is. A felülvizsgálat elvégzését a 10. számú melléklet szerinti felülvizsgálati lapon kell dokumentálni.

A szabályzatot a munkavállalók kötelesek megismerni és előírásait munkájuk során alkalmazni. A megismerési nyilatkozat mintadokumentumát a szabályzat 11. számú melléklete tartalmazza.

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet | Igénylőlap közérdekű adatigénylés előterjesztéséhez |
| 2. számú melléklet | ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA ÉS TAKARÉKOS TV. SZERINTI ADATOK |
| 3. számú melléklet | Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatigénylésről |
| 4. számú melléklet | Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta) |
| 5. számú melléklet | Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljesítése iránti adatigénylések igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása |
| 6. számú melléklet | Adatvédelmi nyilvántartás a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelése nyilvántartása |
| 7. számú melléklet | Átfogó jelentés (minta) |
| 8. számú melléklet | A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének folyamatábrája |
| 9. számú melléklet | A közérdekű adatok iránti igények teljesítésének folyamatábrája |
| 10. számú melléklet | Felülvizsgálati lap |
| 11. számú melléklet | Megismerési nyilatkozat |

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 és közérdekből nyilvános 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

A Társaság az igény kapcsán felmerülő költségterítés összegéről és annak rendezése módjáról az igény teljesítése előtt írásban tájékoztatja az igénylőt.

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy az Társaság a közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti, amennyiben a Társaság adatvédelmi felelősenek megkeresésére az általam igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljesíthetősége érdekében a kérelem pontosítására, kiegészítésére vonatkozó szükséges információkat nem adom meg. Tudomásul veszem továbbá, hogy az általam benyújtott kérelem az eljárás folyamán bármikor írásban felmondható.

Dátum:

.....

Igénylő aláírása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA ÉS TAKARÉKOS TV. SZERINTI ADATOK

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Folyamatgazda	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért, eltávolításáért, archív állományba helyezéséért felelős területért felelős vezető	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért felelős közreműködő munkavállaló
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
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	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	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 Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	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	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
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	ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Folyamatgazda	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért, eltávolításáért, archív állományba helyezéséért felelős területért felelős vezető	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért felelős közreműködő munkavállaló
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
2.	Az országos illetékességgű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven. (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	-	-	-

3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	--	-	-
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	--	-	-
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	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
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	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
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	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ügyvezető	Gazdasági igazgató	titkársági asszisztens
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	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	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
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	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Ügyvezető	Marketing vezető	operatív asszisztens
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályn alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	divízió igazgatók	Bér és TB ügyintéző, gazdasági munkatárs
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	divízió igazgatók	Bér és TB ügyintéző, gazdasági munkatárs
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-	-
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-	-
18.	A közfeladatot ellátó szervezre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista (Takarékos tv. szerinti különös közzétételi lista)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ügyvezető	Gazdasági igazgató	főkönyvelő, bér- és TB ügyintéző
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-	-

	formátumok megjelölésével (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.)					
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-	-	-
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 Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	--	-	--
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-	-	-
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 Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-	-	-
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-	--	--
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 bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére (A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-	-	-

III. Gazdálkodási adatok

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Folyamatgazda	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért, eltávolításáért, archív állományba helyezéséért felelős szakmai vezető	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért felelős közreműködő munkavállaló
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 igazgató	Főkönyvelő	könyvelő
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	Gazdasági igazgató	Főkönyvelő	könyvelő, bér- és TB ügyintéző
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 Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	-	-	-
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági igazgató	Főkönyvelő	titkársági asszisztens
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) (A	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig,	-	-	-

	Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. esetében nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ).		de legalább 1 évig archívumban tartásával			
6.	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 igazgató	Főkönyvelő	könyvelő
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Főkönyvelő	könyvelő
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató	Főkönyvelő	könyvelő

Takarékos tv. 2. §-a szerinti adatok

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Folyamatgazda	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért, eltávolításáért, archiv állományba helyezéséért felelős szakmai vezető	Közzéteendő adat előállításáért, helyesbítéséért, frissítéséért felelős közreműködő munkavállaló
1.	A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók a) neve, b) tisztsége vagy munkaköre, c) munkaviszonyban álló személy esetében ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, cb) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéke megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát, cc) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértéke, d) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén da) a megbízási díj, db) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, dc) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások.	a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig	két évig	ügyvezető	gazdasági igazgató/főkönyvelő	könyvelő, bér- és TB ügyintéző
2.	a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott adatok	a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a	két évig	ügyvezető	gazdasági igazgató/főkönyvelő	–

		társaságiadó- bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig				
3.	a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő – az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát 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 adatai. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	a szerződés létrejöttét, változás bekövetkezését követő 60 napon belül	két évig	ügyvezető	gazdasági igazgató/főkönyvelő	operatív asszisztens

3. számú melléklet

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 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

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
(minta)

Iktatószám:

Amely készült a(Társaság neve és címe beírandó).....számú helyiségében
202.....(év).....(hónap).....(nap)-án a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti
.....iktatószámú igény teljesítéséről.

Jelen vannak:.....(Név),lakcím, mint igénylő

.....(Név).....munkaköri megnevezés, a Társaság részéről

Ha a társaság részéről nem az adatvédelmi tisztviselő van jelen, akkor a jelen lévő személy adatvédelmi tisztviselő általi meghatalmazásának

kelte:....., iktatószáma:..... (ha az adatvédelmi tisztviselő van jelen a Társaság részéről, akkor kihúzandó).

Az igényelt adatok átadás-átvételének módja:.....

Ha az átadás módja, adatbetekintés megismerésre, akkor az adatbetekintés időtartama:(óra, perctől).....(óra percig)*

*Ha az átadás-átvétel módja nem adatbetekintés, akkor kihúzandó)

Az igénylő nyilatkozata az adatbetekintés során meghatározott adatok átadás-átvételének módjáról:

Nyilatkozom, hogy a következő adatokat részemre a következő módon kérem eljuttatni:.....

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

Tudomásul veszem, hogy az adatok igénylése költségtérítést vonhat maga után, amelyet a részemre megküldött írásbeli tájékoztatás alapján és szerint vagyok köteles rendezni.

Nyilatkozom továbbá, hogy a Társaság képviselője tájékoztatott arról, hogy a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó igényem az eljárás során bármikor visszavonhatom, de ebben az esetben is köteles vagyok a Társaság igényem teljesítésével kapcsolatos felmerült költségeit megtéríteni.

Kecskemét, 202..... (év),(hónap).....(nap)

.....

igénylő aláírása

Személyes adatátvétel esetén az átadott-átvett adatok pontos meghatározása, adathordozó típusa, formája, oldalak száma stb.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Egyéb lényeges információk, megjegyzések:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A jegyzőkönyvben foglaltakat megismertem, megértettem, azzal egyetértek és az abban foglaltak valóságát aláírással tanúsítom.

.....

aláírás

.....

aláírás

5. számú melléklet

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének, megtagadásának, visszavonásának nyilvántartása és az igény (kérelem) teljesítéséhez szükséges napok száma

202..... év

Sorszám	Érkezés kelte	Iktatószám	Az adatigénylés módja	Adatigénylő neve	Az adatigénylés tárgya	Válasz kelte	Válasz iktatószáma	Válaszküldés módja	Teljesített /Elutasított	Adatfajta/adatkör	Elintézés napjai száma	Elutasítás indoka
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

Megjegyzés: Az iktatásra a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet 42. § előírása alapján kerül sor, az elutasított közérdekű adatok nyilvántartását az Info tv. 30. § (3) bekezdése írja elő.

Adattörök (az adattörök bővíthetők):

1. szerződések
2. FB tagjaira vonatkozó adatok (személyes adatok, elérhetőségi adatok stb.)
3. Munkavállalókra vonatkozó adatok (név, bér, munkakör, elérhetőség, munkaszerződés adatai stb.)
- 4- Költségek, költségek adatai

6. számú melléklet

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának adatkezelése nyilvántartása*

Igénybejelentés iktató száma	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Igénylő személyes adatai	Az igény T=teljesített/ E=elutasított	A teljesítés, elutasítás iktató száma	Adatok kezelésének időtartama	Alkalmazott adatfeldolgozási technológia	Adatgazda	Személyes adatok törlésének dátuma

* A nyilvántartásban a visszavont igényeket nem kell szerepeltetni, csak a visszautasított és teljesített igényeket. A nyilvántartásban az igénybejelentés, a teljesítés, elutasítás iktatószáma meg kell, hogy egyezzen a szabályzat 5. számú mellékletében szereplő igénybejelentés, teljesítés, elutasítás iktatószámával. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ellenőrizte:

Megállapítás a nyilvántartás megfelelőségéről:.....

Javaslat(ok):.....

Kecskemét, 202.... (év),(hónap).....(nap)

.....

adatvédelmi tisztviselő/felelős

Átfogó jelentés
a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről a 202... fél/évben (a megfelelő év beírandó)
(minta)

Iktatószám:.....

Készült:(a honlap megnevezése beírandó) honlapon a 202... félévben közzétett közérdekű
adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről

I. Részletes megállapítások:

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

II. Összegző megállapítások:

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

III. Javaslatok:

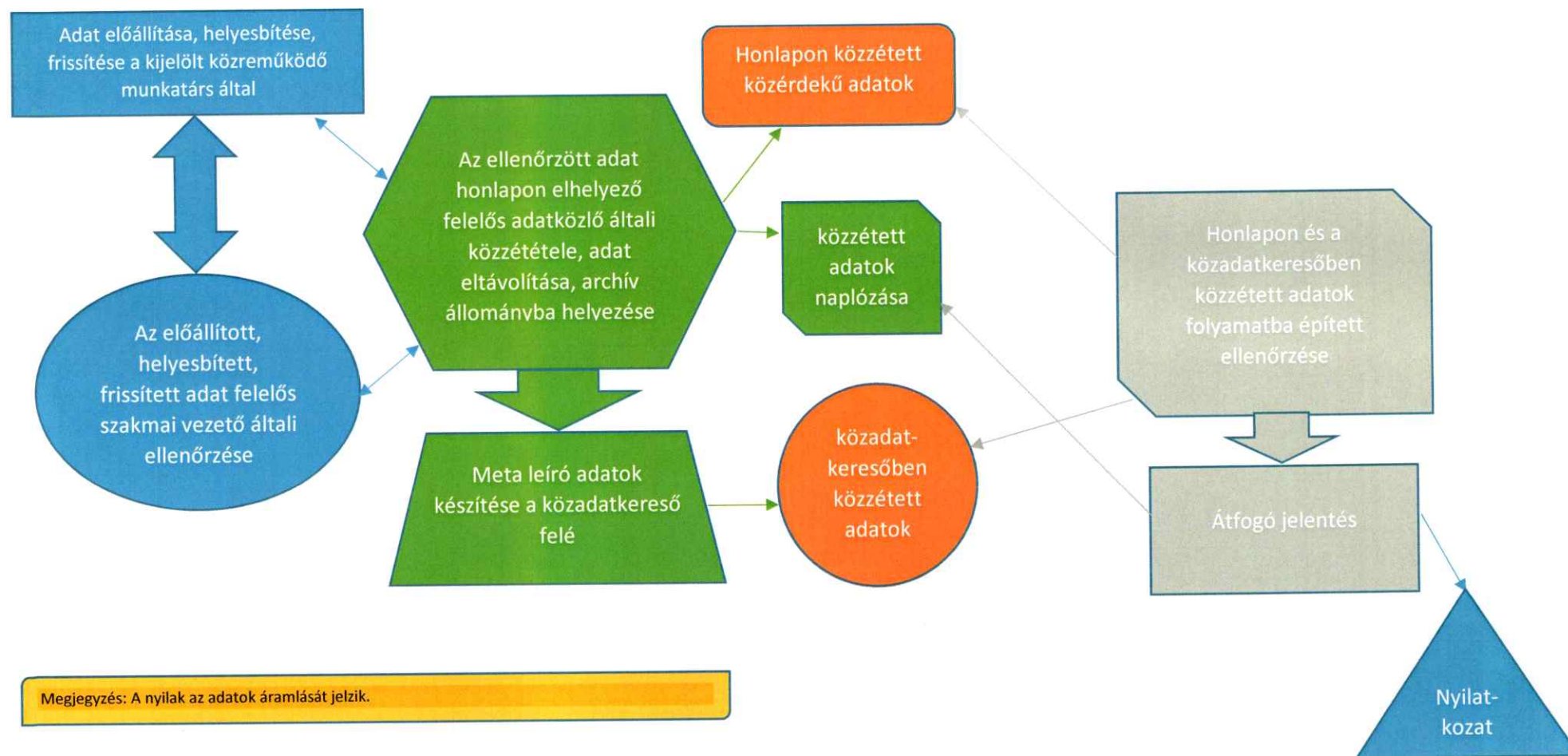
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kecskemét, 202..... hónap.....nap.

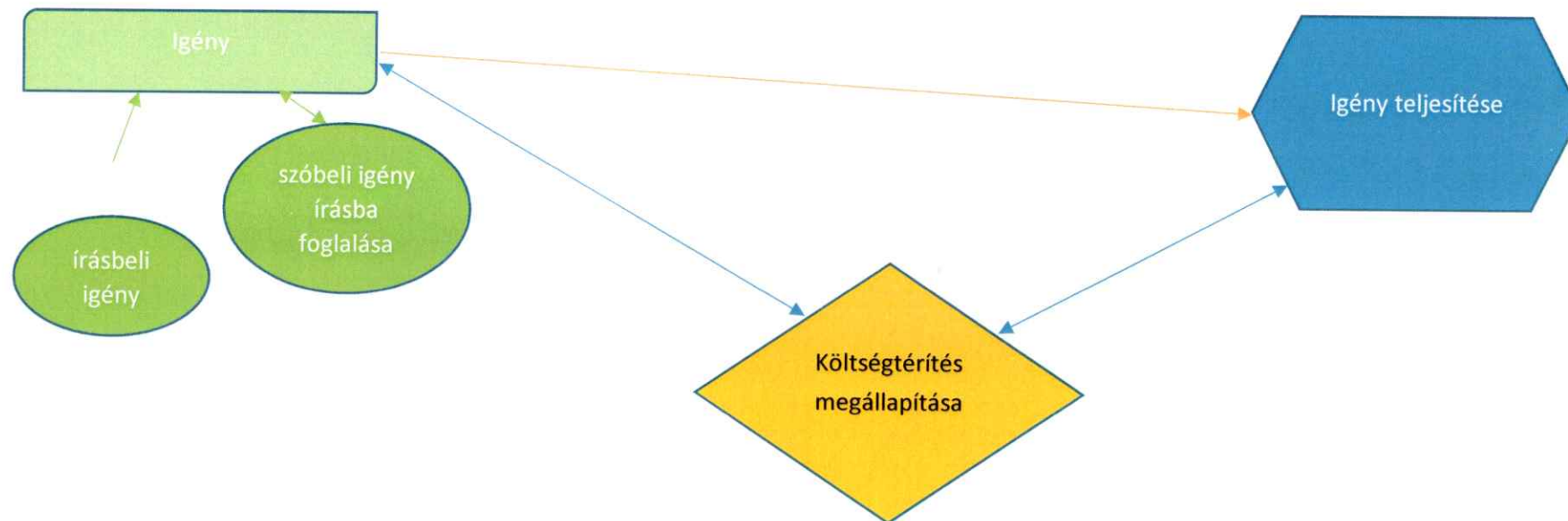
.....

aláírás

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének folyamatábrája



A közérdekű adat iránti igények teljesítésének folyamatábrája



Felülvizsgálati lap

a 202x napjától hatályos közzétételi szabályzathoz

[illegible]

Megismerési záradék

Alulírott aláírással tanúsítom, hogy a szabályzatban foglalt rendelkezéseket megismertem és köteles vagyok a munkám során a szabályzatban foglaltakat betartani.

Sorszám	Név	Munkaköri beosztás megnevezése	Megismerés dátuma (év, hónap, nap)	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

