

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

1134 Budapest Dózsa György út 152.

Szabályzat

a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének,

továbbá

a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Gyuris Tamás igazgató

Hatályos: 2018. év január hó 1. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2018. június 8.	Gyuris Tamás, igazgató	Dandé István titkárságvezető

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, továbbá 33. § (3) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján Budapesti Módszertani Szociális központ és Intézményeinél (továbbiakban: BMSZKI) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra:

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a BMSZKI kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint a kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

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

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

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

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 ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

4. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
 - írásban vagy
 - elektronikus úton
- igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Budapest XIII. ker. Dózsa György u. 152. BMSZKI központi titkárságon ügyfélfogadási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 06-1 238 9501, 06-1 320 3095

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: XIII. ker. Dózsa György u. 152. BMSZKI központi titkárságon ügyfélfogadási időben.
- b.) postai úton: a 1134 Budapest pf. 882, a BMSZKI - nak címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a titkarsag@bmszki.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 06-1 238 9502 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

4.3. A benyújtott igények teljesítése: A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Titkárságvezető gondoskodik.

4.3.1. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a BMSZKI honlapján már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a költségvetési szerv eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat - szükség esetén - az Titkárságvezetőhöz vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

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

4.3.2. Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.3. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.4. Nagyszámú adat esetén az adatszolgáltatást 30 napon belül kell teljesíteni. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezésétől számított 8 napon belül értesíteni kell.

4.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról a BMSZKI nyilvántartást vezet, és a tárgyévét követő év január 31-ig és tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése a Titkárságvezető feladata.

4.3.7. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3.8. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.9. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

4.3.10. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.11. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.12. A közérdekű adatigénylésre adott válasz előkészítése a Titkárságvezető feladata, kiadmányozására a BMSZKI Igazgatója jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

5.1. A BMSZKI által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán **(1. számú melléklet)** külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

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

6.2. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6.3. Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a BMSZKI saját honlapján közzéteszi. A honlap címe: www.bmszki.hu

6.4. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről „*A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló*” 305/2005.(XII.25.) sz. Korm. Rend., *valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló* 18/2005.(XII.27.) sz. IHM rendelet előírásai alapján a Titkárságvezető gondoskodik.

6.4.1. Az adatközlő folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, a **2. sz. mellékletben** meghatározottak szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.

6.4.2. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban és az adatokat szükség esetén újra átadni.

6.4.3. 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.

6.4.4. A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz. Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

6.5. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A BMSZKI megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

7. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével egyúttal a 2014. április 30-án kiadott *„A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről”* szülő szabályzat hatályát veszti.
3. A titkárságvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018. január 1.

Gyuris Tamás
igazgató

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez
- 2. számú melléklet:** Közzéteendő közérdekű adatok
- 3. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

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

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

csak másolat formájában igénylem és a másolat
papír alapú legyen
számítógépes adathordozó legyen
CD legyen
PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

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

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

Közzéteendő közérdekű adatok

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Hivatalos név (teljes név)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárságvezető
2. Székhely		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
7. A honlap URL-je		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárságvezető

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárságvezető
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

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

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

1.3. Gazdálkodó szervezetek

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető

tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik				
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye				
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása				

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve				Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.			

kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)				
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve				

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

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.			

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető
2.* Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
3.* A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.

	nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.			
--	--	--	--	--

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe				
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása				
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege				
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás				
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha				

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

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételenek rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételekhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkérés felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Műszaki csoportvezető, Személy- és munkaügyi csoportvezető, Titkárságvezető, Módszertani csoportvezető
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szakmai igazgatóhelyettes
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje				Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)				
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai				
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.			
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			

6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága				
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje				
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.			
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.			

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.			
4.* A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.			
5.* A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.			

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

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.			Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárságvezető
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye,	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	

telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)				
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2. A közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárságvezető

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptévékenységgel kapcsolatos -		A vizsgálatról szóló jelentés	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető

nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		megismerését követően haladéktalanul		
---	--	--------------------------------------	--	--

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		A vizgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	A vizgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőr, Titkárságvezető

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk				Titkárságvezető

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős

1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárságvezető
---	--	--------------	--	-----------------

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgatóhelyettes

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolóként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgatóhelyettes

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolóként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgatóhelyettes

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős

1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes
3. Az egyéb alkalmazottnak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve				Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.			
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.			
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.			

normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye				
--	--	--	--	--

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
<p>I. 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</p> <p>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.</p> <p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy</p>		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági igazgatóhelyettes

költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani				
---	--	--	--	--

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Általános igazgatóhelyettes

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatfelelős
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgatóhelyettes

