Ikt. sz.: SZ-1/2021.

KECSKEMÉTI Katona József Nemzeti SZÍNHÁZ

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

2021.

Oldalak száma:	14
Mellékletek száma:	2
Hatálybalépés időpontja:	2021. április 5.
Érvényesség:	Visszavonásig

Jóváhagyta:

.....
Cseke Péter
igazgató

KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF NEMZETI SZÍNHÁZ 1

2021. április 5.

Tartalom

BEVEZETÉS **3**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ **3**

1.1. A Szabályzat célja 3

1.2. A szabályzat hatálya 3

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK **3**

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT AKÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY **5**

3.1. Az igény benyújtása: 5

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja 5

3.2.2. Írásbeli igények benyújtása 5

3.3. A benyújtott igények teljesítése 5

IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK **7**

V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE **7**

VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE **9**

VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI **9**

VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA **9**

IX. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE **10**

IGÉNYBEJELENTŐ LAP 13

SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK 14

BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról, továbbá a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákban foglaltak alapján a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház (továbbiakban: intézmény) közérdekű adatainak közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az alábbiak szerint határozzuk meg.

Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) törvény,
- a minősített adatvédelemről szóló, 2009.évi CXC törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Szabályzat célja

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

1.2. A Szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

2.1. 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.

2.2. **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.

2.3. **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

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

2.5. **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. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárításra megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

2.6. **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, rögzítése.

2.7. **Adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

2.8. **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.

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

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

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (TOVÁBBIAKBAN: IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE

3.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja

3.2.1. Szóbeli igények benyújtása

a.) személyesen: az intézmény 6000 Kecskemét, Katona József tér 5. szám alatti Titkárságán hivatali munkaidőben;

b.) telefonon a következő telefonszámokon:
+36 76/501-170

3.2.2. Írásbeli igények benyújtása

a.) személyesen az intézmény 6000 Kecskemét, Katona József tér 5. szám alatti Titkárságán hivatali munkaidőben;

b.) postai úton: az intézménynek (Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház, 6000, Kecskemét, Katona József tér 5.) címzett levélben;

c.) elektronikus úton: az titkarsag@kecskemetinemzeti.hu e-mail címre küldött levélben.

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

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

3.3. A benyújtott igények teljesítése

3.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese gondoskodik.

3.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes vezetőhöz kell kapcsolni.

3.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – 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.

3.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

3.3.5. 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 értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a Titkárság feladatát képezi.

3.3.6. 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.

3.3.7. A másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a 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.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a Gazdasági osztály feladata.

3.3.8. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár a 3.3.4. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeltben meghatározott összeget továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

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

3.3.10. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese jogosult.

IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

4.1. Az intézmény 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.

4.2. 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.**

4.3. 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.**

V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

5.1 Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

5.2 Az intézmény rendszeresen:

- internetes honlapján (www.kecskemetinemzeti.hu), digitális formában bárki számára hozzáférhető, 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 hozzáférhetővé teszi (a továbbiakban: elektronikus közzététel);
- a közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az adott szervezeti egység vezetője, továbbá az intézményvezető a felelős.

5.3 A 5.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
- a működéséről szóló jogszabályokra, valamint
- a gazdálkodásra

vonatkozó adatok.

5.4 Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

5.5 A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

5.6 A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézmény vezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

5.7 A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az intézményvezető által kijelölt munkatárs (közzétételért felelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető feladata.

5.8 Az Infotv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, személyes adatok közléséhez nem köthető módon, 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).

5.9 Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

6.1. Az intézmény közzétételi kötelezettségét önállóan, saját honlapon teljesíti.

6.2. A honlap megnyitásakor megjelenő oldal alsó sávjában a „Közérdekű adatok" elnevezéssel hivatkozás található, melyre kattintva elérhető a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzék, illetve felület.

6.3. Az Intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

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

VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

7.1. A közérdekű adatokat a honlapon az ezzel megbízott munkatárs helyezi el.

7.2. Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

7.3. A tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

8.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat melléklete az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

8.2. Amennyiben jelen szabályzat 2. számú melléklete 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 közadat kereső rendszer számára.

IX. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

9.1. Az Infotv-en kívül más jogszabály (a továbbiakban: más jogszabály) alapján fennálló közzétételi kötelezettséget az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Infotv-ben és jelen Szabályzatban meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.

A közzétételi listákon szereplő szervezeti és személyzeti adatok, tevékenységre működésre vonatkozó adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az intézmény vezetője, a gazdasági adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a gazdasági vezető felelős.

X. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. április 5. napján lép hatályba.

Kecskemét, 2021. április 5.

Cseke Péter
igazgató

1. sz. melléklet

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 (kérelmező által biztosított)
- □ 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: .....

2. sz.. melléklet

Adatok archiválási frissítési rendje

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlap URL-je, ügyfélszolgálatának elérhetőségei, ügyfélszolgálati vezető neve, ügyfélfogadás rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megnevezésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőjének, vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, postacím, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4.	A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, postacím, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek hivatalos megnevezése (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, faxszám, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefonszám, faxszám, ügyfélfogadás helye, postacím, elektronikus levélcím), ügyfélfogadásának rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
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 törlendő	
5.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
8.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
9.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
2.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig	
5.	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig	
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
6.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma.	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
7.	A vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
8.	Egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	