

**A HAUSZMANN ALAPÍTVÁNY
KÖZZÉTÉTELI
SZABÁLYZATA**

2021. december 17.

**5/2021. (XII.17.) számú főigazgatói utasítás
a Hauszmann Alapítvány Közzétételi Szabályzatáról**

1. A Hauszmann Alapítvány (székhely: 1013 Budapest, Döbrentei utca 2.; nyilvántartási szám: 01-01-0013161; adószám: 19308526-2-41; a továbbiakban: "Alapítvány") főigazgatójaként, - az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata IV.3.3. pontjának rendelkezéseivel összhangban eljárva Alapítvány – elrendelem a jelen utasításom 1. számú mellékletét képező Közzétételi Szabályzat alkalmazását.

2. Jelen utasítás a kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021. december 17.



Vassné Bojta Amina
főigazgató

A HAUSZMANN ALAPÍTVÁNY KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

A Hauszmann Alapítvány (a továbbiakban: "Alapítvány") a közzétételi szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) sz. IHM rendelet, továbbá 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 3. §-a alapján az alábbiak szerint határozza meg:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szabályzat célja az Alapítvány működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, illetve az adatigénylések teljesítése során a vonatkozó jogszabályi rendelkezésben meghatározott
- 1.2. A Szabályzat hatálya:
 - a) a Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány teljes szervezetére, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó, valamint az Alapítvány kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettség teljesítésre, illetve az adatigénylés teljesítésének eljárásrendjére, így bármely természetes személyre, aki az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat(ok) megismerése céljából igényt nyújt be.
 - b) a Szabályzat tárgyi hatálya az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.
- 1.3. Értelmező rendelkezések:
 - a) **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.
 - b) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
 - c) **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Alapítvány általános közzétételi listája a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.
 - d) **Különös közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő adatokat tartalmaz.

- e) **Egyedi közzétételi lista:** az alapvető jogok biztosa — a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével — további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg az egyedi közzétételi listában.
- f) **Elektronikus közzététel:** a törvényben meghatározott adatoknak 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 történő hozzáférhetővé tétele.
- g) **Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).
- h) **Közzétételi egység:** az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF vagy DOC formátumú.
- i) **Döntés megalapozását szolgáló adat:** az Infotv. hatálya alá tartozó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, de a szerv vezetőjének engedélyével a határidő előtt is nyilvánosságra hozható [Infotv. 27. § (5) bekezdés].
A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az (5) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné [Infotv. 27. § (6) bekezdés].
- j) **Üzleti titoknak minősülő adat:** az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § és az Infotv. 27. § (3) bekezdése alapján üzleti titoknak minősülő adat.
- k) **Közzététel-kereső szoftver:** az egységes közzététel-kereső rendszert működtető központi közigazgatási szerv által az Alapítvány rendelkezésére bocsátott, a rendszerhez való kapcsolódást biztosító szoftver.
- l) **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ [Infotv. 3. § 2. pont, 4. § (3) bekezdés].

2. Feladat- és hatáskörök

2.1. A főigazgató feladatai:

- a) a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően megállapítja, módosítja a közzétételi szabályzatot;
- b) megállapítja, módosítja az Alapítvány egyedi közzétételi listáját;
- c) kijelöli az Alapítvány adatfelelőseit és meghatározza a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- d) hatáskörében eljárva kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott választ;
- e) ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak teljesítését;
- f) intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.

2.2. Az Alapítvány közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételével kapcsolatos egyes feladatok ellátásáért és az adatigénylések teljesítésének előkészítéséért a **közérdekű adatfelelős** felel. A közérdekű adatfelelős feladatai:

- a) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről, a közzéteendő anyagok előkészítéséről és frissítéséről;

- b) elkészíti, frissíti, helyesbíti a jelen Szabályzat 1. számú melléklete (általános közzétételi lista) szerinti közzétételi egységeket, a szervezeti ábrát, és ezek leíró adatait;
 - c) elkészíti, frissíti, helyesbíti az Alapítvány egyedi/különös közzétételi listájának közzétételi egységeit, azok leíró adatait;
 - d) gondoskodik az egyedi/különös közzétételi egységek adatainak pontosságáról, időszerűségéről és értelmezhetőségéről, a hivatkozások megfeleléséről;
 - e) a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri, a közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen adatok feltárása esetén a közérdekű adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket;
 - f) gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, kiadományozásra való előkészítéséről.
- 2.3. A közérdekű adatfelelős az Alapítvány jogtanácsosa – jogtanácsos hiányában az Alapítvány Főigazgatói Titkárságának vezetője.
- 2.4. A közérdekű adatfelelős a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről a főigazgató részére feljegyzés útján tájékoztatást nyújt.

3. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

- 3.1. A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki térítésmentesen igényelheti szóban, írásban és elektronikus úton egyaránt, az Alapítvány általános elérhetőségeit igénybe véve.
- 3.2. A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- 3.3. Az adatigénylésnek tartalmaznia kell az igénylő nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az adatigénylő által megadott személyes adatokat az Alapítvány az adatigénylés teljesítését/megválaszolását követően egy évig vagy az esetleges költségtérítés adatigénylő általi megfizetéséig tárolhatja, ezt követően haladéktalanul gondoskodik törlésükről. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatigénylőt meg kell keresni az igény pontosítása céljából.
- 3.4. Az egyedi adatigénylések nyilvántartásában elkülönítve kell iktatni a teljesített, valamint az elutasított közérdekű adatigénylést.
- 3.5. A nyilvántartásban rögzíteni kell a keletkezés és teljesítés módját, az igényelt közérdekű adat megnevezését, az igénylő 3.3. pontban meghatározott adatait, a teljesítés vagy elutasítás dátumát. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges.
- 3.6. Az írásbeli adatigényléseket a kézhezvétel napján haladéktalanul továbbítani kell a közérdekű adatfelelősnek. A közérdekű adatfelelős megkeresésére az Alapítvány munkatársa köteles az adatigénylés teljesítéséhez szükséges, bekért adatot, illetve a választ megadni.
- 3.7. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot (személyes adatot) is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 3.8. Az adatfelelősnek írásba kell foglalni azokat a szóbeli — a közzétételi lista adatain túlmutató — egyedi adatigényléseket, amelyeknek azonnali teljesítése nem lehetséges.

- 3.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és — amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető — az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha az Alapítvány a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 3.10. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg
- 3.11. Amennyiben az igényelt adatot nem az Alapítvány kezeli, illetőleg tevékenységét nem érinti, a kérelmet, amennyiben azt az adatigénylő kéri, el kell juttatni az illetékes közfeladatot ellátó szerv vezetőjének. Amennyiben az adatigénylésben erre utaló kérés nem szerepel, úgy tájékoztatni kell arról, hogy adatigénylése nem teljesíthető és egyben ennek okáról.
- 3.12. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 (tizenöt) napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 (tizenöt) nappal meghosszabbítható, melyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni kell.
- 3.13. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

4. Másolatok kiadása, költségtérítés

- 4.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az adatigénylő másolatot kaphat. Az Alapítvány az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján, amelynek összegéről, illetve az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az adatigénylőt az igény teljesítését megelőzően, a megkeresésnek az Alapítványhoz történő beérkezését követően 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatja. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Alapítványhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Alapítvány által megállapított, legalább 15 (tizenöt) napos határidőben köteles az Alapítvány részére megfizetni.
- 4.2. Az Alapítvány szerződéseire, számviteli bizonylataira vonatkozó tételes adatigénylés esetén az Infotv. 30. § (7) bekezdése alapján az Alapítvány az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.
- 4.3. Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az

adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- 4.4. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
 - c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 4.5. Az egyes költségelemek megállapítható mértékét jogszabály (301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet) határozza meg.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

1. sz. melléklet
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

	vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás 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 törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahazsnosításáról szóló	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
--	------	-----------	----------

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű 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 - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával