

**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**

**A Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének  
teljesítéséről szóló szabályzat**

**2021.**

## Tartalom

|  |   |
|--|---|
| A szabályzat célja .....   | 3 |
| A szabályzat hatálya .....   | 3 |
| Alapfogalmak .....   | 3 |
| A Szabályzat jogi háttere .....  | 4 |
| Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje .....                         | 4 |
| A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata ..... | 5 |
| Feladat és hatáskörök.....   | 5 |
| A közzététel és a honlap kialakításának szabályai.....                   | 6 |
| Záró rendelkezések .....   | 7 |

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) és a 35. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben foglaltakra – a **Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény** (továbbiakban: Intézmény) működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről az alábbi szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) adom ki:

## A szabályzat célja

A Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse az Intézmény esetében, hogy miként tesz *eleget* Az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* és végrehajtási rendeleteiben előírt, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat alkalmazásában a Nyíregyházi Gyermekjóléti Központ, mint Adatkezelőt kell érteni. Tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő birtokában lévő, az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott közérdekű adatok és az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat)teljes körére.

Személyi hatálya kiterjed

- a) az Intézmény közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira,
- b) a gyakorlati képzésben lévő hallgatókra.

## Alapfogalmak

Jelen szabályzat alkalmazása során:

**közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a 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;

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

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, 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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

A jelen pontban nem meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadóak.

## A Szabályzat jogi háttere

- Az Információs önrendelkezési jogról és Információszabadságról szóló 2011 évi CXII. törvény
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

## Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje

A közzéteendő adatok közzétételi egységekre sorolódnak. Ezek tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok elérésének, frissítésének és megőrzésének szabályait a Szabályzat melléklete összefoglalóan tartalmazza.

Jelen szabályzat adatfelelősnek jelöli a következő vezetőket:

- a) bölcsődevezetők
- b) szakmai vezetők
- c) Közintézményeket Működtető Központ

Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a Szabályzat mellékleteiben meghatározott időközönként, az adatközlőnek címzett, az adatvédelmi felelős e-mail címére megküldött elektronikus levélben kezdeményezi. Az intézményi adatvédelmi felelős a levél fogadásáról minden esetben visszajelzést küld a feladónak, majd a lehető legrövidebb időn belül elvégzi a közzétételre szánt adatok felülvizsgálatát az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakban való megfelelés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől minden esetben értesíti az adatfelelőst, és megfelelés esetén ezzel egy időben továbbítja a küldeményt az adatközlőnek.

A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott előírásoknak megfelelően kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott előírásnak megfelelően adja meg, az adatközlő visszautasíthatja az átvett közzéteendő adatok közzétételét.

Az adatközlő az adatközlés technikai felelősének utasításával gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéről az Intézmény honlapján (a továbbiakban: honlap), és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.

Az adatközlés technikai felelőse a szolgáltatott közzéteendő adatok teljes körűségét, illetve, valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljes körűségéért, és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

Az adatfelelős az értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljes körűségét.

A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatközlőnél.

A technikai felelős, egyéb feladatai

- a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját

- b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről
- c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal
- d) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja
- e) szükség szerint, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adat-megismerési igények alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére
- f) a 2011. évi CXII. törvény közzétételre vonatkozó rendelkezéseinek teljesítéséről évente átfogó jelentést készít az Intézmény igazgatója részére a tárgyévét követő év január 31-éig
- g) gondoskodik a 2011. évi CXII. törvény 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről (Közzététel kereső Rendszerbe adatszolgáltatás).

Adatkezelő a jelen szabályzatban meghatározott cél elérése érdekében rendszeresen elektronikusan, a <http://gyermekjoletialapellatas.hu> internetes oldalon, valamint az Infotv. 37/B. § (1) bekezdése alapján az egységes közzététel kereső rendszerben ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)), a Infotv. és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közzététel kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt terjedelemben nyilvánosságra hozza a tevékenységével kapcsolatos adatokat.

### **A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata**

A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-éig megküldi a felülvizsgálat eredményét az igazgató részére. A felülvizsgálat eredményeképpen a Szabályzat módosítását az igazgató kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatközlőnél, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.

### **Feladat és hatáskörök**

Az intézményvezető:

- gondoskodik a közérdekű adatok megismerhetőségéhez és közzétételéhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételekről,
- meghatározza a jelen szabályzat végrehajtásához kapcsolódó feladat és hatásköröket, vizsgálja és ellenőrzi azok végrehajtását,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az Intézmény honlapjának, a közzétételi kötelezettség teljesítésére történő alkalmassá tételéről,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik a közzéteendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok előállításáról,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az Intézmény honlapjának üzemeltetéséről,
- gondoskodik az Info tv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista nyilvánosságra hozataláról,
- a honlap üzemeltetőjén keresztül gondoskodik az adatok helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos naplózásról,
- bejelenti a miniszternek az Intézmény nevét, székhelyét és elérhetőségét, valamint megteszi a 305/2005.(XII.25.) Kormányrendelet 13.§ (1) b) pontja szerinti nyilatkozatot (Közzététel kereső).

Adatvédelmi tisztviselő:

- koordinálja az Intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét,
- közreműködik az Intézmény kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatikai infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításaért felelős miniszternek történő továbbításában és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítésében,
- az adatok előállítása érdekében együttműködik az egyes szervezeti egységek vezetőivel és adatokat előállító munkatársakkal,
- a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében együttműködik a honlap üzemeltetőjével. és részére elektronikus úton, „pdf” formátumban továbbítja a közzeendő, közzétételi egységenként összesített adatokat,
- figyelemmel kíséri az Intézmény honlapján közzé tett közérdekű adatok pontosságát és naprakészségét,
- közreműködik a közzeendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok előállításában és rendszeres frissítésében.

A közzeendő adatokat és adatállományokat előállító személyek:

- az adatok előállítása érdekében együttműködnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- gondoskodnak az Info tv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista munkavégzésükkel összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, valamint a frissítésre előírányzott határidő betartásával, az adatok közzétételi egységenként történő összesítéséről, és az adatvédelmi tisztviselő részére „pdf” formátumban, elektronikus úton történő megküldéséről.

A honlap üzemeltetője a Kine-Szil Kft.:

- gondoskodik az Intézmény honlapjának a közzétételi kötelezettség teljesítésére történő alkalmassá tételéről,
- üzemelteti az Intézmény honlapját,
- előállítja, rendszeresen frissíti a közzeendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat,
- naplózza az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban, az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét,
- naplóról rendszeresen biztonsági másolatot készít – arra való különös figyelemmel, hogy a napló tartalmához csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá – az adatállomány megsemmisítésétől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától történő védelme érdekében.

Az Intézmény honlapjának üzemeltetését és karbantartását a Kine-Szil Kft. (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Inczedy sor 17. elérhetőségei: 06-20/961-6987 kapcsolattartó: Szilágyi János) végzi.

## A közzététel és a honlap kialakításának szabályai

Az Intézmény honlapjának nyitóoldalán el kell helyezni egy **Közérdekű adatok** menüpontot, ami a közzétételre előírt adatokat, az azokat megjelenítő közzétételi egységeket vagy ezek hivatkozásait tartalmazza, és az egységes **Közadat kereső** rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is.

A jegyzéket a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet1. melléklete szerinti tagolásban kell elkészíteni úgy, hogy az

tartalmazza az általános közételti lista szerinti adatokat tartalmazó közételti egységeket, vagy hivatkozik azokra (4. sz. melléklet).

Ha a közételti lista szerinti adatokat az IHM rendeletben meghatározottaktól eltérő módon is közételtre kerülnek, biztosítani kell az IHM rendelet szerinti és az eltérő módon közételtt adatok teljes egyezőségét.

A közételti egységek részét képező, önálló közételti egységnek nem minősülő önálló adatállományokat olyan formátumban kell közételtetni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

Az általános közételti lista szerinti adatokat tartalmazó közételti egységek kialakítása során, legalább az IHM rendelet 2. melléklete szerinti közételti egységeket kell létrehozni, és nem lehet a 2. melléklet szerint eltérő közételti egységhez sorolt adatokat közételti egységben elhelyezni.

A közételti egységekben fel kell tüntetni a legutóbbi módosítás idejét, ha a közételti egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást, archív állományba helyezett közételti egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

### **Záró rendelkezések**

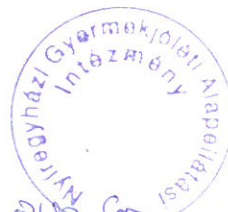
Jelen szabályzat aláírást követően lép hatályba.

A szabályzat hatálya: 2021. szeptember 01. napjától.

A szabályzat felülvizsgálatáért az Igazgató felelős, évente legalább egy alkalommal, valamint jogszabály, vagy szervezeti egység változásakor.

A jelen szabályzat hatálya alá eső adatkezelésre vonatkozó Adatkezelési tájékoztatót, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.



Dr. Nagy Erzsébet  
intézményvezető

## 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 szervezetben 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, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye                            | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 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 |
| 2.1 | 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.   | Allamigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárásfajtánként 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 törölendő                     |
| 5.   | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények  | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban tartásával |
| 7.   | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke  | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |
| 8.   | A testületi szerv döntési előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntési, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza  | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban tartásával |
| 10.  | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények  | Folyamatosan  | Legalább 1 évig archivumban tartásával         |
| 11.  | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk   | Folyamatosan  | Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban tartásával |
| 13.1 | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve   | Negyedévente  | Az előző állapot törölendő                     |
| 14.  | A közérdekű adatokat ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk   | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |
| 15.  | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai  | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |
| 16.  | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél  | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban tartásával |
| 18.  | A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista  | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot törölendő                     |
| 19.2 | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével  | A változásokat követő 15 napon belül  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |

|      |   |                                      |                            |
|------|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 20.1 | 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 törölendő |
| 21.2 | 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 törölendő |
| 22.3 | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törölendő |
| 23.4 | A közfeladatot ellátó szerv által kötött, 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 törölendő |
| 24.5 | 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 törölendő |
| 25.6 | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más hitelező 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 bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törölendő |

### III. Gazdálkodási adatok

|     | Adat  | Frissítés                                     | Megőrzés   |
|-----|---|---|--|
| 1.7 | 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, munkabere, és rendszeres juttatásai, valamint költségpótlása, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve                               | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával |
| 3.8 | 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  |

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

A jegyzék 2. § (2) bekezdése szerinti tagolása

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.2 A felügyelt költségvetési szervek

1.3 Gazdálkodó szervezetek

1.4 Közalapítványok

1.5 Lapok

1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek

1.7 Költségvetési szervek

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

3. Gazdálkodási adatok

3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések

3.2 Költségvetések, beszámolók

3.3 Működés

