

**Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda.  
5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A  
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK  
SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2019. január 1-től*

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: intézmény) költségvetési szerv a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet<sup>1</sup>, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az intézmény meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. **Ennek érdekében a szabályzat a [www.romansulioviketegyhaza.hu](http://www.romansulioviketegyhaza.hu) honlapon közzétételre kerül.**

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvodára terjed ki.

#### 2. Értelmező rendelkezések

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

---

<sup>1</sup> Hatályos: 2016. október 15-től.

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

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adat feldolgozását végzi.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

**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.

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvodához (5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.). Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfőtől-Péntekig 8-16 óráig.....

Iskolai szünetben az ügyeleti időben

Telefonon ügyfélfogadási időben :

a 66/250-052-es telefonszámon

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen az 5741 Kétegyháza, Szent Imre utca 89. szám alatt

Postai úton az 5741 Kétegyháza, Szent Imre utca 89. számra címzett levélben

Elektronikus úton a [romansulioviketegyhaza@gmail.com](mailto:romansulioviketegyhaza@gmail.com) e-mail címen

Faxon a 66/250-052-es faxszámon

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt személyek listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát a **2. számú. melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

## 2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a.) az igényelt adat a [www.romansulioviketegyhaza.hu](http://www.romansulioviketegyhaza.hu) honlapon vagy írásos formában az intézmény hirdetőtábláján, vagy helyi televízió képűjságjában már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

## 2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az intézményvezető a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.

Az igénybejelentő lap az intézmény székhelyén igényelhető, valamint a [www.romansulioviketegyhaza.hu](http://www.romansulioviketegyhaza.hu) honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett ügyintéző 10 napon belül teljesíti, és átadja az intézményvezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett azt az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben az intézményvezető a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

### **3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai**

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért az intézményvezető a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az intézményvezető a felelős.

### **4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

### III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

#### 1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az intézményvezető feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az intézmény tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Az Info. törvény szerint, ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A közérdekű adatokat 2019. október 31-ig az intézmény honlapján is közzé kell tenni. A közzétételről az intézményvezető gondoskodik. Ezt követően az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

Az intézmény honlapja működésének biztosításáért az intézményvezető a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,



- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről,
- c) a közzétett adatok hitelességéről,
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Az intézményvezető - a Hatóság véleményének kikérésével - további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

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

## **2. A közzétételi eljárás szabályai**

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, juttatja el az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

## **3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása**

Az intézmény honlapján vagy egyéb rendszerekben szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat

tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

#### IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infó. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente igény szerint beszámol a Közgyűlés felé. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formájára.


**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt, Kétegyháza, 2019. év január hó 1.nap



.....  
jegyző (intézményvezető)

**A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek**

Borbély Erika, igazgató	66/250-052, 70/3385065
Mokán Jánosné, igazgató helyettes	66/251-225, 70/3310758
Dehelán Szilvia, gazdasági vezető	66/250-052, 70/3838461

## 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	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 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.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	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
5.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

8.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	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
10.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

4. <sup>2</sup>	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig
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, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
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 archívumbantartásával

<sup>2</sup> Megállapítva: 2016. évi XXX. törvény 177. §, 4. melléklet 1. alapján. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés**

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):**

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Kelt, .....201.....

.....

*igénylő aláírás*



5. számú melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BORBÉLY ERIKA	IGAZGATÓ	2019.01.01	Borbély Erika
ARACS ÁRILA	IG. H.	2019.01.03	Aracs Árila
NOIKAI JÁNOSNÉ	IG. H.	2019.01.03	Noikai Jánosné
DEHELÁN SZILVIA	GAZD. VEZ.	2019.01.03	Dehelán Szilvia