

# **KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| 1. A szabályzat célja .....   | 3  |
| 2. A szabályzat hatálya.....  | 3  |
| 3. Felelősség a szabályzatért .....   | 3  |
| 4. Értelmező rendelkezések.....   | 4  |
| 5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: igény) és intézése ..... | 5  |
| 5.1. Az igény benyújtása: .....   | 6  |
| 5.2. Az igény benyújtásának helye és módja.....   | 6  |
| 5.3. A benyújtott igények teljesítésének rendje.....  | 6  |
| 5.4. A benyújtott igények elutasításának rendje .....   | 8  |
| 5.5. Jogorvoslat.....   | 9  |
| 5.6. Az adatigényléshez kapcsolódó egyéb rendelkezések .....  | 9  |
| 6. Adatvédelmi előírások .....  | 10 |
| 7. A közérdekű adatok közzétételének rendje.....  | 10 |
| 8. Záró rendelkezések .....   | 11 |
| 9. 1. sz melléklet.....   | 12 |

Jelen közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i, 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) alapján - a jogszabályokkal összhangban - meghatározza a Nemzeti Vízművek Zrt. (a továbbiakban: Társaság) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint.

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vonatkozásában a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a Társaságtól a szabályzat alapján adatot igénylő személyekre terjed ki.

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Társaság

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

Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő - külön törvényben szabályozott - adatszolgáltatásra.

A szabályzat időbeli hatálya az annak kiadásától számított határozatlan időtartamra terjed ki.

### **3. Felelősség a szabályzatért**

Jelen szabályzat elkészítése, módosítása, illetve felülvizsgálata az operatív menedzser felelősségi körébe tartozik, annak kiadásáért és visszavonásáért a vezérigazgató felel.

#### 4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. 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. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
3. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
4. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy, a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
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;
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, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Jelen szabályzat szóhasználatában: az a szervezeti egység, aki a közzéteendő adatot létrehozza, kezeli;

8. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
9. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
10. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
11. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
12. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
13. általános közzétételi lista: az Infotv. mellékletében meghatározott lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.
14. különös közzétételi lista: az egyes jogszabályokban meghatározott, az általános közzétételi listán túlmenően kötelezően közzéteendő adatok listája.

#### Alkalmazandó jogszabályok:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i, 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- 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;
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet.

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

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26-31. §-a rögzíti.

### 5.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be

- szóban,
- írásban postai úton vagy
- elektronikus úton.

### 5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

Szóbeli igények benyújtása telefonon, a +36301148878 számon történhet.

Írásbeli igények benyújtása:

- személyesen: a nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu címen történő előzetes e-mail egyeztetést követően a 1118 Budapest, Homonna utca 2-4. szám alatt,
- postai úton: 1118 Budapest, Homonna utca 2-4. számra címzett levélben,
- elektronikus úton: az nemzetivizmuvek@nvmzrt.hu e-mail címre küldött levélben,

Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet txt, pdf, és az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírt formátumban lehet beterjeszteni.

### 5.3. A benyújtott igények teljesítésének rendje

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Társaság operatív menedzsere gondoskodik. Amennyiben az igény természetes személyek személyes adatait is érintheti, vagy a teljesíthetőség aggályos, különös körültekintéssel, alapos vizsgálatot követően kell az adatigénylést teljesíteni.

Az adatigénylés beérkezésekor az operatív menedzser megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésében foglaltak fent állnak-e.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, a vezető haladéktalanul felhívja - 8 napos határidő tűzésével - az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás Társasághoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

Az operatív menedzser ezt követően – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, illetve, hogy az a Társaság kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

- az igényelt adat a Társaság honlapján, vagy más módon már jogszerűen nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Társaság eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

Minden adatigényléssel kapcsolatos levelet, e-mailt az iktatásért felelős munkatárs haladéktalanul iktat, majd az operatív menedzserrel egyeztetve – az előzőekben részletezett vizsgálatot követően - a közérdekű adatigénylést, annak tartalma alapján a Társaság megfelelő szervezeti egységéhez továbbítja az adatigényt megválaszolása érdekében, amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez a Társaság szakmai területének bevonása nélkülözhetetlen. Ebben az esetben az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld az operatív menedzsernek.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben a Társaság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Ha a kért adatot a Társaság korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban a beérkezést követő 15 napon belül eleget kell tenni, az adatigénylésben megjelölt módon.

Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat a Társaság honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti a Társaságot a válaszadási kötelezettség alól.

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

Ha az igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, a másolati igény, valamint az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptervékenységének ellátásához szükséges munkavállalóinak aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, a Társaság kijelölt munkatársa felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából.

Az adatok tanulmányozására - az erre kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján - amennyiben a Társaság költségtérítést állapít meg - az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg, ez esetben a Társaság gondoskodik a magyar nyelvű fordításról. A Társaság az igénylésre magyar nyelven válaszol.

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 adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz jóváhagyására a vezérigazgató jogosult.

#### **5.4. A benyújtott igények elutasításának rendje**

Az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni továbbá akkor sem, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a Társaság megtagadja az igénylés teljesítését.

Azon adatigénylés teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, ami nincs a Társaság kezelésében, el kell utasítani, azonban tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a vezérigazgató vagy az általa kijelölt személy az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bíróság előtt érvényesítheti igényét.



### *Az igény teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak*

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, a közérthető formát a Társaságnak kell biztosítania,
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett nyelven fogalmazta meg.

### **5.5. Jogorvoslat**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen letelte, valamint a költségtérítés összegének felülvizsgálata esetén bírósághoz fordulhat. A Társaság esetében a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság a Fővárosi Törvényszék.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen letelte, valamint a költségtérítés összege miatt bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

### **5.6. Az adatigényléshez kapcsolódó egyéb rendelkezések**

Az operatív menedzser nyilvántartást vezet

- az Infotv. 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adatigénylésekről;
- a Társasághoz beérkezett, teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából.

Az operatív menedzser az elutasított közérdekű adatigénylésekről vezetett nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. alapján az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, valamint a statisztikai adatok közzétételéről, tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a nyilvántartásban foglaltakról. A statisztika elkészítését és közzétételét követően a nyilvántartás törlésre kerül.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ügyirat iktatószámát (amennyiben releváns);
- az adatigénylés tárgyát;
- az adatigénylés beérkezésének időpontját;
- az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.

A teljesített adatigénylésekről vezetett nyilvántartás adatait a következő év első munkanapján törölni kell.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ügyirat iktatószámát;
- az adatigénylő nevét, elérhetőségét (postacím, e-mail);
- az adatigénylés tárgyát; beérkezésének időpontját;
- az adatigénylés teljesítésének időpontját.

## 6. Adatvédelmi előírások

A Társaság 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.

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.

## 7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

A Társaság a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és egyben biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A Társaság a honlapján a számára kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat, 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 hozzáférhetővé teszi, ezzel eleget téve az Infotv. 33. §-a szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének.

A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Társaság saját honlapján – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Infotv. 2. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi.

A honlapon történő közzétételt az adatok kezeléséért felelős szervezeti egység kezdeményezi az operatív menedzsernél. Az operatív menedzser az általa jóváhagyott adatok/ elektronikus dokumentumok közzétételéről a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett intézkedik.

Az operatív menedzser a közzéteendő dokumentumok megküldése mellett meghatározza, hogy a honlapon milyen formában, és hol helyezkedjen el az információ, dokumentum.

A honlapon történő közzététel a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló feladata.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele érdekében, az adatok megküldése az operatív menedzser felelőssége, a közzététel a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló felelőssége.

Az Infotv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Társaság honlapjáról nem távolíthatók el.

## 8. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat v2 változata 2021. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a v1 változat hatályát veszíti.

Budapest, 2021. szeptember 1.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zsolt", written in a cursive style.

Volencsik Zsolt  
vezérigazgató

**A Nemzeti Vízművek Zrt. közzétételi listája az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint**

| 1. számú melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez – ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA |                     |   |                                 |  |                                |
|---|---------------------|---|---------------------------------|--|--------------------------------|
|   |                     |   |                                 |  |                                |
| I. Szervezeti, személyzeti adatok   | Információ tartalom |   | Frissítés                       | Megőrzés                                       | Felelős információ szolgáltató |
|   | 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                      | operatív menedzser             |
|   | 2.                  | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      | operatív menedzser             |
|   | 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                      | operatív menedzser             |
|   | 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                      | nem érintett                   |
|   | 5.                  | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      | operatív menedzser             |
|   | 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 archivumban tartásával | operatív menedzser             |
|   | 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 archivumban tartásával | operatív menedzser             |
|   | 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 archivumban tartásával | nem érintett                   |

|   |     |  |                                 |  |  |
|---|-----|--|---------------------------------|--|--|
|   | 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 archivumban tartásával | nem érintett   |
|   | 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 archivumban tartásával | nem érintett   |
|   | 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 archivumban tartásával | jogtanácsos  |
| II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok | 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 archivumban tartásával | jogtanácsos<br>adatvédelmi felelős<br>operatív menedzser |
|   | 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                      | jogtanácsos  |
|   | 3.  | A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai  | Negyedévente                    | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | nem érintett   |

|    |  |                                 |  |                     |
|----|--|---------------------------------|--|---------------------|
| 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                      | jogtanácsos         |
| 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 | operatív menedzser  |
| 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 | adatvédelmi felelős |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke  | Negyedéven te                   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | nem érintett        |

|     |   |   |  |                         |
|-----|---|---|--|-------------------------|
| 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 archivumban tartásával | operatív menedzser      |
| 9.  | A törvény alapján közzeendő 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 | nem érintett            |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények   | Folyamatosan  | Legalább 1 évig archivumban tartásával         | kommunikációs munkatárs |
| 11. | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk  | Folyamatosan  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | beszerzési szakértő     |
| 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 | operatív menedzser      |
| 13. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve  | Negyedévente  | Az előző állapot törlendő                      | adatvédelmi felelős     |
| 14. | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk  | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | operatív menedzser      |
| 15. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai   | Negyedévente  | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | operatív menedzser      |
| 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 | nem érintett            |

|     |   |                                      |  |                     |
|-----|---|--------------------------------------|--|---------------------|
| 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 | adatvédelmi felelős |
| 18. | A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista   | A változásokat követően azonnal      | Az előző állapot törlendő                      | nem érintett        |
| 19. | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával | jogtanácsos         |
| 20. | A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      | jogtanácsos         |
| 21. | A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      | jogtanácsos         |
| 22. | A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      | jogtanácsos         |
| 23. | A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról 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                      | jogtanácsos         |
| 24. | A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      | jogtanácsos         |



|                          |     |   |   |  |                    |
|--------------------------|-----|---|---|--|--------------------|
|                          | 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 bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére | A változásokat követő 15 napon belül          | Az előző állapot törtelendő  | jogtanácsos        |
| III. Gazdálkodási adatok | 1.  | A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója   | A változásokat követően azonnal               | A közzétételt követő 10 évig   | operatív menedzser |
|                          | 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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve  | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | operatív menedzser |
|                          | 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  | operatív menedzser |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 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 - szerződéseknek 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  | beszerzési szakértő                           |
| 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 archivumban tartásával | beszerzési szakértő                           |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai 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 archivumban tartásával | kommunikációs munkatárs<br>operatív menedzser |

|  |    |   |               |  |                     |
|--|----|---|---------------|--|---------------------|
|  | 7. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések         | Negyedéven te | Legalább 1 évig archívumban tartásával | operatív menedzser  |
|  | 8. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Negyedéven te | Legalább 1 évig archívumban tartásával | beszerzési szakértő |