



Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Jelen szabályozás a **Budapest Közút Zrt.** tulajdona. A dokumentum érvényes változata az „O” meghajtó „Szabályozás” könyvtárában található. Egyes kijelölt felhasználók részére Vezérigazgató engedélyével a Vezérigazgatói Titkárság külön biztosíthatja naprakész, hivatalos, nyomtatott dokumentum kiadását. Ezek a dokumentumok címlapjukon színes pecséttel kerülnek megjelölésre.

Ha az Ön kinyomtatott szabályozása nem ellenőrzött példány, címlapján nincs színes pecséttel érvényesítve, úgy alkalmazása előtt érvényességét az „O” meghajtó „Szabályozás” könyvtárában ellenőrizze! A szabályzat, tekintettel annak közérdekű adat tartalmára, nyilvános és bárki számára megismerhető.

Hatálybalépés dátuma: 2022. december 15.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

TARTALOM

Bevezetés.....	3
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A Szabályzat célja.....	3
1.2 A Szabályzat hatálya.....	3
1.3 Értelmező rendelkezések.....	3
2 KÖZÖS SZABÁLYOK.....	4
2.1 A vezérigazgató feladatai.....	4
2.2 A Biztonsági és vagyonvédelmi osztály feladatai.....	4
2.3 A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai.....	5
2.4 Az IT üzemeltetési osztály feladatai.....	5
3 AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE.....	6
3.1 A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái.....	6
3.2 A közzétehető állományok formátuma.....	6
3.3 A Honlap strukturáltsága.....	6
3.4 Az Adatok közzététele.....	7
3.5 Az Adatok frissítése, eltávolítása, illetve archiválása.....	7
4 A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY TELJESÍTÉSE.....	8
4.1 Az Adatigénylés benyújtása és teljesítése.....	8
4.2 Az Adatigénylés teljesítésének megtagadása.....	8
4.3 Az Adatigényléssel kapcsolatos költségek.....	9

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Általános közzétételi lista
2. számú melléklet: Különös közzétételi lista
3. számú melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok igényléséhez

MÓDOSÍTÁSOK

2022. december 15: Teljes szabályzat aktualizálása.
2019. április 30: Teljes szabályzat aktualizálása.
2016. november 15: Első kiadás.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

BEVEZETÉS

Figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 30. § (6) bekezdésére és 35. § (3) bekezdésére, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 3. §-ára, a Budapest Közút Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: Budapest Közút vagy Társaság) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: Adatok) elektronikus közzétételének és az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan a következőket rendelem el:

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja a Budapest Közút feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett Adatok elektronikus közzétételi rendjének szabályozása, az ezzel kapcsolatos, a Társaságon belüli feladatok és felelőségek meghatározása, továbbá az Adatok megismeréséhez és ezek terjesztéséhez fűződő Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása.

1.2 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Budapest Közút kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső Adatokra, valamint azokra az adatokra, melyeket törvény közérdekből megismerhetővé tesz.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Budapest Közút valamennyi munkavállalójára.

1.3 Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

Adatigénylés: a Közérdekű adatok megismerése érdekében a Társasághoz szóban, írásban vagy elektronikus úton adatközlésre vonatkozóan benyújtott igény

Adatvédelmi tisztviselő: az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) 37. Cikke alapján kijelölt, illetve megbízott személyadatvédelmi szakértő

Belső adatvédelmi felelős: a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály kijelölt munkatársa

Egységes közadat-kereső rendszer: a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett www.kozadat.hu honlap

Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Közérdekű adat: a Budapest Közút 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 a 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

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, továbbá 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, valamint a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, az Infotv. 27. § (3) bekezdésében meghatározott kivételi szabályra is figyelemmel

Közérdekből nyilvános személyes adat: a Társaság 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 elrendeli

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közérdekű feladatot ellátó, vagy a nemzeti vagyonnal vagy közpénzekkel gazdálkodó szervezet

Közzététel: a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatoknak a közzétételi honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele

Közzétételi honlap vagy Honlap: a www.budapestkozut.hu címen elérhető honlap

Közzétételi lista: a közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységekből álló dokumentum

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

Szervezeti egység szerinti adatfelelős: azon vezetői munkakört betöltő munkavállaló, akinek szervezeti egysége az elektronikus úton kötelezően közzéteendő Közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során az adat keletkezett

2 KÖZÖS SZABÁLYOK

2.1 A vezérigazgató feladatai

A vezérigazgató

- a) a Kr. 3. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve kiadja a jelen Szabályzatot;
- b) az Adatok közzétételével, valamint az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén felelősségre vonást kezdeményez;
- c) a Belső adatvédelmi felelős tájékoztatását figyelembe véve dönt egyedi közzétételi lista megalkotásáról, illetve bővítéséről.

2.2 A Biztonsági és vagyónvédelmi osztály feladatai

A Biztonsági és vagyónvédelmi osztály

- a) értékeli, illetve intézi a hozzá érkezett, illetve részére továbbított, a Közérdekű adatok elektronikus közzétételére és a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos bejelentéseket, ügyeket;

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

- b) a Jogi és igazgatási főosztályvezető irányítása, illetve az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett közreműködik, illetve segítséget nyújt a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, illetve a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- c) amennyiben az adatigénylés közérdekből nyilvános személyes adatokat érint, úgy az ügyről haladéktalanul értesíti a Jogi és igazgatási főosztályvezetőt, illetve az Adatvédelmi tisztviselőt;
- d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- e) nyilvántartást vezet a közérdekű adat iránti igény tárgyában elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól és az abban foglaltakról minden évben (január 31-éig) tájékoztatja a Hatóságot;
- f) a Belső adatvédelmi felelős útján a Törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, illetve annak eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a vezérigazgató részére;
- h) a Törvényben meghatározott határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges Adatok összegyűjtéséről, módosításáról és szükség esetén törléséről, a közzétételre szánt Adatoknak az IT üzemeltetési osztály részére történő megküldéséről;
- i) köteles a hozzá eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni;
- j) a Szervezeti egység szerinti adatfelelősöktől érkezett adatok vonatkozásában megvizsgálja a közérdekűség és közzétehetőség feltételeit;
- k) évente összesíti Adatigénylések adatait, amelyet összevet az közzétételi listák tartalmával, ami alapján – ha indokolt – javaslatot tesz a vezérigazgató részére az egyedi közzétételi lista tartalmának létrehozása, illetve a létrehozott lista bővítése céljából;
- m) dönt az egyes adatok archív státuszba helyezéséről, archív státuszának fenntartásáról, a kötelező megőrzési idő letelte utáni törléséről;
- n) a Budapest Közút jogutód nélküli megszűnése esetén, a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

2.3 A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős

- a) a Törvényben meghatározott határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges Adatok Biztonsági és vagyonvédelmi osztály és IT üzemeltetési osztály részére történő megküldéséről, módosításáról és szükség esetén törléséről;
- b) a saját szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;
- c) köteles a szervezeti egységéhez tartozó Adatok naprakésztségét biztosítani;
- d) az Adatok megismerésére irányuló igénynek az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály egyidejű tájékoztatása, illetve közreműködése mellett.

2.4 Az IT üzemeltetési osztály feladatai

Az IT üzemeltetési osztály

- a) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- b) biztosítja, hogy a Honlapon folyamatosan elérhetőek legyenek a kötelezően közzéteendő Adatok, felelős azért, hogy a Közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

- c) felelős azért, hogy a közzétett adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére;
- d) felelős azért, hogy a jogszabályokban meghatározott Adatok a Közzétételi honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhetőek legyenek;
- e) közzéteszi, és szükség esetén módosítja a megküldött Adatokat;
- f) dönt a közzététel mellőzéséről, amennyiben a kapott adatok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak, és erről tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, valamint a Biztonsági és vagyonvédelmi osztályt, továbbá javaslatot tesz arra, hogy az adatok közzétételét gátoló formai ok milyen módon hárítható el;
- g) gondoskodik az archiválásra kijelölt adatok archiválásáról, valamint azon adatok Közzétételi honlapról való törléséről, amelyek vonatkozásában az archiválási kötelezettség már megszűnt;
- h) a Biztonsági és vagyonvédelmi osztállyal együttműködve gondoskodik a Kr-ben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

3 AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

3.1 A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái

A Közérdekű adatok közzététele – eltérő rendelkezés hiányában – a Honlapon közzétételi lista útján történik. A közzétételi lista lehet:

- a) Általános közzétételi lista: tartalmazza a Törvény alapján a Budapest Közút által kötelezően közzéteendő adatokat.
- b) Különös közzétételi lista: az egyes ágazatokra vonatkozó jogszabályokban, így a Budapest Közút vonatkozásában különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott közzéteendő adatokat tartalmazza.
- c) Egyedi közzétételi lista: A Hatóság véleményének kikérésével a vezérigazgató, valamint jogszabály által meghatározott kötelezően közzéteendő adatok köre.

3.2 A közzétehető állományok formátuma

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása érdekében, elsősorban használandó formátumok:

- a) szöveges állomány esetében: pdf, rtf, msword, zip, html
- b) hangfájlok esetében: mp3
- c) videófájlok esetében: mpeg4
- d) képfájlok esetében: jpeg.

Más formátumok alkalmazására kizárólag az IT üzemeltetési osztály előzetes egyetértésével kerülhet sor, abban az esetben, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

3.3 A Honlap strukturáltsága

A Honlap a nyitólapról könnyen és közvetlenül elérhető módon kell, hogy tartalmazza a „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozást.

A Honlap „Közérdekű adatok” hivatkozása az alábbiak szerint épül fel:

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

a) a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista;

- szervezeti és személyzeti adatok;
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok;
- gazdálkodási adatok.

b) a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti különös közzétételi lista.

3.4 Az Adatok közzététele

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a közzétételi kötelezettséggel érintett Adatot legkésőbb az Adatra irányadó közzétételi határidőt megelőző 5 munkanappal, elektronikus úton, a Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni a Biztonsági és vagyonzvédelmi osztály és az IT üzemeltetési osztály részére.

Abban az esetben, ha a Biztonsági és vagyonzvédelmi osztály kifogást emel az Adat közzétételével kapcsolatban, úgy az egyet nem értés indokának megjelölésével haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, megjelölve azt is, hogy a Szervezeti egység szerinti adatfelelősnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az Adat közzétehető legyen.

Az IT üzemeltetési osztály az Adatot a formátumra vonatkozó szempontok alapján megvizsgálja. Ha az Adat a Szabályzatban foglalt, a formátumra vonatkozó előírásoknak megfelel, és a Biztonsági és vagyonzvédelmi osztály határidőn belül kifogást nem emel, az Adatot közzéteszi a Honlap „Közérdekű adatok” hivatkozása alatt.

Amennyiben az Adat formátuma nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, és így a közzétételre nem alkalmas, úgy az IT üzemeltetési osztály az alkalmatlanság indokának és a közzétételre alkalmassá tételhez szükséges intézkedéseknek a megjelölésével a beérkezéstől számított 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst a Biztonsági és vagyonzvédelmi osztály egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős 1 munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az Adat közzétételre alkalmasságát.

A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a jelen 3.4. pontban írtak értelemszerűen irányadók.

3.5 Az Adatok frissítése, eltávolítása, illetve archiválása

A Honlapon közzétett Adatok felülvizsgálatát a Szervezeti egység szerinti adatfelelős végzi.

A felülvizsgált Adatok közzétételére a jelen Szabályzat 3.4. pontjában írtak értelemszerűen irányadók.

A Szervezeti egység szerinti adatfelelős az Adatok a vonatkozó jogszabályok által meghatározott határidőig történő archív állapotba helyezéséről, illetve archiválási kötelezettség nélkül törölhető Adatok esetében, valamint olyan Adatok esetében, amelyek archiválási ideje lejárt, azok törléséről legkésőbb az erre vonatkozó igény felmerülését követő munkanapon értesíti a Biztonsági és vagyonzvédelmi osztályt és az IT üzemeltetési osztályt.

Az IT üzemeltetési osztály az értesítés beérkezésétől számított 2 munkanapon belül megteszi az értesítés szerinti intézkedést, azaz az Adatot archiválja, vagy intézkedik az Adatok törlése iránt.

Az Informatikának az Adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak a Vezérigazgató és az Informatikai igazgató által kijelölt személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

4 A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY TELJESÍTÉSE

4.1 Az Adatigénylés benyújtása és teljesítése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) alapján a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be a közfeladatot ellátó szervekhez, így a Budapest Közút Zrt-hez is.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elsődlegesen elektronikus úton a budapestkozut@budapestkozut.hu címen, illetve levélben a 1518 Budapest, Pf. 86. postai címen fogadja a Társaság.

Az Adatok megismerésére irányuló igénynek az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a Biztonsági és vagyónvédelmi osztály egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a közérdekű adatigénylés elbírálása igényli, úgy a Szervezeti egység szerinti adatfelelős, illetve a Biztonsági és vagyónvédelmi osztály munkatársa a Jogi és igazgatási főosztályvezető, illetve rajta keresztül az Adatvédelmi tisztviselő közreműködését kezdeményezi. Ha az Adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az Adatigénylés teljesítése az Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a költségterítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az Adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában közzétételre került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos URL-jével vagy egyértelmű megjelölésével is. Az Adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

A polgárok közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogának érvényesíthetősége érdekében a Társaság a 3. sz. melléklet szerinti tájékoztatást teszi közzé Honlapján.

4.2 Az Adatigénylés teljesítésének megtagadása

Az Adatigénylésnek az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős 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. Arról, hogy nem következett be változás az adatigénylőt tájékoztatni kell.

Az Adatigénylésnek a Szervezeti egység szerinti adatfelelős nem köteles eleget tenni, 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. Erről, valamint a jogorvoslati lehetőségeiről az Adatigénylőt tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Biztonsági és vagyonvédelmi osztály nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

Az Adatfelelős gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény a Társaság mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

4.3 Az Adatigényléssel kapcsolatos költségek

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat

A Társaság az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségterítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

A költségterítés mértékének meghatározása során, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet (Költségrendelet) alapján az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
- c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – az előbbieken meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az Adatfelelősnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát Törvény 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A Költségrendelet 6. §-a szerint az Infotv, 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeg mértéke 10.000. Ft., amely összeghatár alatt költségtérítés megállapítására nem kerülhet sor. A megállapítható megmagasabb összeg mértéke 190.000 Ft.

Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 (harminc) napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Társasághoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést 15 (tizenöt) napon belül köteles a Társaság K&H Banknál vezetett 10400968-00033408-00000004 számú pénzforgalmi számlájára történő átutalással, vagy a házi pénztárba történő készpénz befizetéssel teljesíteni.

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Hivatalos név (teljes név)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
2. Székhely		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	IT üzemeltetési osztály vezetője
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	IT üzemeltetési osztály vezetője
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	IT üzemeltetési osztály vezetője
7. A honlap URL-je		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	IT üzemeltetési osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ügyfélszolgálat vezetője
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ügyfélszolgálat vezetője
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ügyfélszolgálat vezetője

II. A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán erőforrás főosztály vezetője

III. A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
---------------------	---------------	--------------	-------------	--------------------------

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán erőforrás főosztály vezetője
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán erőforrás főosztály vezetője

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

1.4. Közalapítványok

I. A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

1.5.Lapok

I. Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs

1.6.Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje				
--	--	--	--	--

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
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 jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője (jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat) Humán erőforrás főosztály vezetője (szervezeti és működési szabályzat)
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

II. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	(ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.			
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfelfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi osztály vezetője

III. Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

IV. A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
---------------------	---------------	--------------	-------------	--------------------------

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	az adatbázist, illetve nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	az adatbázist, illetve nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője
3. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	az adatbázist, illetve nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	az adatbázist, illetve nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője

V. Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető,	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

	a kiadvány elérhetőségének biztosításával.			
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs

VI. Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
--	---	---------------------------------	--	-----------------------

VII. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

	Jogszálytervezeteket meghatározó séma alapján.			
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

VIII. Pályázatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység vezetője

IX. Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	kommunikációs és marketing főmunkatárs

X. Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

				felelősi feladatokat ellátó munkatársa
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
6. 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	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa

XI. Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Biztonsági és vagyonvédelmi osztály belső adatvédelmi felelősi feladatokat ellátó munkatársa
---	---	---------------------------------	---------------------------	--

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőrzési vezető

II. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőrzési vezető

III. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A szervezethez vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőrzési vezető

IV. A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kontrolling vezető

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

V. Működési statisztika

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kontrolling vezető

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és számviteli főosztály vezetője

II. Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Beszámolóként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és számviteli főosztály vezetője

III. A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámoló	Beszámolóként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és számviteli főosztály vezetője

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. A foglalkoztatottak

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője a Pénzügyi és számviteli főosztály vezetőjének bevonásával
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője a Pénzügyi és számviteli főosztály vezetőjének bevonásával
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője a Pénzügyi és számviteli főosztály vezetőjének bevonásával

II. Támogatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	A támogatási döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	A támogatási döntés előkészítéséért felelő szervezeti egység vezetője
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	A támogatási döntés előkészítéséért felelő szervezeti egység vezetője
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	A támogatási döntés előkészítéséért felelő szervezeti egység vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

III. Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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</p>		<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Jogi osztály vezetője</p>

IV. Koncessziók

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. 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	Jogi osztály vezetője

V. Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője

VI. Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység vezetője

VII. Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Adatközlésért felelős
---------------------	---------------	--------------	-------------	--------------------------

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
---	---	--------------	--	-----------------------

**Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus
közzétételének és a közérdekű adatok
megismerésének rendjéről**

2. számú melléklet

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a számvitelről 2000 évi C. törvény alapján

	A) Adat megnevezése	B) Frissítés	C) Megőrzés	D) Adatközlésért felelős
1.	<p>A vezető tisztségviselők, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók</p> <p>a) neve, b) tisztsége vagy munkaköre, c) munkaviszonyban álló személy esetében ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzübeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, cb) az Mt. kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama, cc) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásának ellenértéke.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	<p>Legalább 2 évig archívumban tartásával</p>	<p>Humán erőforrás főosztály vezetője</p>

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

2.	<p>Vezető tisztségviselő megbízási jogviszonya esetén az 1.a) és 1.b) pont szerinti adatokon túlmenően</p> <p>a) a megbízási díj, b) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, c) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Legalább 2 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője
3.	<p>Felügyelőbizottsági tag:</p> <p>a) neve, b) a megbízási díja, c) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, d) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Legalább 2 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője
4.	<p>A közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében:</p> <p>a) a munkavállaló tisztsége vagy munkaköre, b) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, c) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama,</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	Legalább 2 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás főosztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

	d) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásának ellenértéke.			
5.	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 7/I. §-ában foglaltak kivételével a társaság pénzeszközei felhasználásával, illetve a vagyonával történő gazdálkodással összefüggő – az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát 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 változása.	A szerződés létrejöttét, illetve a bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség alá eső adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül	Legalább 2 évig archívumban tartásával	Jogi osztály vezetője
6.	Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, az üzleti jelentéssel, illetve az összevont (konszolidált) üzleti jelentéssel együtt	A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvényben meghatározott módon a céginformációs szolgálatnak történő megküldéssel egyidejűleg	Legalább a következő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig az archívumban tartásával	Pénzügyi és számviteli főosztály vezetője

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

3. számú melléklet

Tájékoztató a közérdekű adatok igényléséhez

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) alapján a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki (Adatigénylő) – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be a közfeladatot ellátó szervekhez, így a Budapest Közút Zrt-hez (Társaság) is.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elsődlegesen elektronikus úton a budapestkozut@budapestkozut.hu címen, illetve levélben a 1518 Budapest Pf. 86. postai címen fogadjuk.

Az adatigényléshez szükséges megadni az Adatigénylő nevét, illetve különösen azt az elérhetőséget (mail cím vagy postacím), amelyen kérdéseire a tájékoztatás megadható. E személyes adatokat a Társaság az Infotv.26. § (1) bekezdésében megfogalmazott kötelezettsége teljesítése alapján kezeli, fokozott figyelemmel a célhoz kötött adatkezelés elvére és az Adatigénylő tetszőleges személyére.

A Társaság kezelésében lévő közérdekű adat iránti igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a beérkezéstől számított 15 napon belül teszünk eleget. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, felhívjuk az igénylőt az igény pontosítására.

Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár, az általános 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatjuk.

Az adatigénylésnek nem vagyunk kötelesek 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 adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatjuk. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Amennyiben igen, úgy a költségtérítést köteles megfizetni. Az igény teljesítésének esetleges megtagadásáról és annak indokairól az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatást küldünk az igénylőnek.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) is fordulhat. Ha az igény elutasítása, nemteljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.