

„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és
Rehabilitációs Intézménye

91607-A/1544/2022


VEZETŐI UTASÍTÁS

a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről

A „Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézmény közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján, figyelemmel a 33. § (2)-(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés *h*) pontjában foglaltakra, a jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgyban az intézménynél és annak jogelődjeinél kiadott szabályzat vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a közérdekű adatok megismerésére és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalra vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítésekor legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába állás esetén, a munkába állást követő 8 napon belül, vagy
 - 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 8 napon belül.
6. Jelen utasítást az Intézmény honlapján közzéteszem.

Pusztataskony, 2022. október 24.


Schmidt Anna
mb.intézményvezető



A

„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézmény

s z a b á l y z a t a

a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az Alaptörvény ide vonatkozó rendelkezései:

VI. cikk (3) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adtok megismeréséhez és terjesztéséhez.

I.cikk (3) bekezdése rögzíti, hogy alapjog csak más alapvető jog érvényesülése vagy valamely alkotmányos érték védelme érdekében, a feltétlenül szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan, az alapvető jog lényeges tartalmának tiszteletben tarásával korlátozható.

39. cikk rögzíti a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóságának követelményét, a közpénzekre és a nemzeti vagyorra vonatkozó adatok közérdekű adatok.

Fentiek, valamint az Infotv. 30. § (6) bekezdése alapján, a 33. § (2)-(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés *h*) pontjában foglaltakra figyelemmel, a „Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézmény (továbbiakban: Intézmény) közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.

2. § A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés vagy igény) teljesítésére irányuló eljárás, valamint a közzétételi kötelezettség teljesítése során.

3. § A szabályzat alkalmazásában az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.

4. § (1) Az intézmény vezetője felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért.

2. A közérdekű adat igénylése

5. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti, igényt az intézmény vezetője részére kell benyújtani.

(2) A személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. melléklet szerinti igénylőlapnak a kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával, majd annak igénylő általi

aláírásával konkrétizálja.

(3) A postal vagy elektronikus úton történő adatigénylésre az intézmény honlapjáról („közérdekű adatok” cím alatt) leítható igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az intézmény a honlapján („Elérhetőségek” cím alatt) megjelölt elektronikus postafiók címen, illetve postacímén fogadja.

(4) Az adatigénylés beérkezését követően az intézmény vezetője, az igényt nyilvántartásba veszi. Az intézmény a hozzá érkező közérdekű adatigénylést a kirendeltségen keresztül - az arra adott válasz megadása előtt - tájékoztatásul megküldi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak, mint fenntartónak az intézményhez történő megérkezését követő 3 napon belül - a megválaszolására vonatkozó szakmai javaslattal együtt.

(5) A Főigazgató, mint fenntartó az adatigénylés megválaszolásához - a Főigazgatósághoz történt iratbeérkezésétől számított 8 napon belül - szakmai iránymutatást nyújt. Amennyiben ilyenre nem kerül sor, az adatigénylést az intézmény vezetője minden további intézkedés nélkül saját hatáskörében válaszolja meg.

6. § Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az intézmény vezetője az adatigénylés, valamint az igény teljesítését tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

3. Az adatigénylés vizsgálata

7. § (1) Az intézmény vezetője – vagy az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs - a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki;
- b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e;
- c) az igényelt adatok az intézmény kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az intézmény vezetője 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

(3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

4. Az adatigénylés teljesítése

8. § (1) Az adatigénylést az intézmény az igény beérkezését követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tessz eleget.

(2) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a teljesítés a munkaeörforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

(3) A határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője az igény benyújtását követő 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

(4) Az infót. szerinti elektronikusán közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az intézmény vezetője tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítésének tekintendő.

9. § (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az intézmény vezetője időpont egyeztetése céljából felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. mellékletben meghatározott nyilatkozat igénylő általi aláírása.

(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatás-mentességét felügyelni kell. A megfelelő feltételek biztosításáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

(5) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

10. § (1) Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX.30) Korm. rendelet szerinti költség elemek esetében – az 5. melléklet szerint - az ott meghatározott mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az Intézmény vezetője az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

(2) Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

(3) A költségtérítés összegét számla alapján, az Intézmény által megadott kincstári számlára történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

5. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

11. § (1) Amennyiben az igényelt adatok az Infotv. 27. § (1), (2), (4), (5) és (6) bekezdéseiben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, az intézmény vezetője az igény teljesítését elutasítja, válaszát indokolni köteles, továbbá az igénylőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségről is.

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

13. § Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről - az Infotv. 26. és 27. §-aiban foglaltak figyelembevételével - az Intézmény vezetője – a fenntartó állásfoglalására tekintettel - dönt.

14. § (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az Intézmény vezetője - a fenntartó állásfoglalását figyelembe véve - dönt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére, vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH illetve Hatóság) bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet – ingyenesen – az igény elutasításának közlésétől, a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen elteltétől, költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejáratától számított 1 éven belül,

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat,

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a bírósági eljárást a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló hatósági döntés, vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani,

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

15. § (1) Az Intézmény az elutasított igénylésekről, kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvánvalóan foglaltakról az intézmény minden évben, tárgyévet követő év január 31. napjáig – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével - tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Szabadság Hatóságot.

6. Személyes adatok kezelése

16. § (1) Az adatigénylő személyes adatai (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím) csak az igény teljesítéséhez, valamint a megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.
(2) Az igénylő személyes adatait jelen szabályzat 12. §-ában meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően haladéktalanul törölni kell.
(3) A személyes adatok törlése – törlési jegyzőkönyv felvétele mellett - az intézmény vezetőjének felelősége.

7. A sajtó tájékoztatása

17. § (1) Az intézmény a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával – a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információs szabadságról szóló rendelkezések keretei között – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó utasításainak megfelelően segíti elő.
(2) A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek az intézmény a Fenntartó Társadalmi Kapcsolatok Osztályával együttműködve tesz eleget.

8. Közérdekű adatok közzététele

17. § (1) A intézmény közzététel kötelezettségét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségének honlapján (<https://jasznagykun-szolnok.szyf.gov.hu/index.php/kozerdeku-adatok/toparti-ottthon-jasz-nagykun-szolnok-megyef-fogyatekokok-ottthona-es-rehabilitacios-intezmenye>) teljesíti, az ide feltöltött adatok elérhetősége pedig a NISZ Zrt. közadat programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra kerül feltöltésre.
(2) Az intézmény vezetője – ezen feladatra kijelölt munkatársa által - gondoskodik a kezelésben lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvánvalóság adatainak hitelességéről, a közzétett adatok rendszeres frissítéséről.
18. § (1) Az intézmény honlapján közzéteendő közérdekű adatok és közérdekű nyilvános adatok az intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül elérhető, a „közérdekű adatok” hivatkozásokon keresztül a fenntartó honlapján kerül közzétételre, figyelemmel a közzétételre vonatkozó szabályozásokhoz szükséges közzétételre vonatkozó szabályokról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletben foglaltakra, ahol az egyéges közadat kereső rendszerre mutató hivatkozás is elhelyezésre kerül.
19. § Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.
20. § (1) Az intézményben a közzéteendő adatok összegyűjtésével, közzétételre történő továbbításával, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által erre a feladatra kijelölt munkatárs végzi, a kijelölt munkatárs munkaköri leírásában ez rögzítésre kerül.
(3) A közzétételre vonatkozó adatok összegyűjtése a feladat ellátására kijelölt munkatárs feladata az alábbiak szerint:
- szervezeti adatok esetében: az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- tevékenységi adatok esetében: az intézmény vezetőjével történő egyeztetés

alapján,

- gazdálkodásra vonatkozó adatok esetében: az intézmény vezetőjétől és a fenntartó Megyei Gazdasági Osztály, intézmény részére kijelölt referensétől kapott dokumentumok (költségvetés, beszámoló, stb.), információk alapján.

(4) A közzétételre, frissítésre előkészített adatokat, dokumentumokat a feladatra kijelölt munkatárs átadja a Fenntartó illetékes kirendeltsége részére.

21. § (1) A feladat ellátására kijelölt munkatárs a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén haladéktalanul előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és az Intézményvezetőjével történt egyeztetést követően – és a 20.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.

(3) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

(4) Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

10. Záró rendelkezések

22. § Amennyiben jelen szabályzat hatályba lépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe, minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

23. § Amennyiben jelen szabályzat hatályba lépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

24. § Az Intézmény munkatársai kötelesek a szabályzat megismerését erre vonatkozó nyilatkozat aláírásával igazolni.

Pusztataskony, 2022. október 24.


Schmidt Anna
mb.intézményvezető



1. melléklet a számú szabályzathoz

IGÉNYBEJELTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési vagy e-mail-cím:

Telefonszám:
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

A közérdekű adatokat* (*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a □-be tett X-szel kérjük jelezni.)

- elektronikus formában, elektronikususan továbbított adatként kívánom megismerni
- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek
- a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton kérem
- a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n, pendrive-on kérem
- a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése):, jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek,
a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

- a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton
- a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n, pendrive-on.

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
az Infotv. 1 melléklete szerinti, az intézmény tekintetében releváns
adatokkal

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	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 * itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szerv által 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), a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett	A vizsgálatról szóló	Az előző állapot 1 évig

III. Gazdálkodási adatok

Megőrzés	Frissítés	Adat		
A közzétettelt követő 10 évig	A változásokat követően azonnal	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, költségvetés beszámolója	1.	
A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig	Negyedévente	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezető és vezetői tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségvetése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	2.	
A közzétettelt követő 5 évig	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződés köté felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével, A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyát kikoított - általános forgalmi adó nélküli számitott - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződésekkel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számitott összeget kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számitani * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	3.	
Legalább 1 évig	Negyedévente	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	4.	
Legalább 1 évig	Negyedévente	Közbizszerzési információk (éves terv,	5.	

archívumban tartásával	jelentés megismerését követően haladéktalanul	alaptervekkel kapcsolatban vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelynek a nyilvánosságára hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	6.	
Az előző állapot	Negyedévente	A közérdeklő adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége,	7.	
archívumban tartásával	Negyedévente	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		

ELSZMOLHATÓ KÖLTSÉGEK MÉRTÉKE, ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

Az elszámolás szabályai és az elszámolható költségek mértéke (Korm. rendelet)		
a) Adathordozó költsége (maximalizált összegek, Korm. rendelet 1.§)		
Papír alapú adathordozó	Másolás módja (színes/fekete-fehér)	
	Másolat mérete (A/4, A/3)	
	10 oldal alatt nem állapítható meg.	
Optikai adathordozó (CD, DVD)	Adathordozó közvetlen önköltsége, de maximalizált összeg (580 Ft/adathordozó)	
Egyéb elektronikus adathordozó (pendrive)	Adathordozó közvetlen költsége	
Másolatkészítéshez szükséges eszközök hiánya esetén	Közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költségek	
b) Az adathordozó kézbesítési költsége (Korm. rendelet 2. §)		
Postai úton történő kézbesítés költsége	Belföldi kézbesítés	Hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja
	Külföldi kézbesítés	Egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményekre vonatkozó postai szolgáltatás díja
Futárszolgálat (kivételes)	Csak postai kézbesítésnek megfelelő díj	
a) a) és b) pont alapján meghatározott költségtérítés - legalacsonyabb összeg mértéke: 10.000 Ft - legmagasabb összeg mértéke: 190.000 Ft.		

	Költségtérítés jogalapja
	Infotv. 29.§ (3) bek. (másolat)
Tájékoztatás ideje	Teljesítést megelőzően, az igény beérkezését követő 15 napon belül
Tájékoztatás tartalma	Költségtérítés összege adatigénylés teljesítésnek másolatkészítést nem igénylő lehetőségei
Adatigénylő nyilatkozata	Tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozhat, hogy adatigénylését fenntartja-e, ha nem, nincs teljesítési kötelezettség
Adatszolgáltatás teljesítési határideje	Tájékoztatás megtételétől a nyilatkozat beérkezéséig eltelt idő nem számít bele a teljesítési határidőbe Költségtérítés megfizetése+15 nap
Fizetési határidő	Előre fizet az adatszolgáltatásért
Figyelembe veendő összeghatár	a költségtérítés összege a 11.000 Ft-ot meghaladja, de a 190.000 Ft-ot nem haladhatja meg (Korm. rendelet 6. §)
Visszafizetési garancia	Az adatigénylés tényleges költségét meghaladó összeget vissza kell fizetni (többször nem követelhető adatigénylőtől /Korm. rendelet 5. §/)

archívumban tartásával		összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) * itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait	
------------------------	--	---	--