



Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működési Központ

Iktatószám: A/ 577 /2025

A közzététel rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről szóló szabályzat

Érvényes: 2025.09.12-től

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése4

FOGALOMTÁR5

1. A szabályzat célja9

2. A szabályzat hatálya, tájékoztatási kör9

Személyi hatály9

Tárgyi hatály9

Időbeli hatály9

A szabályzat minősítése9

Alkalmazott jogszabályok9

3. A közzététel rendje10

A közügyek átláthatósága, a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos alapvetések10

A közzétételi kötelezettség teljesítésére szolgáló honlap10

4. Közzétételi listák11

Általános közzétételi lista11

Különös közzétételi lista11

Egyedi közzétételi lista11

5. A közzétételi kötelezettség teljesítésében résztvevő személyek11

Az adatfelelősök12

Az adatközlő12

Az adatvédelmi tisztviselő13

A GMK honlapját üzemeltető külső partner13

6. A közzététel folyamata13

7. A közzétett állományok formátuma14

8. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje14

Az igénylés benyújtásának helye és módja14

A megismerési igény vizsgálata15

A megismerési igény teljesítése16

A megismerési igény elutasítása, az elutasított igényekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség¹⁷

Az igénylő személyes adatainak kezelése¹⁸

9. Záró rendelkezések¹⁸

10. Függelékek¹⁹¹⁹

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	A/1193/2018 A/511/2020	Kommunikációs szabályzat Közérdekű adatok kezelésének-, és megismerésének rendje	Alapdokumentum	Főigazgató	2018.10.08. 202.06.15.
v_2	A/ 708 /2024	A közzététel rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről szóló szabályzat	A korábbi kommunikációs szabályzat beolvadása, és a jogszabályoknak való megfeleltetés	Adatvédelmi felelős	2024.06.26.
v_3	A/ 577 /2025	A közzététel rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről szóló szabályzat	SzMSz változások átvezetése és pontosítások a szövegben	Adatvédelmi felelős	2025.09.12.

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
2.	Információbiztonsági felelős (IBF)	Főigazgatói által kijelölt személy
3.	DPO	Adatvédelmi tisztviselő
4.	Érintett vagy Felhasználó	bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, például azonosító felsorolással élve az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy stb.
5.	Személyes adat	azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) 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.
6.	Különleges adat	a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
7.	Közérdekű adat	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
8.	Közérdekből nyilvános adat	a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
9.	Telephelyek	A GMK székhelyétől elkülönülő területek, épületek, amelyekre a Szervezet adatkezelési tevékenysége ugyanúgy kiterjed, mint a székhelyére.
10.	Hozzájárulás	az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság és a megfelelő tájékozottság
11.	Tiltakozás	az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
12.	Adatkezelő	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja,
13.	Adatkezelés	az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, iriszkép) rögzítése
14.	Adatzárolás	az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
15.	Profilalkotás	személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.
16.	Álnevesítés	a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni
17.	Adattovábbítás	az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
18.	Adatfeldolgozás	az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása
19.	Adatfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
20.	Adattörlés	az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
21.	Adatmegsemmisítés	az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása
22.	Adatállomány	az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
23.	Nyilvántartási rendszer	a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető
24.	Harmadik személy	olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak
25.	Adatvédelmi incidens	a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
26.	Egészségügyi adat	egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról
27.	Partner	az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő - az érintett hozzájárulását követően - személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek
28.	Munkatárs	az Adatkezelővel közalkalmazotti jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl. megbízási szerződés) természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában
29.	Adatfelelős	az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
30.	Adatközlő	az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait a Szervezet honlapján, vagy más közzétételi helyen közzéteszi
31.	Adatgazda	az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott
32.	Honlap	a GMK Partnere által üzemeltetett interneten megtalálható honlap: http://gmkxv.hu
33.	Saját honlapon közzétevő	az az adatfelelős, aki az Infotv. vagy saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé

1. A szabályzat célja

(1) A jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy meghatározza a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK, vagy Szervezet) számára a közzététel rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésének folyamatát.

2. A szabályzat hatálya, tájékoztatási kör

Személyi hatály

(1) A szabályzat vonatkozik a GMK azon dolgozóira és mindazon személyekre, akik a közzétételben, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésében közreműködnek.

(2) Jelen szabályzatot a GMK közalkalmazottai kötelesek megismerni.

Tárgyi hatály

(1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a GMK-nál keletkező és a GMK által kezelt közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos adatkezelésre, beleértve az adattovábbítást is.

Időbeli hatály

(1) Jelen Szabályzat a Záró rendelkezés fejezetben meghatározott időponttól hatályos.

A szabályzat minősítése

(1) A Szabályzat adatvédelmi minősítése: **belső használatú dokumentum**. A belső használatú dokumentumot a GMK dolgozói és szerződéses felei megismerhetik és birtokolhatják, de illetéktelenek részére nem adhatják tovább.

Alkalmazott jogszabályok

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendelet (a továbbiakban **GDPR**);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**);
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX. 30) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**).

3. A közzététel rendje

A közügyek átláthatósága, a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos alapvetések

- (1) A GMK köteles elősegíteni és biztosítani a közügyek átláthatóságát és a nyilvánosság tájékoztatását a szabályzat hatálya alá tartozó adatok vonatkozásában.
- (2) A GMK, mint közzétételre kötelezett adatfelelős szerv főigazgatójának a felelőssége gondoskodni a közzétételi listákban szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
- (3) A GMK főigazgatójának feladata és felelőssége
 - a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítani a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját;
 - b) folyamatosan gondoskodni arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - c) biztosítani a közzétett közérdekű adatok hitelességét.

A közzétételi kötelezettség teljesítésére szolgáló honlap

- (1) A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.
- (2) A GMK az Infotv.-ben meghatározott adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a Honlapon tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt. E hivatkozásra kattintással érhető el a Szervezet általános közzétételi listája.
- (3) A GMK a Honlapon elhelyezi az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást (kozadat.hu).
- (4) A GMK a Honlap akadálymentesítésének állapotáról nyilatkozatot ad ki, és a Honlapra feltölti.
- (5) A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
- (6) A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen, ezért a Honlapot jogosultság kezelő és a jogosultak tevékenységét rögzítő (esemény naplók) rendszerrel kell ellátni.
- (7) Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági

másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős és a jogi terület/jogász köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

4. Közzétételi listák

Általános közzétételi lista

(1) A GMK a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott, a Szervezet vonatkozásában értelmezhető adatokat közzéteszi (**általános közzétételi lista**). Az általános közzétételi lista jelen szabályzat **1. számú mellékletét** képezi.

Különös közzétételi lista

(1) Az Infotv., vagy egyéb hatályos jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (**különös közzétételi lista**).

(2) A Szervezet számára **különös közzétételi kötelezettséget** az alábbi törvények írhatnak elő:

- a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény.

Egyedi közzétételi lista

(1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vezetője véleményének kikérése után-, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (**egyedi közzétételi lista**).

(2) A GMK számára **egyedi közzétételi kötelezettséget** sem jogszabályok, sem a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a költségvetési szervet irányító szerve nem ír elő.

5. A közzétételi kötelezettség teljesítésében résztvevő személyek

(1) Jelen szabályzat alkalmazása során a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása alapvetően a GMK szervezeti egységei útján történik.

Az adatfelelősök

(1) Jelen szabályzat alkalmazása során **adatfelelősnek minősül:**

- a) a főigazgató,
- b) a gazdasági igazgató,
- c) a mindenkor érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti szervezeti egységek (osztályok, csoportok) vezetői,
- d) az adatvédelmi tisztviselő
- e) a minőségügyi vezető.

(2) Az adatfelelősök feladataik ellátása során

- a) az adatközlői feladatokat ellátó dolgozó(k) részére szolgáltatják a náluk keletkezett, jogszabály szerint közzéteendő adatokat,
- b) az általuk szolgáltatott adatokban bekövetkezett változásokat jelzik az adatközlő felé
- c) az adatfelelősök tájékoztatják az adatközlőt arról, ha a területüket érintő közzéteendő adatok a jogszabályi rendelkezéseknek nem felelnek meg,
- d) gondoskodnak a közzéteendő adatok naprakészségének, pontosságának, szakszerűségének, értelmezhetőségének ellenőrzéséről a közzététel előtt és után,
- e) gondoskodnak a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról az adatközlő részére,
- f) intézkednek az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról, szükség szerint archívumba helyezéséről az adatközlő közreműködésével.

(3) Az adatfelelősök által szolgáltatott, és közzéteendő adatok tartalmát a közzététel előtt, az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi.

Az adatközlő

(1) Jelen szabályzat alkalmazása során **adatközlőnek minősülnek:** a rendszergazdák és az Informatikai osztályvezető.

(2) Az adatközlő feladata ellátása során valamennyi közzétételi lista vonatkozásában

- a) a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő, és a Honlapon megjeleníthető formátumúra alakítja, és gondoskodik a Honlapon történő megjelenítésről,
- b) a leíró adatokat és közzétételi egység adatait az adatfelelősök tájékoztatása alapján rendszeresen frissíti,
- c) folyamatosan ellenőrzi a Honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, elérhetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő

(1) Az adatvédelmi tisztviselő a Honlapon történő közzétételi tevékenységek megfelelőségét fél éves rendszerességgel ellenőrzi és amennyiben a közzétett adatokban bármiféle hibát, hiányt vagy pontatlanságot észlel, úgy arról haladéktalanul elektronikus úton (e-mailben) tájékoztatja a főigazgatót.

A GMK honlapját üzemeltető külső partner

(1) A Honlapot üzemeltető külső partner feladata és felelőssége gondoskodni az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról (mentésből történő visszaállítás).

6. A közzététel folyamata

(1) A közzététel alábbiakban részletezett folyamata valamennyi közzétételi listán szereplő adat vonatkozásában irányadó.

(2) Az adatfelelősök által összeállított, közzéteendő adatok tartalmát a közzététel előtt, az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi. Jóváhagyás esetén az adatfelelős a közzéteendő adatokat elektronikus levél útján vagy elektronikus adathordozón juttatja el az Informatikai osztályvezetőhöz.

(3) Az adattovábbítást, valamint a Honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek.

(4) Az adatközlő az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelős részére elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.

(5) Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatfelelősök azok keletkezését vagy megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítják az adatközlőhöz. Az adatközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez az adatközlőnek.

(6) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az érintett adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi az adatközlő részére az előző pontban meghatározott határidőben.

(7) 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.

(8) Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, úgy az adatfelelős a külön jogszabályban

meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni és mindezeket megküldeni az adatközlő részére.

7. A közzétett állományok formátuma

(1) Az adatközlő a közzétételi egységeket **HTML vagy pdf formátum** szerint készíti el. Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

8. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje

(1) A GMK-nak, mint közfeladatot ellátó jogi személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közügyek átláthatósága érdekében a GMK köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a közérdekű adatok megismerése tekintetében.

(2) A GMK kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

Az igénylés benyújtásának helye és módja

(1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki nyújthat be igényt **a GMK-nál**:

- a) szóban, személyesen a GMK székhelyén (1158 Budapest, Ady E. utca 31-33.) a félelemeleti Titkárságon
- b) írásban postai úton 1158 Budapest, Ady E. utca 31-33. címen
- c) elektronikus úton az **kozerdekuadat@gmkxv.hu** email címen.

(2) A beérkező adatigénylést a Titkárság fogadja és azt érkeztetés és a főigazgató által történő szignálás után haladéktalanul kötelesek az érintett szervezeti egység vezetője részére megküldeni.

(3) Az igény benyújtása során szükséges megadni az igénylő nevét és pontos elérhetőségét, amelyen felvehető az igénylővel a kapcsolat a minél gördülékenyebb ügyintézés, illetve a kért adatok esetleges pontosítása vagy egyéb információ, tájékoztatás kérése érdekében.

(4) **Az igénylőnek a kérelmében meg kell jelölnie**, hogy a közérdekű adatokat milyen formában kívánja megismerni, illetve az igényelt közérdekű adatokat hová és milyen formában kéri eljuttatni az alábbiak szerint:

- a) személyesen, csak az adatok megtekintésével történő megismerés
- b) személyesen, az adatok megtekintésével történő megismerés és másolat igénylése
- c) csak másolat formájában történő igénylés, ez esetben
 - a másolat igénylése esetén, a másolat papír alapon, elektronikus adathordozón vagy elektronikus levél formájában kerüljön átadásra, vagy
 - a másolat (papír és számítógépes adathordozó esetén) átadása személyesen vagy postai úton (tértivevényes postai küldeményként) történjen.

(5) A személyes iratbetekintést követően az igénylőnek írásban nyilatkozni kell arról, hogy az általa igényelt dokumentumokat megtekintette.

(6) A másolatok átadása az alábbi igazolások útján történik:

- a) személyes átadás: minden esetben írásbeli átvételi nyilatkozattal,
- b) postai úton történő továbbítás: tértivevényes postai küldemény formájában,
- c) elektronikus levél útján történő továbbítás: a levelező rendszeren beállított automatikus kézbesítési visszaigazolással.

A megismerési igény vizsgálata

(1) Az adatszolgáltatásban érintett szervezeti egység vezetője, az adatigénylést és az esetlegesen kapcsolódó dokumentumokat haladéktalanul köteles továbbítani az adatvédelmi tisztviselő részére.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az igény megérkezését követő 1 napon belül azt az alábbi szempontok szerint **megvizsgálja**:

- a) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
- b) az adatok a GMK kezelésében vannak-e;
- c) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

(3) Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az igénylőt a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével **pontosításra kell felkérni**. Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívás megküldésekor előre figyelmeztetni kell.

(4) Amennyiben megállapításra kerül, hogy **az igényelt adatok nem állnak a GMK kezelésében**:

- a) az igény haladéktalanul megküldendő az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;

b) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

(5) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján **védett adatnak minősülnek**, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő a fenti intézkedésekről az intézkedések megtételét megelőzően köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót.

(7) Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja.

A megismerési igény teljesítése

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az **adatvédelmi tisztviselő gondoskodik**. Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítését megelőzően köteles arról írásban tájékoztatni a főigazgatót.

(2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Szervezet az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **15 napon belül** tesz eleget.

(3) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő **egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható**. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

(4) Az adatigénylésnek a GMK 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.

(5) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A GMK a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – **költségtérítést állapíthat meg**, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatnia kell. Az igénylő a kapott 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. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a GMK részére – annak kiállított számlája alapján – megfizetni.

(6) Ha az adatigénylés teljesítése a GMK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, vagy az a dokumentum, illetve dokumentumrész – amelyről az igénylő másolatot igényelt – jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja **a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet**ben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés

teljesítése a GMK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(7) A költségtérítés mértékének meghatározása során 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
- c) ha az adatigénylés teljesítése a GMK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(8) 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.**

(9) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a GMK aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.

(10) Ha a kért adatot a GMK korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

(11) 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.

A megismerési igény elutasítása, az elutasított igényekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség

(1) Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése **megtagadásra** kerül.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő – a főigazgatóval előzetesen egyeztetve – az igény megtagadásáról annak beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket.

(3) Az **elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet**, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Az igénylő személyes adatainak kezelése

(1) Ha az Infotv. másként nem rendelkezik, **az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez**, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez **szükséges**. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul **törölni kell**.

9. Záró rendelkezések

(1) A jelen Szabályzat tartalmára elsődlegesen a 2011. évi CXII. törvény, valamint az EU 2016/679. sz. rendelete (GDPR) az irányadó.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, és/vagy jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(3) Jelen szabályzat 2025.09.12-én lép érvénybe, és ezzel egyidejűleg az az A/708/2024. iktatószámú A közzététel rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről szóló szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzat felülvizsgálataért és aktualizálásáért az adatvédelmi tisztviselő (DPO) felel.

(4) Elrendelem, hogy a jelen szabályzatba foglalt mellékletek, függelékek (továbbiakban: sablonok) változása esetén – kizárólag, ha az, eljárásváltozást nem von maga után - a GMK sablontárában (K:\Sablontár) 1 munkanapon belül az új sablonok feltöltésre kerüljenek. Az új sablonok feltöltéséért a felülvizsgálatért felelős szervezeti egység vezetője felel. A szabályzat módosítás sablon változás esetén akkor szükséges, ha az, eljárásváltozást is von maga után, illetve olyan új sablon keletkezik, amelyet jelen szabályzat nem tartalmaz. A megváltozott sablonok frissítését mindig a következő szabályzat módosításakor kell elvégezni.

(5) A szabályzatot legalább évente, törvényi változás esetén azonnal felül kell vizsgálni, a felülvizsgálat az Adatvédelmi tisztviselő (DPO) feladata.

Budapest, 2025. 09. 15.



Soha Péter
főigazgató

10. Függelékek

1. sz. függelék Általános közzétételi lista

I. Szervezeti és személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma és elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási iratok (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztató és az ügyintézéshez	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
	használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztató az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
	nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza			
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
17.	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	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő,	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
	a közadatok <u>újrahasznosításáról</u> szóló törvény szerinti újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével			
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok <u>újrahasznosítására</u> vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusán szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
22.	A közadatok <u>újrahasznosításáról</u> szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok <u>újrahasznosításáról</u> szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok <u>újrahasznosításáról</u> szóló törvény szerinti a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
25.	A közadatok <u>újrahasznosításáról</u> szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum [vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás], amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot förlendő	A Szervezetnél nem áll rendelkezésére ilyen adat.

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, <u>munkabére</u> , és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára,	A döntés meghozatalát követő	A közzétételt követő 5 évig	A Szervezetnél nem áll

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
	összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	hatvanadik napig		rendelkezésre ilyen adat.
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	A Szervezetnél nem áll rendelkezésre ilyen adat.
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	

3. számú függelék Ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonal – kötelezően közzéteendő közérdekű adat közzététele

Sorszám	Folyamat lépései	Feladat	Felelősségi szintek				folyamat eredményeképpen keletkezett dokumentum	Határidő
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		
1	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat elkészítése és megküldése az adatközlőnek	adatok szűrése, statisztikák készítése, a közzétételi lista szerinti bontásban, ezek küldése	Adatfelelősök	Adatvédelmi tisztviselő	Átnézés	Főigazgató	közzétételi lista	Közzétételi listában meghatározott ütemezés
2	A közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele	közzétételi egységek HTML vagy .pdf formátumba történő konvertálása	Adatközlő	Adatközlő közvetlen felettese	Vissza-igazolás küldése	Adatfelelős	Közzététel a honlapon	Az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül
3	Adatok frissítése, archiválása, helyesbítése, eltávolítása	Módosítandó közzétételi egységek azonosítása	Adatfelelősök	Adatvédelmi tisztviselő	Átnézés	Főigazgató	Módosítandó közzétételi egységek listája, a közzétételi egységekkel	Közzétételi listában meghatározott ütemezés
4	Honlapon közzétett adatok pontosságának, időszerűségének, értelmezhetőségének biztosítása	Módosítandó közzétételi egységek azonosítása	Adatfelelősök	Adatvédelmi tisztviselő	Átnézés	Főigazgató	közzétételi lista	Folyamatos
5	Közzétett adatok védelme jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, sérülés ellen	Folyamatos figyelemmel kísérés	A Szervezet honlapját üzemeltető külső partner	Adatvédelmi tisztviselő	Átnézés	Főigazgató	A Szervezet honlapjának napló-állományai	Folyamatos

Sorszám	Folyamat lépései	Feladat	Felelősségi szintek				Határidő
			Feladatigazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	
1	közérdekű adat megismerése iránti igény megérkezése, szig-nálás	érkeztetés, szignálás, továbbítás az érintett szervezet felé	titkársági ügyin-téző	titkársági ügyin-téző közvetlen felettese	átnevezés	Főigazgató	az adatigényléshez kapcsolódó dokumentumok összeállítására az érintett szervezet felé
2	adatigénylés és az esetleges kapcsolódó dokumentumok továbbítása az adatigénylő részére	adatigénylő feladatok megküldése	Jogász/az adatigénylővel közösen érintett szervezet felé	Adatigénylő	átnevezés	-	haladéktalanul
3	igény megvizsgálása	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	beszámoltatás	Főigazgató	igény beérkezését követő 5 napon belül
4	igénylő felkérése pontosításra a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	igény beérkezését követő 5 napon belül
5	A megismerési igény elutasítása (az igénylő adatok nem állnak a szervezet kezelésében, vagy jogszabály alapján védett adatok)	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	az igény tudomásra jutását követő legkésőbb 15 napon belül
6	Esetleges költségértékelés mértékpontos összeg meghatározása	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	az igény tudomásra jutását követő legkésőbb 15 napon belül
7	Az igénylő által megismerhető adatok felismerhetőségének feltétele	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	az igény tudomásra jutását követő legkésőbb 15 napon belül
8	közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének feltétele	adatigénylő feladatok megküldése	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	az igény tudomásra jutását követő legkésőbb 15 napon belül
9	Az igénylő személyes adatainak kezelése	A GDPR szabályoknak megfelelően	Adatigénylő feladatok	Főigazgató	adatigénylő feladatok	-	az igény tudomásra jutását követő legkésőbb 30 napon belül