

# SZENTENDRE ÉS TÉRSÉGE TDM NONPROFIT KFT.

## SZABÁLYZAT

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

#### I. FEJEZET

##### A szabályzat célja

1. Jelen szabályzat (Szabályzat) célja az, hogy meghatározza a Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft. (továbbiakban: TDM) közérdekű adatok nyilvánosságáról rendelkező jogszabályokban előírt közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendjét, valamint az ezzel összefüggő feladatokat.

##### A szabályzat hatálya

2. (1) A Szabályzat tárgyi hatálya a TDM-el, illetve a TDM működésével, gazdálkodásával összefüggő, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a továbbiakban Infotv-ben meghatározott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki:

- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.  
(Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat a továbbiakban együttesen: közérdekű adat.)

#### II. FEJEZET

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTELE

##### A honlap közzétételi felületének kialakítása

3. A TDM a [www.iranyszentendre.hu](http://www.iranyszentendre.hu) hivatalos honlapon (a továbbiakban: honlap) digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül másolható módon közzéteszi az Infotv. 1. sz. mellékletét képező általános közzétételi listában meghatározott közérdekű adatokat, és gondoskodik ezen adatok változása esetén a közzététel frissítéséről. A közzétett

adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

### **A honlapon történő közzététel**

4. A honlap 4. § (1) bek. szerinti felületén közzétenni szükséges tartalmakat a gazdasági igazgató készíti elő.

5. (1) A 6. § szerint előkészített új, illetve módosított tartalmakat a gazdasági igazgató elektronikusan küldi meg a kommunikációs munkatársnak a honlapon történő közzététel céljából.

(2) Az (1) bekezdés szabályai irányadók a honlapon korábban közzétett közérdekű adatnak minősülő tartalmak törlésére is.

### **A honlapon közzétett közérdekű adatok karbantartása**

6. (1) A honlapon közzétett közérdekű adatok teljeskörűségéről, pontosságáról és aktualitásáról - amennyiben egyéb szabályzat eltérően nem rendelkezik – a gazdasági igazgató gondoskodik. Amennyiben a közzétett adatok módosítása vagy kiegészítése szükséges, az 4-5. §-ban foglaltaknak megfelelően jár el.

(2) Amennyiben a TDM bármely munkatársa azt észleli, hogy a honlapon található közérdekű adatok hibásan kerültek közzétételre vagy aktualitásukat veszítették, jogosult ezt a gazdasági igazgató felé, aki gondoskodik a közzétett adatok javításáról.

## **III. FEJEZET**

### **KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSE**

#### **A közérdekű adatigénylések befogadása**

7. (1) A honlapon a közérdekű adatigénylések lehetőségéről szóló tájékoztatás mellett közzétételre kerül, hogy közérdekű adatigénylés a [tdm@szentendre.hu](mailto:tdm@szentendre.hu) e-mail címen nyújtható be, azonban közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény szóban, írásban, vagy elektronikus úton is érvényesen előterjeszhető a TDM bármely elérhetőségén.

(2) A TDM személyes ügyfélszolgálatán előterjesztett közérdekű adatigénylésről az ügyfélszolgálati munkatárs jegyzőkönyvet vesz fel, azt a személyes adatok felvételét követően aláírhatja az adatigénylővel, majd iktatást követően a gazdasági igazgató részére átadja.

(3) A TDM telefonos ügyfélszolgálatán előterjesztett közérdekű adatigénylés esetében a telefonos ügyfélszolgálati munkatárs jegyzőkönyvet vesz fel, majd iktatást követően a gazdasági igazgató részére átadja.

(4) A postai úton beérkezett közérdekű adatigénylést az ügyfélszolgálati munkatárs iktatást követően a gazdasági igazgató részére átadja.

#### **A közérdekű adatszolgáltatások tervezetének előkészítése**

8. A közérdekű adatigénylésként beérkező kérelem átvételét követően a gazdasági igazgató haladéktalanul megvizsgálja azt tartalmilag abból a szempontból, hogy valóban közérdekű adatok igénylésére vonatkozik-e, illetve szükséges-e az adatigénylőtől pontosítást kérni.
9. (1) A gazdasági igazgató két munkanapon belül előkészíti és továbbítja az adatszolgáltatást tartalmazó válaszlevél tervezetét az ügyvezető részére.
- (2) Amennyiben a beérkezett igénylés nem közérdekű adatok szolgáltatására irányul, a kérelem elutasításra kerül. Az elutasításról szóló válaszlevelet a gazdasági igazgató készíti elő, majd gondoskodik annak ügyvezető útján történő kiküldéséről.
- (3) Amennyiben az adatszolgáltatás során olyan dokumentum is továbbításra kerül, amely az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, azt az adatigénylő számára felismerhetetlenné kell tenni.
- (4) Amennyiben a közérdekű adatigénylést az adatigénylő megkeresésével pontosításra szorul, a megkeresést a gazdasági igazgató készíti elő, majd gondoskodik annak ügyvezető útján történő kiküldéséről.

### **Halasztás**

10. (1) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az igénylés teljesítése a TDM megítélése szerint aránytalan erőforrást igényel, a TDM az Infotv-ben foglaltak alapján jogosult 15 nappal meghosszabbítani az adatszolgáltatás határidejét. Erről az ügyvezető dönt.
- (2) Az adatigénylőt az (1) bek. szerinti döntésről az adatigénylés beérkezését követő 15 napon belül a TDM tájékoztatni köteles. Az indokolást tartalmazó levelet a gazdasági igazgató készíti elő az ügyvezető részére, majd a levél aláírását követően gondoskodik annak kiküldéséről az adatigénylő által megadott e-mail címre vagy postai címre.

### **Költségtérítés megállapítása**

11. (1) Az Infotv-ben foglaltaknak megfelelően a 12. § (1) bek. szerinti esetben a TDM jogosult költségtérítést is megállapítani. A költségtérítés megállapítására és annak összegére az Infotv. és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel, a gazdasági igazgató részletes kalkulációval tesz javaslatot az ügyvezetőnek.
- (2) Amennyiben az ügyvezető a költségtérítés megállapításával és annak összegével egyetért, a gazdasági igazgató előkészíti az igénylő részére küldendő, költségtérítésről szóló – részletes kalkulációt tartalmazó - tájékoztatást azzal, hogy az igénylő 30 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy ilyen feltétel esetén is fenntartja-e az igénylését. A tájékoztatás az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül kerül kiküldésre az adatigénylő által megadott e-mail címre vagy postacímre. A tájékoztatásban - amennyiben létezik ilyen módszer - TDM kitér arra is, hogy van-e lehetőség alacsonyabb költséggel járó, vagy költségmentes adatigénylésre.
- (3) Amennyiben az igénylő az adatigénylését fenntartja, 15 napon belül köteles a költségtérítés összegét teljesíteni, ellenkező esetben az adatigénylés visszavontnak tekintendő. A befizetés teljesítéséig a TDM nem köteles az adatigénylést teljesíteni, kivéve ha a költségtérítés összege nem haladja meg az 5000 Ft-ot.

(4) Amennyiben az adatigénylő költségtérítést teljesített, a gazdasági igazgató az adatigénylés teljesítését követően ellenőrzi, hogy az nem haladta-e meg a ténylegesen felmerülő költségeket. Amennyiben igen, az adatszolgáltatás keretein belül értesíti erről az adatigénylőt, és a többlet összeget az általa megjelölt módon visszafizeti részére.

#### **A közérdekű adatszolgáltatást tartalmazó válaszlevél tervezetének véglegesítése és a válaszlevél kiküldése**

12. A közérdekű adatigénylésekre előkészített válaszlevelet a gazdasági igazgató az ügyvezető elé terjeszti legkésőbb az adatigénylés beérkezését követő ötödik napon.

13. Az ügyvezető által aláírt végleges adatszolgáltatás adatigénylő részére történő kiküldéséről a gazdasági igazgató gondoskodik.

#### **A közérdekű adatigénylés teljesítésének megtagadása**

14. (1) A TDM jogosult megtagadni a közérdekű adatigénylés teljesítését, amennyiben:

- a) az igényelt adat minősített adat, vagy annak megismerését az Infotv-ben meghatározottak szerint törvény korlátozza,
- b) az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- c) 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,
- d) az igénylés olyan adatok átadására irányul, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából a TDM-ra nézve aránytalan sérelmet okozna,
- e) az igénylés a TDM feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során keletkezett, a döntés megalapozását szolgáló adatok átadására irányul ezen adatok keletkezésétől számított tíz éven belül,
- f) a TDM az adatigénylés teljesítésére költségtérítést határozott meg, és annak összegét az igénylő nem teljesítette a rendelkezésre álló határidő lejártáig.

(2) A közérdekű adatigénylések megtagadásáról szóló válaszlevél véglegesítésére és kiküldésére az adatszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezések irányadók.

#### **A közérdekű adatigénylések nyilvántartása**

15. (1) A közérdekű adatigényléseket a TDM tartja nyilván. A nyilvántartás tartalmazza az igénylés beérkezésének időpontját, iktatószámát, az adatigénylő adatait, az igénylés tárgyát (az igényelt adatkörök megnevezését), az adatszolgáltatás időpontját, iktatószámát, illetve azt a tény, hogy esetlegesen az igénylés teljesítése megtagadásra került, és ennek indokát.

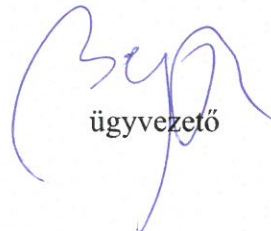
(2) Az adatigénylő adatigénylés során közölt, illetve a költségtérítés teljesítése során rendelkezésre bocsátott személyes adatai egy évig kerülnek megőrzésre.

(3) Az Infotv. vonatkozó rendelkezése értelmében a közérdekű adatigénylésekről, illetve azok megtagadásáról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

elnöke részére küldendő éves tájékoztatást a Jogi Igazgatóság készíti elő a vezérigazgató részére, majd aláírást követően – a Dokumentumkezelési Csoport közreműködésével – a nem alaptevékenységet érintő bejövő-, kimenő-, és visszaérkezett dokumentumok kezelésének és ezek irattári folyamatairól szóló vezérigazgatói utasítás alapján kiküldi.

16. (1) A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.  
(2) Jelen Iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Szentendre, 2024. 09. 30 .

  
ügyvezető



**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

|              | Adat  | Frissítés                       | Megőrzés                                       |
|--------------|---|---------------------------------|--|
| 1.           | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, 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 (telefonszáma, elektronikus levélcíme)  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 4.           | A szervezetben belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, 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                      |
| 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 |
| 7.<br>1<br>0 | 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, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 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 |
| 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 |
| 11.          | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti   | A változásokat                  | Az előző állapot 1 évig                        |

|   |                  |                        |
|---|------------------|------------------------|
| 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 | követően azonnal | 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, – ha azzal rendelkezik – az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai  | Negyedévente                    | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 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); a közfeladatot ellátó szerv által –   | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei  |   |  |
| 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 archívumban tartásával |
| 8.  | A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza | A változásokat követően azonnal   | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9.  | A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától  | Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények   | Folyamatosan  | Legalább 1 évig archívumban tartásával         |
| 11. | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk  | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével   | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 20. | A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      |
| 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 törlendő                      |
| 22. | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      |
| 23. | A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése   | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      |
| 24. | A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege  | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő                      |
| 25. | A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére | A változásokat 15 napon belül        | Az előző állapot törlendő                      |

### III. Gazdálkodási adatok

|    | Adat  | Frissítés                       | Megőrzés                     |
|----|---|---------------------------------|------------------------------|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | beszámolója  |   |  |
| 2. | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve   | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond   | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig  |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével.<br><br>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig  |
| 5. | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)  | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális,   | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával |

|    |  |              |  |
|----|--|--------------|--|
|    | szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések |              |  |
| 7. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések  | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 8. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)  | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával |