

**SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK  
MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A  
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK  
RENDJÉRŐL**

**HATÁLYBA LÉPÉSE: 2023. 03. 16**

# TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTER:</b> .....	<b>3</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>4</b>
A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
<b>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
<b>III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (TOVÁBBIAKBAN: IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE</b> .....	<b>5</b>
AZ IGÉNY BENYÚJTÁSA: .....	5
AZ IGÉNY BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS MÓDJA .....	5
SZÓBELI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA .....	5
ÍRÁSBELI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA .....	5
A BENYÚJTOTT IGÉNYEK TELJESÍTÉSE .....	6
<b>IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>8</b>
<b>V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELENEK RENDJE</b> .....	<b>9</b>
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	9
<b>VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE</b> .....	<b>10</b>
<b>VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI</b> .....	<b>11</b>
<b>VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA</b> .....	<b>11</b>
<b>IX. ELLENŐRZÉS</b> .....	<b>12</b>
<b>X. A MÁR JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE</b> .....	<b>12</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	
1. SZ. MELLÉKLET: IGÉNYBEJELENTŐ LAP .....	12
2. SZ. MELLÉKLET: ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA .....	14
3. SZ. MELLÉKLET: KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE .....	36
4. SZ. MELLÉKLET: FELJEGYZÉS IGÉNY BEÉRKEZÉSÉRŐL (SZÓBAN ÉS ÍRÁSBAN).....	38
5. SZ. MELLÉKLET: KÖZÉRDEKŰ ADATKÉRÉSEK NYILVÁNTARTÁSA .....	39
6. SZ. MELLÉKLET: ÜZEMZAVAR PROTOKOLL .....	40

## BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról, továbbá a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Közzétételi szabályzatáról szóló XXIII/12-3/2015. (II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes utasítás alapján, az intézmény közérdekű adatainak közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az alábbiak szerint határozzuk meg.

### Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) rendelet
- a minősített adatvédelemről szóló 2009.évi CLV. törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet (továbbiakban: IHM rendelet) a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről XXIII/4-4/2018.(II.5.) SZ. Jegyzői utasítás,
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatáról szóló XXIII/12-3/2015.(II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### A Szabályzat célja

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

### A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a **XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

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

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E Szabályzat alkalmazása során:

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**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.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**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 végrehajthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, rögzítése.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**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.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

### **III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (TOVÁBBIÁKBAN: IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE**

#### **Az igény benyújtása:**

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki:

- szóban,
- írásban az általa írt kérelem formájában vagy az arra célra rendszeresített a Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon,
- elektronikus úton

igényt nyújthat be az vezetőhöz.

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET-hez postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli adatigényeket, valamint a szóbeli adatigénylésekről készített feljegyzést (4. számú melléklet) a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni és azonos iktatási szám alatt ügyiratként kell csatolni az adott ügyekben keletkező minden további, dokumentációt, így különösen az igénylés teljesítését, a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot.

#### **Az igény benyújtásának helye és módja**

##### **Szóbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET (1139 Budapest, Hajdú u. 29) ügyfélfogadási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon:  
06-1-359-9419

##### **Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET (1139 Budapest, Hajdú u. 29.) benyújtva,
- b.) postai úton: XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET – nek (1139 Budapest, Hajdú u. 29.) címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: az ktf-ugyelet@bp13.hu e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja:**

- az általa írt igénylési formában, vagy

- a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

#### **A benyújtott igények teljesítése**

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője, távolléte esetén helyettese gondoskodik.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha**

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor, az igényről a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti feljegyzést kell készíteni, amelyet a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a rögzítést követő munkanapon az vezetőhöz kell továbbítani. Amennyiben az érintett határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak vele szemben. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes osztályvezetőhöz, csoportvezetőhöz kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.

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

Az adatigénylésnek a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az

igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt

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

**Adatkezelő a teljesített, nem teljesített, elutasított igényekről, valamint az elutasítások okáról a tárgyévet követő január 20-ig írásban jelentést készít és megküldi a Jegyző részére.**

**Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő önálló nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot, melyet ezzel párhuzamosan saját honlapján is közzétesz.**

**Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített, a nem teljesített és visszautasított adatigényléséről az igény beérkezését követően a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét tájékoztatja.**

**Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített, nem teljesített, valamint az elutasított adatigénylésekről a tárgyévet követő január 20-ig írásban jelentést készít a jegyző részére.**

**Az intézmény vezetője közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről a tárgyévet követő év március 31-ig átfogó jelentést készít a polgármester részére.**

**Az adatvédelmi tisztviselő az ötmillió forintértéket meghaladó szerződéseket, amelyek 2022. november 29. napjától keletkeztek, feltölti a <https://kif.gov.hu/> weboldalra és két havonta szolgáltat adatokat.**

A nyilvántartás vezetése, a jelentés és a tájékoztató határidőre történő elküldése a Jogtanácsos feladatát képezi.

A Szabályzat 5. számú melléklet szerinti nyilvántartásban az elutasított adatigényeket „elutasítva” megjelöléssel kell ellátni.

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

A másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a jelen szabályzat 3. számú mellékletében jogszabály által előírt költségtérítést állapítható meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. 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. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a gazdasági ügyintéző feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a legfeljebb 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

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

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője, távolléte esetén helyettese jogosult.

Jogorvoslattal kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban: Hatóság) (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Pf.: 1363 Budapest, Pf.: 9 bejelentés útján bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre jogszabályban megállapított vagy a Hivatal által jogszabály szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő bírósághoz fordulhat, amelynek határideje:

- az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 nap;
- ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatát kezdeményezte, a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárásáról vagy az érintetthez intézett felszólításról vagy ajánlásról szóló értesítés kézhezvételétől követő 30 nap.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 31.§ (5) bekezdése értelmében a per a járásbíróság (Pesti Központi Kerületi Bíróság - 1887 Budapest, Pf.: 28. vagy 1055. Budapest, Markó u. 25.) hatáskörébe tartozik.

#### IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzéséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők a nyilvántartásban, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igényeknek az Info tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Info tv. 29. § (1) bekezdésében meghatározott idő elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás**



teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

## V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

### A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, piaci szereplők, magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET rendszeresen;

- A jogszabályban meghatározott általános közzétételi listában, valamint a Képviselő-testület által meghatározott egyedi közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.
- Az elektronikus formában közzétett adatokat az intézmény tárgyhót követő hónap 15. napjáig felülvizsgálja.
- A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője a felelős.

A fontos adatok köre különösen:

- hatáskörre,
  - illetékességre,
  - szervezeti felépítésre,
  - szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
  - a birtokában lévő adatfajtákra,
  - a működéséről szóló jogszabályokra, valamint
  - a gazdálkodásra
- vonatkozó adatok.

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § - ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője által kijelölt munkatárs (közzétételért felelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezető feladata.

Az Info tv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, személyes adatok

közléséhez nem köthető módon, 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 (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

## **VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE**

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET-nek közzétételi kötelezettségét önállóan saját honlapon kell teljesítenie.

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET honlapját úgy kell kialakítani, hogy azok könnyen áttekinthetők és logikus felépítésűek, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.

A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon „Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozást kell elhelyezni, mely a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutat.

A honlapon az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi elektronikus jegyzékre történő mutató hivatkozást is el kell helyezni a honlapon.

A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az IHM rendelet 2.§ (2) bekezdése rögzíti, hogy a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékek az IHM rendelet 1. számú melléklete szerinti tagolásban kell tartalmaznia az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy hivatkoznia kell azokra.

Az IHM rendelet 3.§ (2) bekezdése meghatározza továbbá, hogy az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységek kialakítása során legalább a 2. melléklet szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a 2. melléklet szerint eltérő közzétételi egységhez sorolt adatokat azonos közzétételi egységben elhelyezni.

A közzététel esetén az Info tv. a közzéteendő adatok listáját, az IHM rendelet a közzététel módjának részletes szabályait határozza meg.

A közzétételnek az adattartalom és módszer szempontjából egyaránt meg kell felelnie a hivatkozott jogszabályi rendelkezéseknek.

Az általános közzétételi lista adatait a jelen szabályzat 2. melléklete szerinti közzétételi egységekben kell közzétenni.

A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:

- a) a legutóbbi módosítás idejét,
- b) ha a közzétételi lista korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,

c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítására 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 az Informatikai Védelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezési dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyre továbbításáról.

## **VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI**

A közérdekű adatokat a honlapon a XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője vagy a felügyelet-vezető helyettes által kijelölt személy helyezi el.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

## **VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA**

A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat 2. számú melléklete az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

Amennyiben jelen szabályzat 2. számú melléklete 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 és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadat kereső rendszer számára.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetőségét.

Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) részére.

## IX. ELLENŐRZÉS

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője a közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről XXIII/12-3/2015. (II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes utasításnak megfelelően a tárgyévét követő év március 31-ig átfogó jelentést készít a polgármester részére.

## X. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

Az Info tv-en kívül más jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettséget az Info tv. szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Info tv-ben és jelen Szabályzatban meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008 (III.29.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok az Európai Unió források felhasználásáért felelős miniszter által működtetett [www.kozpenzpanyazat.gov.hu](http://www.kozpenzpanyazat.gov.hu) honlapon történő közzétételéről a pályázat előkészítéséért felelős munkatárs gondoskodik.

A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET nevében lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló törvényben és más jogszabályokban előírt közzétételi és más adatközlési kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzési szabályzatról szóló utasítás szerinti Közbeszerző vezetője, illetve az általa kijelölt beosztottja saját feladat és felelősségi körében gondoskodik.

A közzétételi listákon szereplő szervezeti és személyzeti adatok, tevékenységre működésre vonatkozó adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért és a gazdasági adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET vezetője a felelős.

### ZÁRADÉK:

Jelen szabályzat évente felülvizsgálatra kerül, amelynek jóváhagyása a szabályzathoz tartozó fedlapon történik. Ezen szabályzat 2023. március 16. napjától lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát vesz

  
Szabó Ottó  
felügyelet-vezető

## 1. sz. melléklet

Költségvetési szerv

### IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
  - papír alapú legyen
  - számítógépes adathordozó legyen
  - CD legyen
  - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
  - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....
- b) Adatközlés időpontja: .....
- c) Adat előkészítő megnevezése: .....
- d) A felmerült költség összege: .....
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....

.....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

## 2. sz. melléklet

### Info tv. 1. számú melléklete Általános közzétételi lista, Közzétételi egységek

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlap URL-je, ügyfélszolgálatának elérhetőségei, ügyfélszolgálati vezető neve, ügyfélfogadás rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megnevezésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőjének, vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, postacím, elektronikus levélcíme)	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.	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.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig 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	
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 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 archívumban 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	
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 igénybevételeinek 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), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

	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	
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 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	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy 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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	



	kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése			
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 követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

### 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 létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
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 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	
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,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de	

	foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvékviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		legalább 1 évig archívumban tartásával	
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 archívumbantartásával	

#### IV. EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET által kötött államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, továbbá a vagyonértékesítéssel, vagyonhasznosítással, vagyon vagy vagyonértékű jog átadásával, valamint koncesszióba adással összefüggő ötmillió forint értéket meg nem haladó kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megnevezése (típusa) , tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.	folyamatos	A közzétételt követő 5 évig.	

## IHM rendelet 2. számú melléklete Közzétételi egységek

### 1. Szervezeti, személyzeti adatok

#### 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

##### 1.1.1. Elérhetőségi adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Hivatalos név (teljes név)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A közvetlen elérés biztosításával.
2. Székhely			
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)			
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			
6. Központi elektronikus levélcím			
7. A honlap URL-je			
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme, elektronikus levélcíme)			
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve			
10. Az ügyfélfogadás rendje			
			Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

##### 1.1.2. A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

### 1.1.3 A szerv vezetői

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

### 1.2. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

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

postacíme), ügyfélfogadásának rendje			
--------------------------------------	--	--	--

## 2. Tevékenyegre, működésre vonatkozó adatok

2.1. A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

Adat megnevezése	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 archívumban tartandó	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jeleníteni.

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.

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

hatósági ügyekben igénybe vehető programok elérése, időpontfoglalás			elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	A jogszabályok közvetlen elérésnek biztosításával.

### 2.3. Közzolgáltatások

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



## 2.4. A szerv nyilvántartásai

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

## 2.5. Nyilvános kiadványok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kiadványonkénti bontásban.
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása			
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja			Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye			

## 1.6. Döntéshozatal, ülések

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

1.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátumaként (év, hó, nap megjelöléssel)	Változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	Döntésenkénti bontásban.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncessziók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok			A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezetek et meghatározó séma alapján.
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncessziók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok			Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Az Info tv. ellenkező rendelkezésének hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezetek et meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményező észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól			A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

## 1.8. Pályázatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	A kapcsolódó dokumentumok elérhetőségének biztosításával.

## 1.9. Hirdetmények

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartandó	A hirdetmények, közlemények elérésének biztosításával.

## 2.10. Közérdekű adatok igénylése

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve			
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	

## 2.11. Közzétételi listák

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista			A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.

## 2.12. Közérdekű adat hasznosítására, felhasználására vonatkozó adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. 19. 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	Adott esetben.
2. 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	Adott esetben.
3. 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	Adott esetben.

4. 22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Adott esetben.
5. 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	Adott esetben.
6. 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	Adott esetben.
7. 25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más, kötelező erővel bíró dokumentum, 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 törlendő	Adott esetben.

### 3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

#### 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

##### 3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	

##### 3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	

##### 3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A szervezethez vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	Időrendben.

##### 3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó.	

##### 3.1.5. Működési statisztika

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk			

### 3.2. Költségvetések, beszámolók

#### 3.2.1. Éves költségvetések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig.	Évenkénti bontásban.

#### 3.2.2. Számviteli beszámolók

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolóí	A változásokat követően azonnal.	A közzétételt követő 10 évig.	Beszámolónként.

#### 3.2.3. A költségvetés végrehajtása

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról –külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolóí	A változásokat követően azonnal.	A közzétételt követő 10 évig.	Beszámolónként.

### 3.3. Működés

#### 3.3.1. A foglalkoztatottak

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.	
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege			
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			



### 3.3.2. Támogatások

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegetű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig.	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegetű, fejlesztési támogatások célja			Támogatásonként és kedvezményezettek ként lebontva.
3. közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegetű, fejlesztési támogatások összege			Támogatásonként és kedvezményezettek ként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegetű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye			Támogatásonként és kedvezményezettek ként lebontva.

### 3.3.3. Szerződések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államház-tartáshoz 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig.	

<p>közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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.</p> <p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.</p>			
---	--	--	--

#### 3.3.4. Koncessziók

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.	

#### 3.3.5. Egyéb kifizetések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.	

alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei			
--	--	--	--

### 1.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával.	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

### 1.3.7. Közbeszerzés

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával.	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.

## AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY 37. § (3) BEKEZDÉSE SZERINTI FELHATALMAZÁS ALAPJÁN

### EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A XIII. KERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET által kötött az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, továbbá vagyonértékesítéssel, vagyonhasznosítással, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadásával, valamint koncesszióba adással összefüggő, ötmillió forint értéket meg nem haladó kötelezettségvállalást tartalmazó 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 döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig.	-

## **A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértéke**

### **3. sz. melléklet**

Amennyiben az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerint költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

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

Elektronikus úton teljesített adatigénylés esetén pedig egyáltalán nincs helye költségtérítés megállapításának.

A költségek az alábbiak szerint alakulnak a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló rendelet alapján.

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

- a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

130 Ft/másolt A/4-es oldal,  
260 Ft/másolt A/3-as oldal,

- papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

12 Ft/másolt A/4-es oldal,  
24 Ft/másolt A/3-as oldal,

- optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

- elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

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

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

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

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

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének az 1-2. § alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.

A költségtérítésnek mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható

legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft,  
legmagasabb összeg mértéke 190 000 Ft.

**FELJEGYZÉS**

**Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény beérkezéséről**  
(szóban és írásban egyaránt)

Igény beérkezésének dátuma:.....

Igény benyújtásának módja: .....

Szervezeti egység megnevezése:.....

Adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

név:

.....

elérhetőség:

.....

Az igényt rögzítő alkalmazott neve, beosztása:

.....

Igényelt adatok köre:

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

Budapest, 202... ..

.....  
**az igényt felvevő munkatárs aláírása**

5. sz. melléklet

Közérdekű adatkérések nyilvántartása

Sor szám	Beérkezés dátuma	Kérelmező	Adatkérés tárgya	Válasz összegzése	Válasz időpontja	Elutasítás esetén annak indoka	Megjegyzés

## ÜZEMZAVAR PROTOKOLL

- 1) Célja: a szervezet folyamatos, üzemszerű működése esetén biztosított közérdekű adatigénylések teljesítése üzemzavar esetén is.
- 2) A Felügyelet szünetmentes áramellátása áramszünet esetén nem biztosított, ezért az áramellátás szünetelése megakadályozza az elektronikus rendszerek működtetését.
- 3) A Felügyelet 24 órás ügyeletet működtet, ezért bármely üzemzavar esetében biztosított az azonnali intézkedés annak elhárítására, például az elektromos művek vagy az informatikus, a rendszergazda értesítése.
- 4) A 24 órás ügyeleti szolgálat lehetővé teszi, hogy a honlap működésében fellépő vagy áramszünet esetén bekövetkező problémákat az ügyelet helyben kezelje és azonnal intézkedjen rá.
- 5) Szükség esetén 24 órán keresztül biztosított a közérdekű adatok igénylésének befogadása személyesen is, postai úton is, vagy áramszolgáltatáshoz nem kötött vonalas telefonon keresztül.
- 6) A honlapon közzétett közérdekű adatok megtekintése a honlap működési zavara esetén előzetes egyeztetést követően biztosított személyes megjelenés során, hivatali munkaidőben, az iratokba való betekintéssel vagy arról másolat kérésével (a másolatnak költségei lehetnek).