

Iktatószám: UTI/1-42/2020

**A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezetőjének**

35/2020. számú ügyvezetői utasítása

a közzétételi szabályzatról

1. §

A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közzétételre vonatkozó szabályzatát jelen ügyvezetői utasítás mellékleteként kiadom.

2. §

Jelen ügyvezetői utasítás **2020. 11. 02.** napján lép hatályba.

3. §

Jelen ügyvezetői utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az 52/2017. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. 11. 02.

.....
Szakács Áron László
ügyvezető

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	SZÉCHENYI PROGRAMIRODA NONPROFIT KFT.
SZÉKHELY:	1053 Budapest, Szép utca 2. IV. emelet
ADÓSZÁM:	18080313-2-41
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	01-09-916-308
a továbbiakban:	Társaság

Jelen Közzétételi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza a Társaság feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, továbbá a közérdekű adatok megismerésére, valamint a közadatok újrahasznosítására vonatkozó igények teljesítésének eljárásrendjére vonatkozó szabályokat, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelősségeket.

<u>Szakmai tartalomért felelős szervezeti egység vezetője:</u>	<u>Kodifikációért felelős:</u>	<u>Jogi megfelelés tanúsítása:</u>	<u>Jóváhagyta:</u>
..... dr. Káplár Anikó osztályvezető Jogi Osztály	 dr. Káplár Anikó osztályvezető Jogi Osztály	 dr. Dékány Anita jogi igazgató <u>Pénzügyi megfelelés tanúsítása:</u> Biró Teréz gazdasági igazgató	 dr. Nyerges Judit Ildikó adatvédelmi tisztviselő
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói szabályzatot közzé kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.			

Tartalom

I. Bevezető	4
II. A Szabályzat célja	4
III. A Szabályozás során felhasznált jogszabályok és rövidítései	4
IV. A Szabályzat hatálya	4
V. Értelmező rendelkezések	4
VI. Általános feladat- és hatáskörök	6
VII. A közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzététele	8
VIII. Közérdekű adatok megismerése iránti igény esetén követendő eljárás	10
IX. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje	12

I. Bevezető

Jelen Szabályzat kiadása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és 35. § (3) bekezdésében, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában előírt kötelezettségen alapszik.

II. A Szabályzat célja

A Társaság feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételi rendjének szabályozása, az ezzel kapcsolatos, a Társaságon belüli feladatok és felelőségek meghatározása, továbbá a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos alapjog, valamint az ezek megismeréséhez fűződő jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott, a transzparencia elvén alapuló valamennyi feltétel biztosítása.

III. A Szabályozás során felhasznált jogszabályok és rövidítései

Info tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény
Kútv.	a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény
Korm. r.	a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet
IHM r.	a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet
Ktgt.	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény

IV. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső adatokra, illetve a közérdekből nyilvános adatok elektronikus felületen történő közzétételére, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi adatigénylésre.

V. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

1. **Adatbázis:** olyan, logikailag összefüggő, meghatározott szerkezetben tárolt adatok halmaza, amely meghatározott feldolgozási igény szerint került összeállításra, függetlenül annak tárolási módjától;
2. **Adatfelelős:** az Info tv. 3. § 19. pontja alapján a Társaság;

3. **Általános közzétételi lista:** az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak szerinti adattartalommal, az IHM r. 2. számú melléklete szerinti közzétételi egységenkénti bontásban tartalmazza a Társaság kötelezően közzéteendő adatait;
4. **Adatigénylő:** bárki, aki az Info tv. 28. §-a alapján az adatok megismerése végett az adatfelelőshöz szóban, írásban vagy elektronikus úton közérdekű adatközlésre vonatkozó igényt nyújt be;
5. **Szervezeti Egység szerinti adatközlő (a továbbiakban: adatközlő):** az Ügyvezetői Titkárság;
6. **Információs jogokkal foglalkozó személy:** a Társaság mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelmi tisztviselő;
7. **Egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás:** az Info tv. 28-31. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az adatigénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;
8. **Egységes közadat-kereső rendszer:** a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett www.kozadat.hu honlap;
9. **Elektronikus közzététel:** a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatoknak a Társaság honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
10. **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
11. **Hatóság:** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
12. **Igénylő:** bármely természetes személy, jogi személy vagy egyéni cég, amely a közadat vagy kulturális közadat újrahasznosítására történő rendelkezésre bocsátása iránt a Kútv. szerint terjeszt elő kérelmet;
13. **A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás:** a Kútv. 10-18. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az igénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;
14. **Közadat:** az Info tv.-ben meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat;
15. **Közérdekű adat:** a Társaság kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül a kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
16. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, továbbá a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, valamint a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat;
17. **Közzétételi honlap vagy honlap:** a www.szpi.hu címen elérhető honlap;
18. **Közzétételi egység:** a közzétenni kívánt, az IHM r. 2. számú mellékletében meghatározott szempontok szerint csoportosított közérdekből nyilvános adatok összessége;

19. **Különös közzétételi lista:** az egyes ágazatokra vonatkozó jogszabályokban, így a Társaság vonatkozásában különösen, a Kbt.-ben, a Ktgt.-ben meghatározott közzéteendő közérdekből nyilvános adatokat tartalmazza a Szabályzat 2. számú függeléke szerint.
20. **Leíróadat:** a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró, a Korm. r. 1. sz. mellékletének VI. pontja szerinti XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges;
21. **Személyes adat:** érintettre vonatkozó bármely információ;
22. **Szervezeti egység szerinti adatfelelős:** a mindenkor hatályos SzMSz szerinti szervezeti egység vezetője, akinek szervezeti egysége a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot előállította, illetve, amelynek működése során a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat keletkezett, és aki felel a szervezeti egységet érintő, jelen Szabályzatban meghatározott közzétételen kívüli kötelezettségek teljesítéséért.
23. **Újrahasznosítás:** a közadat felhasználása olyan kereskedelmi vagy nem kereskedelmi célra, amely kívül esik azon a közfeladat ellátása keretén belüli eredeti, a közfeladat ellátását előíró jogszabályból eredő célkitűzésen, amire az adatot előállították.
24. **A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység:** Ügyvezetői Titkárság
25. **A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:** az Ügyvezetői Titkárságot, valamint a Sajtó-és Kommunikációs Osztályt az Ügyvezetői Titkárság vezetője vezeti.

VI. Általános feladat- és hatáskörök

1. Az ügyvezető feladatai

Az Info tv. 30. § (6) bekezdésében, valamint a 35. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve kiadja a Szabályzatot.

2. A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai

a) az Info tv. 1. számú mellékletében meghatározott határidőkhöz kapcsolódó, jelen Szabályzatban előírt belső határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges, a Szabályzat 1. és 2. számú függeléke szerinti közérdekű adatok Ügyvezetői Titkárság vezetője részére történő biztosításáról, szükség szerinti módosításáról;

b) a saját szervezeti egységére vonatkozóan – a jelen szabályzat 1. és 2. számú függelékében foglaltakra figyelemmel – folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;

c) a Szabályzat hatálybalépését követő 3 munkanapon belül köteles kijelölni egy kapcsolattartásért felelős személyt, akinek a nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét. Amennyiben a kapcsolattartó személyében változás következik be köteles a változásról és az új kapcsolattartó személyéről – a változást követően, haladéktalanul – értesíteni az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét;

d) köteles a szervezeti egységéhez tartozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok naprakésztségét biztosítani, melynek érdekében szükség szerint, de legalább a közérdekű adatra előírt frissítési határidő lejártát megelőző 10 munkanappal köteles azokat felülvizsgálni;

e) egyedi adatigénylés esetén köteles a szervezeti egységhez tartozó közérdekű adatokat az Információs jogokkal foglalkozó személy, valamint a Jogi Osztály részére biztosítani.

3. Az adatközlő feladatai

- a) felelős azért, hogy a közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- b) felelős azért, hogy a közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;
- c) felelős azért, hogy a közzétett, közérdekből nyilvános adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére;
- d) biztosítja, hogy a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események naplózásra kerüljenek oly módon, hogy a naplózott adatállományból megállapítható legyen az esemény bekövetkeztének dátuma és időpontja, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó neve;
- e) felelős azért, hogy a szervezeti egység szerinti adatfelelősök által rendelkezésre bocsátott, az Info tv-ben meghatározott, általános közzétételi listában szereplő közérdekből nyilvános adatok, az IHM r. 2. számú mellékletében előírt közzétételi egységek szerinti struktúrában a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhetőek legyenek;
- f) felelős azért, hogy a külön jogszabályokban meghatározott, a szervezeti egység szerinti adatfelelősök által rendelkezésre bocsátott különös közzétételi lista a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhető legyen;
- g) biztosítja, hogy a honlapon az Egységes közadat-kereső rendszerre mutató hivatkozás elérhető legyen;
- h) együttműködik az információs jogokkal foglalkozó személlyel, amely során a hozzá beérkezett közérdekből nyilvános adatokat – a 4. pontban foglaltak teljesítése érdekében – haladéktalanul megküldi részére;
- i) amennyiben a közérdekűség és a közzétehetőség feltételei fennállnak, közzéteszi a szervezeti egység adatfelelőse által megküldött adatokat;
- j) az információs jogokkal foglalkozó személy felügyelete mellett gondoskodik az archiválásra kijelölt közérdekből nyilvános adatok archiválásáról, valamint azon közérdekből nyilvános adatok honlapról való törléséről, amelyek vonatkozásában az archiválási kötelezettség már megszűnt;
- k) az információs jogokkal foglalkozó személy felügyelete mellett gondoskodik a közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó honlap, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék működtetésének történő továbbításáról az egységes közadat-kereső rendszerben történő megjelenítés céljából, valamint a továbbított közérdekből nyilvános adatok rendszeres frissítéséről;

- l)** felelős azért, hogy téves vagy pontatlan közérdekből nyilvános adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat ne legyen elérhető sem a honlapon, sem az egységes közadat-kereső rendszeren belül;
- m)** jogosult a szervezeti egység szerinti adatfelelős közérdekből nyilvános adatok közzétételével, valamint az egyedi adatigényléssel kapcsolatos tevékenységét ellenőrizni és amennyiben tevékenységével kapcsolatban első alkalommal tár fel hiányosságot, úgy köteles a szervezeti egység szerinti adatfelelőst 8 napos határidő tűzésével felszólítani a hiányosság pótlására; ismételt hiányosság feltárása esetén jogosult jelzéssel élni a Társaság ügyvezetője felé,
- n)** köteles a közérdekből nyilvános adatok folyamatos elérhetősége és a határidők megtartása érdekében legalább havonta ellenőrizni azok közzétételét a honlapon, különös tekintettel arra, hogy a szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó adatok folyamatos aktualizálásáról gondoskodnak-e, továbbá, hogy a közzétett adatok elérhetőek-e, és a megküldött helyes adatok kerültek-e közzétételre a Társaság honlapján.

4. Információs jogokkal foglalkozó személy feladatai

- a)** dönt a közzététel mellőzéséről, amennyiben a kapott közérdekből nyilvános adatok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak, és erről tájékoztatja a szervezeti egység szerinti adatfelelőst, javaslatot tesz arra, hogy a közérdekből nyilvános adatok közzétételét gátló formai ok milyen módon hárítható el;
- b)** A VII. fejezet 2. pontjának d) alpontjában részletezetteknek megfelelően a szervezeti egység szerinti adatfelelőstől az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére érkezett, és az általa továbbított közérdekből nyilvános adatok vonatkozásában - a Jogi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett - megvizsgálja a közérdekűség és közzétehetőség feltételeit;
- d)** az adatigénylő által benyújtott kérelmekről, külön az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól – az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének egyidejű tájékoztatásával - nyilvántartást vezet;
- e)** az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, illetve annak eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a Társaság ügyvezetője részére;
- f)** minden év január 31. napjáig az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól tájékoztatja a Hatóságot;

5. Jogi Osztály feladatai

- a)** szükség esetén közreműködik, illetve segítséget nyújt a közérdekből nyilvános adatok közzétételében,
- b)** dönt a közérdekű adatok iránti egyedi adatigénylésekkel kapcsolatos jogkérdésben, ideértve a közadatok újrahasznosítására vonatkozó adatigénylést is,
- c)** előkészíti a közérdekű adatra vonatkozó, adatigénylő részére az adatigénylésre javasolt szövegtervezetet - ideértve a közadatok újrahasznosítására vonatkozó adatigénylést is -, majd továbbítja azt az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.
- d)** szóban előterjesztett adatigénylés esetén – lehetőség szerint – megválaszolja azt.

VII. A közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzététele

1. A honlapon megjelenő közzétételi formák

A közérdekből nyilvános adatok közzététele a honlapon, általános és különös közzétételi lista útján történik. A szervezeti egység szerinti adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett használandó formátumok:

- a) szöveges állomány esetében: pdf;
- b) hangfájlok esetében: mp3;
- c) videófájlok esetében: mpeg4;
- d) képfájlok esetében: jpeg.

Egyéb formátumok elfogadhatók, indokolt esetben az Ügyvezetői Titkárság vezetőjével folytatott konzultációt követően.

2. A közérdekből nyilvános adatok közzétételének eljárásrendje

a) A szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a Szabályzat 1. és 2. számú függelékében meghatározott közérdekből nyilvános adatokat a változást követő azonnali vagy meghatározott határidőn belüli frissítési kötelezettség esetén legkésőbb a következő munkanapon minden más esetben legkésőbb a frissítésre meghatározott határidő lejártát megelőző 5 munkanappal, elektronikus úton, jelen Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.

b) A közérdekből nyilvános adatok megküldésével egyidejűleg a szervezeti egység szerinti adatfelelős elektronikus úton nyilatkozik arról, hogy a közzétételre megküldött adatok tartalma valós, szakszerű, időszerű, teljes körű és hiteles.

c) Amennyiben a szervezeti egység szerinti adatfelelős a közérdekű adatok naprakészsége felülvizsgálatának eredményeképpen megállapítja, hogy azok módosítása nem szükséges a honlapon, erről az előző pontban foglaltak szerint nyilatkozik az Ügyvezetői Titkárság vezetője irányába.

d) Az Ügyvezetői Titkárság vezetője, a szervezeti egység szerinti adatfelelőstől kapott közérdekből nyilvános adatokat formai és közérdekűség, valamint közzétehetőség szempontjából a kézhezvétel napján megvizsgálja. A vizsgálat eredményéről elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a Jogi Osztályt, valamint az információs jogokkal foglalkozó személyt. Amennyiben a Jogi Osztály, valamint az információs jogokkal foglalkozó személy a közzététellel egyetért, tájékoztatja erről az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét, aki ezt követően az adatokat a közzétételi honlapon haladéktalanul közzéteszi.

e) Abban az esetben, ha az Ügyvezetői Titkárság vezetője, a Jogi Osztály, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy kifogást emel a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatban, úgy a kifogás indokának megjelölésével elektronikus levélben, az Ügyvezetői Titkárság vezetője útján tájékoztatni kell a szervezeti egység szerinti adatfelelőst, megjelölve azt is, hogy a szervezeti egység szerinti adatfelelősnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az adatok közzétehetőek legyenek.

f) A szervezeti egység szerinti adatfelelős a kifogás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az adat közzétételre alkalmasságát, és a

közzétételre alkalmassá tett adatokat köteles megküldeni az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.

g) A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.

h) Amennyiben valamilyen közérdekből nyilvános adat közzététele haladéktalanul szükséges, a szervezeti egység szerinti adatfelelős – a haladéktalan közzététel indokának megjelölésével – kezdeményezheti az Ügyvezetői Titkárság vezetőjénél, hogy az érintett adat közzétételére haladéktalanul, a jelen Szabályzatban meghatározott határidők figyelmen kívül hagyásával kerüljön sor. A soron kívüli közzététel esetén is be kell tartani jelen 2. pont d) és e) alpontjaiban szereplő eljárásrendet.

VIII. Közérdekű adatok megismerése iránti igény esetén követendő eljárás

1. Eljárás megindulása és a szóbeli adatigénylés esetén követendő eljárás

a) Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul.

b) Igényt nyújthat be bárki (a továbbiakban: adatigénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

c) Az igény függetlenül a közérdekű adat keletkezésének időpontjától bármikor, időkorlátozás nélkül benyújtható.

d) Az adatigénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

e) Az igény személyesen szóban, írásban, elektronikus úton (e-mail-en, faxon, telefonon) is előterjeszthető. Az igényt nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén, vagy az általa ismert más nyelven is előterjesztheti.

f) A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

- Személyesen munkaidőben: 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet, Ügyvezetői Titkárság
munkanapokon: H-Cs 8.00-17.00, P 8.00-14.00 óra között
- Írásban: Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Ügyvezetői Titkárság 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet címen
- Elektronikusan: a KOZADAT@SZPI.HU címen,
Faxon: +36 1 327 0833,
Telefonon: +36 1 327 0830

g) A személyesen megjelenő adatigénylő szóbeli egyedi adatigénylését – amennyiben az a Jogi Osztály részéről azonnal nem válaszolható meg – a Szabályzat 3. számú függelékében szereplő „K É R E L E M közérdekű adat megismerésére” formanyomtatványon kell rögzíteni azzal, hogy a nem formanyomtatványon benyújtott kérelmeket is el kell bírálni.

h) Amennyiben a közérdekű adatok megismerése iránti szóbeli adatigénylés nem a Jogi Osztályon történik az a szervezeti egység, ahol a szóbeli adatigénylés felmerül köteles felhívni az adatigénylő figyelmét, hogy az adatigénylés a Társaság honlapján is megtalálható, „K É R E L E M közérdekű adat megismerésére”

formanyomtatványon is megtehető. Amennyiben az adatigénylő úgy dönt, hogy szóban akarja megtenni az adatigénylést, akkor közli a kért közérdekű adatokat. Ilyenkor a formanyomtatványt az igényt fogadó munkatársnak azonnal ki kell töltenie és alá kell írnia azt mind az igényt fogadónak, mind pedig az adatigénylőnek. Ebben az esetben az egyedi adatigénylést a formanyomtatvány kiállításának napjától beérkezettnek kell tekinteni és haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül, iktatást követően továbbítani kell azt a Jogi Osztály részére.

i) Telefonon történő szóbeli adatigénylés esetén az előző pontban foglalt eljárás az irányadó, azzal hogy a kitöltött formanyomtatványt e-mailben meg kell küldenie az adatigénylő részére. Az adatigénylő ellenőrzi a kitöltött adatok helyességét, és visszaigazoló e-mailt küld a Társaság részére.

j) Az egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás során felmerülő, Társaságot terhelő költségek megfizetésére, az Info tv. 29. §-ában foglaltak az irányadók.

2. Az adatigénylés vizsgálata

a) A Jogi Osztály állásfoglalást készít az adatigényléssel érintett adat kiadhatósága kérdésében, és ennek megfelelően

- amennyiben az adatigénylés által érintett közérdekű adatok köre az adatigénylésben foglaltak alapján nem azonosítható, javaslatot tesz az adatigénylés pontosítására;

- ha az igényelt közérdekű adat nem kiadható, indoklással ellátott – nemleges tartalmú – választervezet készül; amely tartalmazza az elutasítás indokát és a jogorvoslati lehetőségekről való kioktatást;

- amennyiben a közérdekű adat kiadható - az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett –, az adatigénylés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül felkéri a szervezeti egység szerinti adatfelelőst az adat soron kívül történő szolgáltatására.

b) A szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egység általi tudomásszerzéstől számítva soron kívül, de legkésőbb 5 munkanapon belül megküldi a közérdekű adatokat a Jogi Osztály részére. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, ennek szükségességének megítélése a Jogi Osztály feladata.

c) A Jogi Osztály az egyedi adatigénylésre válaszul történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében elkészített válaszlevelet megküldi az Ügyvezetői Titkársághoz az adatigénylő részére való továbbítás céljából.

d) Ha a közérdekű adatok kiadására – azok jelentős terjedelme vagy nagy száma miatt – a jogszabályban biztosított határidő (az igény Társasághoz történő megérkezésétől számított legfeljebb 15 nap) – az adatigényléssel érintett szervezeti egység szerinti felelős által adott tájékoztatásra figyelemmel – nem elegendő, a Jogi Osztály köteles erről a tényről az adatigénylőt tájékoztatni. A határidő-hosszabbítás maximális mértéke legfeljebb 15 nap lehet, és a határidő meghosszabbítására vonatkozó tájékoztatás megküldésének az adatszolgáltatásra vonatkozó igény beérkezését követő 15 napon belül van helye.

e) Határidő-hosszabbítás esetén az adatigényléssel érintett szervezeti egység olyan határidőben köteles a közérdekű adatot megküldeni, hogy annak az Ügyvezetői Titkárság vezetőjéhez történő megérkezésének

időpontjában a válaszadásra nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 3 munkanap legyen hátra.

f) Amennyiben a közérdekű adatok megismerése iránti megkeresés nem az Ügyvezetői Titkársághoz érkezett, az a szervezeti egység, amely azt átvette vagy az adatigénylésről tudomást szerzett köteles a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítani az adatigénylést az Ügyvezetői Titkársághoz.

g) A Jogi Osztály az adatigénylésre vonatkozó pontosítási igény vagy nemleges válasz esetén – az adatkérésre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 8 napon belül előkészíti az adatigénylő részére megküldendő válaszelevél tervezetét.

3. A Jogi Osztály az 1. és 2. pontban felsorolt feladatai teljesítése során folyamatosan egyeztet az információs jogokkal foglalkozó személlyel.

IX. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje

1. Amennyiben a közadatokat a Kútv. szerint újrahasznosítás céljára igénylik az adatigénylésre vonatkozó kérelmet annak hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül kell elbírálni. Ennek érdekében a Jogi Osztály a Társasághoz való beérkezését követő 2 munkanapon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az igény tartalmazza-e:

a) az igénylő arra vonatkozó kifejezett nyilatkozatát, hogy a megjelölt közadatokat újrahasznosítás céljára kéri,

b) az igénylő nevét, lakcímét (székhelyét), kapcsolattartásra használt telefonszámát, valamint e-mail címét,

c) az újrahasznosítás céljára igényelt közadat pontos megjelölését,

d) az újrahasznosítás céljára igényelt közadat kívánt formátumát, ideértve az alkalmazni kívánt technikai eszköz és mód megjelölését is,

e) rendszeres rendelkezésre bocsátás igénylése esetén az igényelt rendszerességet, valamint, hogy a Társaság rendelkezik-e az igényelt közadatokkal, és azok az újrahasznosítás körébe esnek-e.

2. Amennyiben a kérelem nem tartalmazza az előző pont a) alpontja szerinti információt, úgy a kérelem megválaszolását az általános szabályok (jelen Szabályzat VIII. fejezete) szerint kell intézni.

3. Amennyiben a kérelem az 1) pont b)-e) alpontjaiban megjelölt adatokat nem tartalmazza, a Jogi Osztály előkészíti a hiányzó adatok pótlására felhívó válaszelevét, amely az igénylő részére legalább 5, de legfeljebb 10 munkanapos hiánypótlási határidőt biztosít. A hiánypótlásra felszólító levelet az Ügyvezetői Titkárság vezetője útján kell eljuttatni az igénylő részére.

4. Amennyiben az igénylő a hiánypótlási felhívásnak a megjelölt határidőben nem tesz eleget, a kérelmet úgy kell tekinteni, mintha azt be sem újították volna.

5. Amennyiben a Társaság nem rendelkezik a fenti adatokkal, de a kérelem alapján az igényelt közadatok kezelésére jogosult szervezet azonosítható, a kérelmet az igényelt közadatok kezelő szervhez át kell tenni.

6. Az áttételre vonatkozó döntést a Jog Osztály készíti elő, egyúttal gondoskodik az áttételre vonatkozó tájékoztatás megküldéséről az adatigénylés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

7. Abban az esetben, ha a kérelem hiánypótlás kibocsátása nélkül elbírálható, a Jog Osztály az alábbi döntés előkészítés iránti folyamatokat indíthatja:

- a) döntési javaslat a kérelem teljesítéséről, és ajánlatot tesz az újrahazsnosítási megállapodás megkötésére,
- b) döntési javaslat a kérelem részben történő teljesítéséről, és ajánlatot tesz az újrahazsnosítási megállapodás megkötésére,
- c) döntési javaslat a kérelem elutasításáról.

8. Amennyiben az adatigénylésre vonatkozó kérelem teljesíthető, úgy a Jogi Osztály kijelölt munkavállalója a döntés meghozatalát követő 2 munkanapon belül értesíti az adatigényléssel érintett szervezeti egységet, hogy a szükséges közadatok legkésőbb 3 munkanapon belül szolgáltatassa a részére.

9. A közadatok kézhezvételét követően a Jogi Osztály kijelölt munkavállalója további 2 munkanapon belül előkészíti a Kútv. 17.§-ában foglaltaknak megfelelően az újrahazsnosításra vonatkozó megállapodást, és értesíti az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét, hogy az igénylő részére az újrahazsnosítási megállapodást küldje meg, és ezzel egyidejűleg az adatok átvételének módjáról szóló tájékoztatást is adja meg.

10. Tekintettel arra, hogy az újrahazsnosítási megállapodás megkötésére úgy kerül sor, hogy azt a Társaság és az igénylő eltérő helyen és időpontban írja alá, ezért az újrahazsnosítási megállapodás létrejöttének dátuma a későbbi aláírás dátumához igazodik.

11. A közadatok szolgáltatására az újrahazsnosítási megállapodás aláírását követően kerül sor, az adatigénylésben megjelölt módon, formátumban és rendszerességgel.

12. Az adatigénylésre vonatkozó kérelem elutasítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a) az igényelt közadat újrahazsnosítás céljából nem bocsátható rendelkezésre,
- b) az igényelt közadat nem áll rendelkezésre,
- c) áttételnek nincs helye.

13. Amennyiben a kérelem elutasítására kerül sor, a Jogi Osztály a döntés meghozatalát követő 2 munkanapon belül az elutasítás indokainak megjelölésével, a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás megadásával kiadmányozásra előkészíti az igénylő részére megküldendő válaszlevelet.

14. Az elutasítás indokolásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az elutasítás konkrét indokát,

b) amennyiben az elutasításra a 12) pont b) alpontja miatti esetben kerül sor, azon jogosult megnevezését, akivel a kérelemben foglaltak teljesítésére újrahasznosítási szerződés köthető, abban az esetben, ha ezzel az információval a Társaság rendelkezik.

15. Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalára a kérelem hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül kell, hogy sor kerüljön. Amennyiben a kérelem terjedelmes vagy összetett volta indokolja, a fenti határidő, annak letelte előtt egy alkalommal további 20 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításra vonatkozó döntést az igénylővel megfelelően közölni kell, a tájékoztatás megküldésére az Ügyvezetői Titkárság vezetője köteles. A határidő meghosszabbításáról a szervezeti egység szerinti adatfelelős javaslatára – a Jogi Osztály bevonása mellett – az ügyvezető jogosult dönteni.

16. A Jogi Osztály a közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás teljesítése során folyamatosan egyeztet az információs jogokkal foglalkozó személlyel.

a 35/2020. Ügyvezetői utasítással kiadott Szabályzat 1. sz. függeléke

Általános közzétételi lista
szervezeti egység szerinti adatfelelős megjelölésével,
közzétételi egységenkénti bontásban

1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.1.1. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője

frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Hivatalos név (teljes név)	
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	A közvetlen elérés biztosításával.
7. A honlap URL-je	
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
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. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

1.1.3. Közzétételi egység: A szerv vezetői
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
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. A felügyelt költségvetési szervek
1.2.1. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyélfogadás helye, postacíme), ügyélfogadásának rendje	

1.3. Gazdálkodó szervezetek

1.3.1. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője

frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkeznek	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	

1.4. Közalapítványok

1.4.1. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

felelős: Ügyvezetői Titkárság

frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	

1.5. Lapok

1.5.1. Közzétételi egység: Lapok

felelős: Ügyvezetői Titkárság

frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv
1.6.1. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv
felelős: Ügyvezetői Titkárság
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	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 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	

1.7. Költségvetési szervek
felelős: Ügyvezetői Titkárság
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK
2.1. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
felelős: 2.1.1 pont vonatkozásában a Jogi Osztály vezetője
frissítés: 2.1.1 esetében a változásokat követően azonnal; 2.1.2 és a 2.1.3. esetében nem releváns
Megőrzés: 2.1.1 esetében az előző állapot 1 évig archívumban tartásával; 2.1.2 és a 2.1.3 esetében nem releváns

Adat megnevezése	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	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét

vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	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 tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.

2.1.2. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
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	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

2.1.3. Közzétételi egység: Közzolgáltatások
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

2.1.4. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	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 kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.
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 adatokról való másolatkészítés költségei	

2.1.5. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
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	

2.1.6. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	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	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.

2.1.7. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

2.1.8. Közzétételi egység: Pályázatok
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: folyamatosan
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.

2.1.9. Közzétételi egység: Hirdetmények
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: folyamatosan
Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.

2.1.10. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: az előző állapot törlendő

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

2.1.11. Közzétételi egység: Közzétételi listák
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: változást követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	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.

3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK
3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések
3.1.1. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája
felelős: Belső ellenőr
frissítés: vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

3.1.2. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései
felelős: Belső ellenőr
frissítés: vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

3.1.3. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok
felelős: Belső ellenőr; a Megfelelést Támogató Osztály jelentése vonatkozásában a Megfelelést Támogató Osztály vezetője
frissítés: vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A szervre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

3.1.4. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: változást követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	

3.1.5. Közzétételi egység: Működési statisztika
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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

3.2. Költségvetések, beszámolók
felelős: Gazdasági Igazgatóság vezetője
frissítés: amennyiben releváns a változásokat követően azonnal
Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig
3.2.1. Közzétételi egység: Éves költségvetések

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.

3.2.2. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

3.2.3. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Beszámolónként.

3.3. MŰKÖDÉS
3.3.1. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak
felelős: Humánerőforrás Osztály vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	
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. Közzétételi egység: Támogatások
felelős: Gazdasági Igazgatóság vezetője
frissítés: a döntés meghozatalát követő hatvanadik nap
Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

3.3.3. Közzétételi egység: Szerződések
felelős: Jogi Osztály vezetője
frissítés: a döntés meghozatalát követő hatvanadik nap
Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel 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	

3.3.4. Közzétételi egység: Koncessziók
felelős: Ügyvezetői Titkárság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	

3.3.5. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések
felelős: Gazdasági Igazgatóság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	

3.3.6. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések
felelős: Gazdasági Igazgatóság vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

3.3.7. Közzétételi egység: Közbeszerezés
felelős: Beszerzési Osztály vezetője
frissítés: negyedévente
Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat megnevezése	Megjegyzés
1. Közbeszerezési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával

a 35/2020. Ügyvezetői utasítással kiadott Szabályzat 2. sz. függeléke

**Különös közzétételi lista a
szervezeti egység szerinti adatfelelős megjelölésével**

1. felelős: Humánerőforrás Osztály vezetője

frissítés: a közzétételt megalapozó jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül, ezt követően a gazdasági társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig

Megőrzés: a közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatóak el

A 2009. évi CXII. törvény 2. § (1) bekezdése szerinti vezető tisztségviselők, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók

Név	Betöltött tisztség/ Munkakör	Személyi alapbér Ft/hó	Időbér alkalmazása esetén		Teljesítménybér alkalmazása esetén		Egyéb pénzbeli juttatások/hó	Felmondási idő	Végkielégítés (hónap)	Versenytilalmi megállapodás		Munkaviszony megszűnését követő időre szóló titoktartási megállapodás		Cafetéria juttatás Ft/hó	Egyéb béren kívüli juttatás Ft/hó	Cégjegyzési jogosultság
			Időbér	Időbért megalapozó időtartam	Teljesítménybér	Teljesítménybért megalapozó teljesítmény követelmények				alapján járó juttatás	időtartama	alapján járó juttatás	időtartama			
1.																
2.																

Felügyelőbizottsági tagok

Név	Betöltött tisztség	Megbízási díj	Megbízási díjon felüli egyéb járandóság	Jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások
1.				
2.				

A 2009. évi CXII. törvény 2. § (2) bekezdése szerinti együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók

Betöltött tisztség/ Munkakör	Személyi alapbér Ft/hó	Időbér alkalmazása esetén		Teljesítménybér alkalmazása esetén		Egyéb pénzbeli juttatások	Felmondási idő	Végkielégítés (hónap)	Versenytilalmi megállapodás		Munkaviszony megszűnését követő időre szóló titoktartási megállapodás		Cafetéria juttatás Ft/hó	Egyéb béren kívüli juttatás Ft/hó	Cégjegyzési jogosultság
		Időbér	Időbért megalapozó időtartam	Teljesítménybér	Teljesítménybért megalapozó teljesítmény követelmények				alapján járó juttatás	időtartama	alapján járó juttatás	időtartama			

2. felelős: Jogi Osztály vezetője**frissítés: a szerződés létrejöttét vagy a közzétételi kötelezettség alá eső adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül****Megőrzés: a közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatóak el**

2009. évi CXXII. törvény 2. § (3) bekezdés szerinti közzététel a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről						
	Partner neve	Szerződés típusa	Szerződés hatálybalépése	Szerződés megszűnése	Szerződés értéke (nettó forint)	Szerződés tárgya
1.						
2.						

a 35/2020. Ügyvezetői utasítással kiadott Szabályzat 3. sz. függeléke

K É R E L E M
közérdekű adat megismerésére

A kérelmező neve*: Levelezési cím: Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését: ☐ igénylem ☐ nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni! Az elkészített másolatokat: ☐ személyesen kívánom átvenni ☐ postai úton kívánom átvenni Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft. részére megfizetem, egyúttal tudomásul veszem, hogy az adatigénylés visszavonása esetén is jogosult a Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a keletkezett költségeit megigényelni. aláírás * Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.