
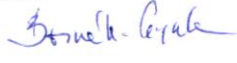


29.	<b>DOKUMENTUM FAJTÁJA:</b> <b>SZABÁLYZAT</b>	<b>Változatszám: 12/1</b> <b>Oldalszám: 38</b>
-----	---	---

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**

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

Példány tulajdonosa: ELOSZTÁSI LISTA SZERINT

Készítette: Fülöpné Nagy Andrea	Ellenőrizte: -----	Jóváhagyta: Borszéki Gyula
Beosztás: gazdálkodási osztályvezető	Beosztás:	Beosztás: IMFK igazgató
Dátum: 2024.03.05.	Dátum:	Dátum: 2024.03.05.
Aláírás: 	Aláírás:	Aláírás: 

Alkalmazás: 2024. március 05-től. Érvényes visszavonásig.

Felülvizsgálatok:	2023.	2024.	2025.	2026.
Felülvizsgálat időpontja, megállapítása:				
Dokumentumot felülvizsgálta:				
Dokumentum felülvizsgálatát jóváhagyta:				

Felülvizsgálatok:	2027.	2028.	2029.	2030.
Felülvizsgálat időpontja, megállapítása:				
Dokumentumot felülvizsgálta:				
Dokumentum felülvizsgálatát jóváhagyta:				

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**

1139 Budapest, XIII., Béke tér 1.

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

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2024.03.05.

**KÉSZÍTETTE:**

*Fülöpné Nagy Andrea*

**Fülöpné Nagy Andrea**  
Gazdálkodási osztályvezető



**JÓVÁHAGYTA:**

*Borszéki Gyula*

**Borszéki Gyula**  
IMFK igazgató

# TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	3
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:</b> .....	3
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
<b>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
<b>III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (TOVÁBBIKBAN: IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE</b> .....	5
AZ IGÉNY BENYÚJTÁSA:.....	5
AZ IGÉNY BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS MÓDJA .....	5
SZÓBELI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA.....	5
ÍRÁSBELI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA.....	5
A BENYÚJTOTT IGÉNYEK TELJESÍTÉSE .....	5
<b>IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK</b> .....	8
<b>V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELENEK RENDJE</b> .....	8
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	8
<b>VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA MŰKÖDTETÉSE</b> .....	10
<b>VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI</b> .....	11
<b>VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA</b> .....	11
<b>IX. ELLENŐRZÉS</b> .....	12
<b>X. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE</b> .....	12
1. SZ. MELLÉKLET .....	KÖLTSÉGVETÉSI SZERV
14	
TELEFONSZÁM: .....	14
E-MAIL CÍM: .....	14
2. SZ. MELLÉKLET .....	15
<b>3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK</b> .....	29
<b>EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA</b> .....	33
3. SZ. MELLÉKLET .....	34
4. SZ. MELLÉKLET .....	35
5. SZ. MELLÉKLET .....	36
6.SZ. MELLÉKLET .....	37
7.SZ. MELLÉKLET .....	38

## 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, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet, 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: Infotv.) 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,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (továbbiakban: IHM rendelet).
- 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 költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) 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 a rendjét.

### A Szabályzat hatálya

#### E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az IMFK

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak 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 végrehajtatja.

**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 (TOVÁBBIAKBAN: 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 igazgatóhoz.

Az IMFK-hoz postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli adatigényeket, valamint a szóbeli adatigénylésekről készített feljegyzést (4. számú melléklet) az IMFK 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, az IMFK vagy az igénylő válaszait, a számlát és a nyilatkozatot.

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

##### **Szóbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: XIII. ker. IMFK (1139 Budapest, Béke tér 1.) II. emelet 210. szoba Igazgatóság ügyfélfogadási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon:  
06-1-452-4100/4002 mellék.

##### **Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: XIII. ker. IMFK (1139 Budapest, Béke tér 1.) II. emelet 210. szoba Igazgatóságra benyújtva,
- b.) postai úton: XIII. ker. IMFK-nak (1139 Budapest, Béke tér 1.) címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: az imfk@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
- az IMFK által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

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

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az IMFK igazgatója, 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 az IMFK honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az IMFK munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az IMFK 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 igazgatóhoz 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 az IMFK 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 az IMFK 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.

A Nemzeti Adatvédelmi Hivatal részére, minden tárgy évet követő év január 31-éig adatot kell szolgáltatni a közérdekű adat igény elutasított kérelméről, indokáról, ezek nyilvántartásáról, még abban az esetben is, ha nem kaptak, vagy nem utasítottak el adatigénylést. Ezzel egyidejűleg a beküldött adatokat a közzététel megjelenítésére szolgáló a honlapján, az általános közzétételi lista „II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” 15. közzétételi egységében (a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai) is közzé kell tenni.

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

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

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

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészeiről, 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 költségtérítés 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 Gazdálkodási osztály Pénzügyi csoportjának a feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az IMFK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

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 az IMFK igazgatója, távolléte esetén helyettese jogosult.

Jogorvoslattal kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban: Hatóság), [címe: 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 Infotv. 31.§ (5) bekezdése értelmében a per a Pesti Központi Kerületi Bíróság (címe: 1887 Budapest, Pf.: 28. vagy 1055 Budapest, Markó u. 25.) hatáskörébe tartozik.



## IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Az IMFK által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez 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 Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 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

Az IMFK, 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.

Az IMFK Infotv.-ben meghatározott gazdálkodási adatait a Központi Információs Közadatnyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) két havi rendszerességgel köteles közzétenni. A közzététel módját és pontos tartalmát az Infotv. 37/C. §-a és a Központi Információs Közadatnyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Felületen az ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:

a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások – kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond –,

b) árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések – kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések –,

c) nem alapfeladataik ellátására – így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre – fordított kifizetések adatait teszik közzé.

Az adatszolgáltatáshoz szükséges Adatlap kritériumairól a 7. számú melléklet rendelkezik.

Az IMFK közadat szolgáltatási kötelezettségét az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII: törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen (SZÜF) található, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XXII:19.) Korm. rendelet szerinti elektronikus űrlap költségével, valamint a kitöltött Adatlap egyidejű csatolásával, továbbá azok Hivatali Kapun keresztül, az Üzemeletető hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti.

Az IMFK 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 közzé tett adatokat az intézmény tárgyhót követő hónap 15. napjáig felülvizsgálja.
- A Felület részére határidőben történő hiteles adatszolgáltatásért az IMFK igazgatója a felelős.
- A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az IMFK igazgatója 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.

Az IMFK lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot – az Infotv. 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 az IMFK igazgató a feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása, valamint a Felület számára történő adatszolgáltatás az IMFK igazgató által kijelölt munkatárs (közzétételért felelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az IMFK igazgató feladata.

Az Infotv. 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).

Az IMFK igazgató 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 MŰKÖDTETÉSE

Az IMFK a közzétételi kötelezettségét önállóan, saját honlapon teljesíti, továbbá adatszolgáltatást teljesít a Felület részére.

A IMFK 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 közadatkereső rendszerre, valamint a központi elektronikus jegyzékre történő mutató hivatkozást kell elhelyezni.

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 jegyzéknek 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 Infotv. 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 közzétételére 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 bekövetkeztének 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 az IMFK igazgató vagy a Gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy helyezi el.

A Felületre történő adatszolgáltatást az IMFK igazgató vagy a Gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy végzi.

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

Átláthatósági hatósági eljárás során, ha a Hatóság elrendeli, a Felületen a közzétételi kötelezettséget soron kívül, de legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell.

## **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 állományban 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

Az IMFK igazgatója s közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről XXIII/12-3/2015. (II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes utasításnak megfelelően a tárgyévet követő év március 31-ig átfogó jelentést készít a polgármester részére.

## X. A MÁ S JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

Az Infotv.-n kívül más jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettséget az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Infotv.-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.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által működtetett [www.kozpenzpalyazat.gov.hu](http://www.kozpenzpalyazat.gov.hu) honlapon történő közzétételéről a pályázat előkészítéséért felelős munkatárs gondoskodik.

Az IMFK 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 az IMFK igazgatója, a gazdasági adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője felelős.

## ZÁRADÉK:

A közadatok újra hasznosítása érdekében benyújtott igény teljesítés esetén a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXII. törvényben meghatározottak szerint eljárást kell alkalmazni.

Jelen szabályzat évente felülvizsgálatra kerül, amelynek jóváhagyása a szabályzathoz tartozó fedlapon történik. Ezen szabályzat 2024. március 05 napjától lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

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-mail cím: .....

## 2. sz. melléklet

### Info tv. 1. számú melléklete Általános közzétételi lista

#### 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 szervezethez 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 illetek (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 szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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 indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk 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 szervezetre 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 szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
19. *	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
20. *	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
21. *	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
22. *	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
23. *	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
24. *	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
25. *	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére

### 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 - 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.*	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de	

	képviselési 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.	Az IMFK által kötött államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, továbbá a vagyonerősítéssel, 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	
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)			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			
10. Az ügyfélfogadás rendje			

##### 1.1.2. A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők 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. A felügyelt költségvetési szervek

Az IMFK irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	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 változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	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, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje			

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek

Az IMFK tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek az IMFK többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása			
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve			
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben az IMFK részesedésének mértéke			

1.4. Közalapítványok  
Az IMFK által alapított közalapítványok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket az IMFK alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye			
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása			

1.5. Lapok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. Az IMFK által alapított lapok neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	
2. Az IMFK által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)			Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
3. Az IMFK által alapított lapok főszerkesztőjének a neve			

1.6. 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, telefonszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje			

1.7. Költségvetési szervek

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. 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, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésnek biztosításával.
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége			A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

## 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### 2.1. Az IMFK 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 átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	



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), ügyfelfogadási 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 hatósági ügyekben igénybe vehető programok elérése, időpontfoglalás	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügypéldákhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A jogszabályok közvetlen elérésnek biztosításával.

### 2.3. Közszolgáltatások

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások 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 közszolgáltatások 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 fájtaí			
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.  Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása			
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja			
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye			

## 2.6. Döntéshozatal, ülések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.  Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója
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)			
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)			

valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói		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.

## 2.7. 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 dátuma (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 közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncessziók, 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 közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncessziók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok			Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti 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 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.

## 2.8. 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.

## 2.9. 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 szervezetre 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 szervezetre vonatkozó különös közzétételi lista	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervezetre 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 nyilvános ellenőrzéseinek 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 szervezetre 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.	Beszámolóként.

### 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.	Beszámolóként.

## 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 költségterítése 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, céljellelű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig.	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások célja			Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
3. közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások összege			Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye			Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

### 3.3.3. Szerződések

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
<p>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 közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>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>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig.	



### 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 érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.	

### 3.3.6. 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.

### 3.3.7. 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. Az IMFK által kötött az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, továbbá vagyoneértékesítéssel, 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.	-

### 3. sz. melléklet

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

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

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 másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – az (1) bekezdésben meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az Infotv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

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:

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

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térivevény többletszolgáltatással 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 e mellékletben meghatározott tényleges költségét meghaladta.

A költségtérítés fenti mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft, a legmagasabb összeg mértéke pedig 190 000 Ft.

**4. sz. melléklet**

**FELJEGYZÉS**

**Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény beérkezéséről**

Igény beérkezésének dátuma: .....

Szervezeti egység megnevezése: .....

Adatigénylő adatteljesítéshez szükséges adatai:

név: .....

elérhetőség: .....

Az igényt rögzítő alkalmazott neve, beosztása: .....

Igényelt adatok köre: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20... ..

.....

**az igényt felvevő munkatárs aláírása**

## 5. sz. melléklet

### Közérdekű adatkérések nyilvántartása

Sorszám	Beérkezés dátuma	Kérelmező	Adatkérés tárgya	Válasz összegzése	Válasz időpontja	Megjegyzés

## Eljárásrend

Ha az IMFK honlapjának folyamatos üzemeltetése szünetel, vagy ha üzemzavar után a helyreállítás nem lehetséges:

1. Ha a honlap rövidebb ideje szünetel (1-2 óra) – a honlap kezelésével megbízott munkatárs a meghibásodást jelzi az intézmény vezetője felé.
2. Az intézmény vezetője telefonon jelzi a szünetelés tényét az IMFK ISZO informatikusa felé.
3. Informatikus megvizsgálja a szünetelés okát, és erről visszajelez az intézmény vezetőjének. Ha helyrehozható, vagy ismételten működőképessé válik a honlap, további teendő nincs.
4. Ha nem hozható helyre a honlap, vagy olyan a meghibásodás, amelynek helyrehozatala hosszabb időt vesz igénybe, akkor írásban jelez az informatikus a kialakult helyzetről az intézményvezető felé, aki írásban tájékoztatja a területet felügyelő alpolgármestert és a jegyzőt.
5. Az intézményvezető írásban kéri, hogy a vonatkozó jogszabály által kötelezően közzéteendő adatok, információ az önkormányzat honlapján megjelenhessenek.
6. Az önkormányzat illetékesétől, az írásban megküldött engedély kézhezvétele után a honlap kezelője részére elektronikusan továbbítja azokat a dokumentumokat és adatokat, amelyek felkerülnek az önkormányzat honlapjára.
7. Az IMFK honlap helyreállítása után az intézményvezető írásban tájékoztatja a területet felügyelő alpolgármestert és a jegyzőt egyben kéri, hogy kerüljön le az önkormányzat honlapjáról az IMFK feltett anyaga.
8. Ha a hiba nem hárítható el, akkor erről az intézményvezető írásban tájékoztatja az alpolgármestert és a jegyzőt.
9. Ha a honlap működésképtelensége hosszabb ideig fennáll (1 hónap) vagy a hiba nem javítható, akkor az önkormányzat honlapján – [www.budapest13.hu](http://www.budapest13.hu) való megjelenésén túl, írásos, nyomtatott formában közzé kell tenni az IMFK és telephelyeinek hirdetőtábláin.

Felelős:

- az írásos anyagok tartalmáért és naprakészségéért az intézmény vezetője
- a hirdető táblákon való megjelenésért és az aktuális dokumentumok közzétételéért a konyhai SÉF-ek felelnek
- az intézmény vezetőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátott dokumentumok kerülhetnek a hirdető táblákra

Mindaddig, amíg a meghibásodott honlapot helyre nem állítják, vagy új honlapot nem hoznak létre, a hirdető táblákon való nyomtatott megjelenéssel tesz eleget az Intézmény közzétételi kötelezettségének.

## 7.sz. melléklet

### A Központi Információs Közadat-nyilvántartás Felületén való közzétételhez szükséges Adatlap tartalmi elemei

#### I. Alapadatok

1. A Felületen közzétételre kötelezett neve

#### 2. A szerződés típusa

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat [a 37/C. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott jogalap, illetve forma].

#### 3. A szerződő fél megnevezése

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, a (2) bekezdés a) és c) pontja esetén a szerződő fél alatt kedvezményezettet kell érteni.

#### 4. A szerződő fél természetes személynek minősül-e

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, a (2) bekezdés a) és c) pontja esetén a szerződő fél alatt kedvezményezettet kell érteni.

#### 5. A szerződő fél székhelye (ha nem természetes személy)

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, azzal, hogy a (2) bekezdés a) és c) pontja esetén a szerződő fél alatt kedvezményezettet kell érteni.

#### 6. A szerződő fél adószáma (ha rendelkezik adószámmal)

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, azzal, hogy a (2) bekezdés a) és c) pontja esetében a szerződő fél alatt kedvezményezettet kell érteni.

#### 7. A szerződés tárgya

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, azzal, hogy a (2) bekezdés a) és c) pontja esetén a szerződés tárgya alatt a támogatás tárgyát kell érteni.

#### 8. A megvalósítás helye/teljesítés helye

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdés a)-c) pontjában szereplő esetekben kötelező adat.

#### 9. A szerződés teljesítésének kezdő időpontja

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat.

#### 10. A szerződés teljesítésének záró időpontja

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, azzal, hogy a 37/C. § (2) bekezdés b) pontja esetén az adat megadása határozott időtartamú szerződések vonatkozásában szükséges.

#### 11. A szerződés értéke és pénzneme

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat, azzal, hogy a 37/C. § (2) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetekben a szerződés értéke alatt a támogatás összegét kell érteni. A 37/C. § (2) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetekben itt kell feltüntetni továbbá – amennyiben történt – a kifizetés időpontját is.

#### 12. Európai uniós forrás %-os aránya

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat.

**13. Hazai forrás %-os aránya**

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi esetben kötelező adat.

II. Amennyiben a szerződést közbeszerzés eredményeképpen kötötték

**14. Az ajánlattevők száma és neve**

**15. Az eljárás EKR azonosítója**

Az Infotv. 37/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetekben kötelező adat.

**16. Az eljárás részletes adatainak ekr.gov.hu weboldalon található pontos elérhetősége (link)**

**17. Amennyiben alvállalkozót vettek igénybe a szerződés teljesítéséhez,**

a) a nevesített alvállalkozó neve, továbbá a nevesített gyártó neve, és

b) amennyiben a nevesített alvállalkozó vállalkozási díja meghatározott, annak összege

III. Az Infotv. 2. mellékletében meghatározott, az Európai Unió kötelező jogi aktusa hatálya alá tartozó állami támogatások esetén

**18. A kedvezményezett besorolása a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3-5. §-a alapján**

**19. A kedvezményezett azon tevékenységének szakágazati besorolása (TEÁOR-szám, ennek hiányában ÖVTJ-kód), amely keretében a támogatást felhasználja (ha nem azonosítható ilyen tevékenység, akkor a kedvezményezett főtevékenységének szakágazati besorolása)**

**20. A támogatás formájának megjelölése**

**21. A támogatás odaítélésének napja** (adókedvezmény vagy adómentesség esetén a bevallás esedékességének napja)

**22. A támogatás az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti kategóriája**

**23. A támogatás európai bizottsági hivatkozási száma**

IV. Amennyiben további információk megadása szükséges

**24. Megjegyzés**

Egyéb kiegészítő adatok és információk megadására szolgál.