

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁL ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL  
VEZETŐJÉNEK**

**23/2009. (II. 1.) SZÁMÚ RENDELKEZÉSE**

***A NYUGAT-DUNÁNTÚLI  
REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL  
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATÁRÓL***

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 4. § (3) bekezdése (a továbbiakban: Eitv.), a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. § (8) bekezdése (a továbbiakban: Avtv.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet XVI/A. fejezetében (a továbbiakban: Ámr.), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 3. §-a alapján, továbbá az önkormányzati és területfejlesztési miniszter 17/2007. (BK. 24.) ÖTM utasítás 48. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatalban **a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét** az alábbi Közzétételi Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

## Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat célja:

a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.

### 2. A Szabályzat hatálya

kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetőjének vezetése alatt álló szervezeti egységekre, az ágazati szakigazgatási szervekre, valamint a kirendeltségekre (a továbbiakban: szervezeti egységek).

## Az adatfelelős feladatai

### 3. A Hivatal honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a hivatal szervezeti egységei látják el. Ennek során gondoskodnak:

- 3.1 a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről,
- 3.2. a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- 3.3. a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerültlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról,
- 3.4. az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek.

4. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a feladat- és tevékenységi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos, a 3. pontban meghatározott feladatokat a szervezeti egységükön belül kijelölt – munkaköri leírásban is felhatalmazott – munkatárs útján látják el.
5. A hivatali szervezeti egységeknél keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt a régiószékhelyen a főosztályvezetők, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szerveknél annak vezetője, a honlap „hírek” rovatában közzéteendő információkat pedig a hivatalvezető hagyja jóvá papír alapon, vagy elektronikus formában.

### **Az adatközlő feladatai**

6. A hivatali honlap működtetése, az adatközlői feladatok ellátása az Informatikai Főosztály feladata az internet szolgáltató közreműködésével. Ennek során gondoskodik:
  - 6.1. a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
  - 6.2. a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről,
  - 6.3. a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közzéadásra átadott adatokkal való egyezőségéről),
  - 6.4. az adatállomány biztonsági mentéséről (az adatállomány megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni védelme az internet szolgáltató feladata),
  - 6.5. a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelők elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

### **Közzétételi kötelezettségek**

7. A Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KIETB) 19. számú Ajánlásában meghatározott formai és tartalmi követelmények érvényre juttatását – a költségvetési lehetőségek, valamint az Önkormányzati Minisztérium és szervei egységes honlapjának elkészítése függvényében – a Hivatal honlapján az Informatikai Főosztály biztosítja.
8. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a hivatali szervezeti egységet terhelik, amely azokat előállította, illetve amelynek működése során azok keletkeztek:

- 8.1. az általános közzétételi lista közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit az *1. számú melléklet* tartalmazza,
  - 8.2. az „Üvegseb” hivatkozás alatt megjelenítendő közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit a *2. számú melléklet* tartalmazza,
  - 8.3. a különös és egyedi közzétételi listában szereplő adatokat és azok adatfelelőseit a *3. számú melléklet* tartalmazza
9. A Hivatal honlapján – a 8. pontban foglaltakon túl – közzé kell tenni:
- 9.1. a Hivatal működésére és tevékenységi körére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, szabályzatokat,
  - 9.2. az egységes jogalkalmazást és jogértelmezést elősegítő állásfoglalásokat,
  - 9.3. a Hivatal képzési-, illetve vizsga-naptárát,
  - 9.4. az alkotmányos alapismeretek vizsgák időpontját,
  - 9.5. a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Kollégium éves munkatervét, üléseinek időpontját és napirendjét, illetve a működésére vonatkozó egyéb dokumentumokat,
  - 9.6. a régió belüli önkormányzatok elérhetőségeit,
  - 9.7. a Hivatal által készített tájékoztatókat, hírleveleket, kiadványokat,
  - 9.8. a Hivatal tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, a rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat,
  - 9.9. a hivatal társszervei honlapjainak elérhetőségét (linkek).

### **A közzétételi eljárás szabályai**

10. Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve – a nyomonkövethetőség érdekében – elektronikus úton (a belső vagy a külső levelező-rendszeren) elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz.
- 10.1. A közlésre szánt adatokat – a hivatalvezető engedélye alapján biztosított jogosultsággal rendelkező adatfelelős – közvetlenül is rögzítheti az adatbázisba.
  - 10.2. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.
  - 10.3. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.
  - 10.4. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 3 napon belül kell az adatfelelősnek az adatközlőhöz továbbítania.
11. Az adatfelelős – a 10.3., 10.4. pontban foglaltaknak megfelelően – köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

- 11.1. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat – a 10. pontban meghatározottak szerint - átadja az adatközlőnek.
12. Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 napon belül – gondoskodik az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, illetve az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.
13. Az adatfelelős minden esetben (új adat közzétele vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.
14. Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzételezésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszautasítja a közzétételt.
15. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja stb.) és ennek tényét elektronikus úton (a levelező rendszeren keresztül) visszaigazolja az adatfelelősnek.
16. Az adatfelelős és az adatközlő az informatikai levelező rendszer használatával biztosítja az adattovábbítási és -közzételezési feladatok időbeli és személyi nyomonkövethetőségét, illetve visszakereshetőségét, melyről szükség esetén a hivatalvezetőt, illetve a szervezeti egységek vezetőit tájékoztatja.
17. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen szabályzat 2-4. számú mellékletei irányadók az alábbiak szerint:
- 17.1. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
- 17.2. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- 17.3. Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

### **A közzétételi kötelezettségek nyilvántartása**

18. Az adatfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében biztosítja az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.
19. A közadatkereső rendszer tartalmazza:
- a közzétételi egység:
    - címét,
    - tárgyát,

- közzétételi listába sorolását,
  - típusát, formátumát,
  - közzétételének jogalapját,
  - közzétételének kezdő időpontját,
  - frissítésének előírt gyakoriságát,
  - utolsó frissítésének időpontját,
  - következő frissítésének határidejét,
  - archiválásának időpontját,
  - megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határidejét,
- adatkezelő szerv, személy nevét,
  - adatközlő szerv, személy nevét.

20.A 19. pont szerinti adatokat – az adatfelelősökkel együttműködve – az Informatikai Főosztály folyamatosan karbantartja.

### **A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése**

21.A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatali szervezeti egységek látják el. Ennek során a feladat elvégzésére kijelölt munkatárs:

- 21.1. Fogadja a Hivatal honlapjának Fórumán, valamint a központi elektronikus postafiókján érkezett adatigényeket (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), regisztrálja, és az illetékes szervhez, szervezeti egységhez továbbítja.
- 21.2. Amennyiben az adatigény nem a Hivatal szerveinek kezelésében lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az illetékes szervhez, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is, feltéve, hogy elérhetőségét közölte.
- 21.3. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, a jogorvoslat lehetőségének ismertetésével együtt, 8 napon belül írásban értesíti az adatigénylőt, feltéve hogy elérhetőségét megadta.
- 21.4. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a hivatalvezetőnek továbbítja.

22.A hivatali szervezeti egységekhez közvetlenül (szóban, írásban vagy elektronikusan) érkezett adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról – a 21. pontban foglaltak szerint – az illetékes hivatali szervezeti egységek gondoskodnak.

23.A hivatali szervezeti egységek a közérdekű adatok egyedi igénylését iktatják, továbbá úgy tartják nyilván, hogy az – az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, illetve ennek dátumát.

24.Az adatvédelmi felelős a hivatali szervezeti egységek nyilvántartási adatai, írásbeli tájékoztatása alapján minden év január 15-ig:

- a) összefoglalja a közérdekű adatok egyedi igénylésének tapasztalatait, és javaslatot tesz a különös és egyedi közzétételi listák bővítésére;
- b) az elutasított igényekről, és az elutasítások indokairól – a hivatalvezető, illetve az ÖM útján – minden év január 31-ig tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

## VI

### Záró rendelkezések

25. E Szabályzat 2009. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a jogelőd hivatal azonos tárgyban készült, 2008. január 30-tól hatályos 1/2008. (I. 30.) számú rendelkezése hatályát veszti.
26. A kirendeltség-vezetők, a szakigazgatási szervek vezetői, valamint a főosztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a Szabályzatot a hivatal minden munkavállalója megismerje és alkalmazza, továbbá arról, hogy a 4. pontban foglaltak szerint szervezeti egységenként kijelölésre kerüljenek az adatfelelősök, melyről az adatközlőt e szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
27. Az adatfelelősök személyében bekövetkezett változásról az adatközlőt azonnal tájékoztatni kell.
28. A Szabályzat aktualizálása és éves felülvizsgálata a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladata.

Győr, 2009. január 30.

dr. Németh Éva  
hivatalvezető

**AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2005. ÉVI XC. TÖRVÉNY (EITV.) MELLÉKLETÉBEN  
MEGHATÁROZOTT ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI  
A 18/2005. (XII. 27) IHM RENDELET ALAPJÁN**

***I. Szervezeti, személyzeti adatok***

**1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők**

Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Hivatalos név (teljes név)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	koordinációs és szervezési főosztály
Székhely				
Postacím (postafiók szerinti cím is)				
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)				
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)				
Központi elektronikus levélcím				
A honlap URL-je				
Az ügyfélfogadás rendje	A régiószékhelyen (főosztályok, osztályok szerint), valamint a Vas és Zala megyei kirendeltségen külön-külön feltüntetve			

Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hivatali szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	koordinációs és szervezési főosztály

Közzétételi egység: A szerv vezetői

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hivatalvezető neve, a kirendeltség-vezetők neve, elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	koordinációs és szervezési főosztály
A hivatali egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Hivatali egységenként (régiószékhely, kirendeltségek) felsorolásszerűen.			

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

Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének 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 tartásával	koordinációs és szervezési főosztály (az adatok bekéréséért)
A Hivatal felettes, illetve felügyeleti szerve ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje				

### Köz/alapítványok

Közzétételi egység: A szerv által alapított köz/alapítvány(ok)

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Azon köz/alapítvány(ok) (alapítványok) neve, amelyeket a Hivatal alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	koordinációs és szervezési főosztály
A fentiek szerinti köz/alapítvány(ok) székhelye				
A fentiek szerinti köz/alapítvány(ok) kezelő szerve tagjainak felsorolása				

## 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat.	A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával, figyelemmel a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglaltak teljesítésére is.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	koordinációs és szervezési főosztály
A Hivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	koordinációs és szervezési főosztály

Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hatósági ügyekben eljáró szervezeti egység neve	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	hatósági főosztály, hatósági osztály, valamint szociális és gyámhivatal
A hatósági ügyekben eljáró szervezeti egység illetékességi területe				
A hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.			
A hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege				
A hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás				
A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím) ügyfélfogadási cím és időpont				
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő				
A hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.			

Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hivatal nyilvános kiadványainak címei		Negyedévente	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	A kiadásért felelős szervezeti egység
A hivatal nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.			
A hivatal nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.			
A hivatal nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye				

Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) döntései előkészítésének rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	A Kollégium titkára
A Kollégium döntéshozatalának eljárási szabályai				
A Kollégium ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.			
A Kollégium megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
A Kollégium tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)				
A Kollégium ülései látogathatóságának rendje				
A Kollégium üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.			

Közzétételi egység: Pályázatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok felsorolása	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Folyamatosan	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	A pályázat kiírását kezdeményező hivatali egység

Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		Negyedévente	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	koordinációs és szervezési főosztály	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve				Az érintett hivatali szervezeti egység	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)					
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai					
A közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek					Az adatkezelő hivatali szervezeti egység
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Hivatal az egyik szerződő fél					

Közzétételi egység: Közzétételi listák

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Az adat jellege szerint érintett hivatali szervezeti egység
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

Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

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

Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hivatalra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	penzügyi főosztály

Közzétételi egység: Működési statisztika

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával	hatósági főosztály

### 3.2. Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: Éves költségvetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal éves költségvetései	Évenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal (költségvetést jóváhagyó döntést követő munkanap)	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	penzügyi főosztály

Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámoló	Beszámolóként.	A változásokat követően azonnal (A beszámoló jóváhagyását követő munkanap)	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

### 3.3. Működés

Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatalnál foglalkoztatottak létszáma		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	koordinációs és szervezési főosztály
A vezetők illetménye és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege és átlagos mértéke				
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve				

## AZ „ÜVEGZSEB” HIVATKOZÁS ALATT ELHELYEZENDŐ KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEK

### 1. Az Alapító okirat

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Alapító okirat	Ámr. 22. sz. melléklet 1. pont	A változást követően azonnal	Változás esetén az előző állapot törölendő	koordinációs és szervezési főosztály

### 2. A költségvetési alapokmány

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Költségvetési alapokmány	Ámr. 22. sz. melléklet 3. pont	Az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30. napig	Az előző állapot nem törölhető	pénzügyi főosztály

### 3. Pályázatok (A KIETB 19. sz. ajánlás 2/10 pontjában foglaltak szerint)

### 4. Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások	Áht. 15/A. § (1) bekezdés	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

Közzétételi egység:

Kedvezményezett neve (Partner)	Támogatás célja (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Támogatás összege (Év összesen)	Megvalósítás helye				Döntéshozó megnevezése	Döntés dátuma	Megjegyzés
			Régió	Megye	Kistérség	Település			

#### 5. A nettó 5 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó szerződések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A nettó 5 000 000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó szerződések	Áht. 15/B. § (1) bekezdés	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettségvállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátuma)	Szerződés értéke (Év összesen)	Változások

#### 6. Nem alapfeladatok ellátására fordított, 5 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó kifizetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A Hivatal által nem alapadatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott	Eitv. mellékletének 6. pontja	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

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

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettségvállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárati dátuma)	Szerződés értéke (Év összesen)	Változások

**7. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött, nettó 100 millió Ft teljesítési értéket meghaladó szerződések kifizetései**

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	Ámr. 22. sz. melléklet 37. pont	Folyamatosan, a kifizetést követő 8. napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	pénzügyi főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettségvállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárati dátuma)	Szerződés értéke	Kifizetés összege	Kifizetés időpontja	Kifizetés közvetlen jogosultja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. számú melléklet

## A HIVATALI HONLAP KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

### I.

#### Különös közzétételi lista alapján meghatározott közzétételi egységek

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Köztisztviselői állás betöltésére kiírt pályázat	1992. évi XXIII. törvény 10. § (5) bek. alapján a pályázati kiírás a hivatalos értesítő mellett más módon is közzétehető	Rendszeresen	A KSZK honlapján történő megjelenést követő legalább 15 napig, legkésőbb a pályázatban meghatározott jelentkezési határidőig.	koordinációs és szervezési főosztály
Önkormányzati rendeletek	Eitv. 15. § (2) bek.	Rendszeresen	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve közigazgatási hivatalhoz történő megküldését követő 30 napon belül.	felügyeleti és igazgatási monitoring főosztály

**II.**  
**Egyedi közzétételi lista alapján meghatározott közzétételi egységek**

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az egyes szakterületekre vonatkozó fontosabb jogszabályok, illetve az egységes jogértelmezés, jogalkalmazást segítő szakanyagok		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Hivatali szervezeti egységek
Az egyes szakterületekre vonatkozó statisztikai elemzések, adatok		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Hivatali szervezeti egységek
Az egyes szakterületek jelentősebb dokumentumai, a képzések, vizsgák időpontjai		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Hivatali szervezeti egységek
Az egyes szakterületek társszervei honlapjainak linkgyűjteménye		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Hivatali szervezeti egységek
Az egyes szakterületeket érintő jelentősebb hírek, események, rendezvények, aktualitások		Szükséges szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Hivatali szervezeti egységek