

<b>Folyamatszponzor:</b>	vezérigazgató	Marossy Virág s.k.
<b>Folyamatgazda:</b>	megfelelési és szabályozási igazgató	dr. Sipkáné dr. Puskás Ágnes s.k.
<b>Ellenőrizte:</b>	junior jogtanácsos	Gaál Szilvia s.k.

**Információszabadság-szabályzat –  
A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. szabályzata a közérdekű adatok közzétételének és  
megismerésének rendjéről**

1. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalva

Ezen szabályzatot jóváhagyta:

Marossy Virág s.k.  
vezérigazgató

<b>Kiadások sorszáma</b>	<b>Elfogadó utasítás száma</b>	<b>Hatály (-tól -ig)</b>
1	DV-731-1/2025.	2026. január 1. – 2026. április 26.
2.	DV-242-1/2026.	2026. április 27-től visszavonásig

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1.</b>	<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1.	A Szabályzat célja .....	4
1.2.	A Szabályzat hatálya.....	4
1.2.1.	Tárgyi hatály .....	4
1.2.2.	Személyi hatály .....	4
1.2.3.	Időbeli hatály .....	4
1.2.4.	Alkalmazandó legfontosabb jogszabályok.....	4
<b>2.</b>	<b>ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Közérdekű adat .....	5
2.2.	Közérdekből nyilvános adat .....	5
2.3.	Közadat .....	5
2.4.	Általános közzétételi lista .....	5
2.5.	Különös közzétételi lista .....	5
2.6.	Egyedi közzétételi lista.....	6
2.7.	Közzététel.....	6
2.8.	Közzétételi egység.....	6
2.9.	Leíró adat.....	6
2.10.	Helyesbítés .....	6
2.11.	Hatóság/NAIH .....	6
2.12.	Közzétételre kötelezett szerv .....	6
2.13.	Tartalomfelelős szervezeti egység .....	6
2.14.	Szervezeti adatfelelős .....	7
2.15.	Adatfeltöltő/Tartalomfeltöltő .....	7
2.16.	Adatigénylő.....	7
2.17.	Személyes adat.....	7
2.18.	Egységes közadatkereső rendszer:.....	7
2.19.	Üzleti titok: .....	7
2.20.	Védett ismeret (know-how): .....	8
<b>3.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, ALAPELVEK</b> .....	<b>8</b>
3.1.	Átláthatóság és a közélet tisztasága .....	8
3.2.	Pontosság, szakszerűség és pártatlanság elve .....	8
3.3.	Tisztességes eljárás elve .....	8
3.4.	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének korlátai .....	8
<b>4.</b>	<b>ALKALMAZANDÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>9</b>

4.1.	A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendje.....	9
	Általános szabályok.....	9
4.1.1.	A közzétételi listák .....	9
4.1.2.	A honlapra vonatkozó rendelkezések.....	9
4.1.3.	A közzétételi egységek.....	10
4.1.4.	A közadatok közzététele, helyesbítése, frissítése, archiválása.....	11
4.1.5.	Közzadattár, egységes közzadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék.....	11
4.1.6.	A közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos teendők a DV Zrt. megszűnése esetén.....	12
4.2.	Az elektronikus közzétételhez kapcsolódó felelőségek, feladatok, a közzététel folyamata .....	13
4.2.1.	A DV Zrt. vezérigazgatójának elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai.....	13
4.2.2.	A tartalomfelelős szervezeti egység elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai	13
4.2.3.	Az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai .....	14
4.2.4.	Az adatvédelmi felelős/tisztviselő elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai ...	15
4.2.5.	A honlap technikai feltételeinek biztosítása.....	15
4.2.6.	Az elektronikus közzététel folyamata.....	16
4.3.	A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésének, az adatigénylések teljesítésének rendje.....	17
4.3.1.	A megismerési igény benyújtása.....	18
4.3.2.	A megismerési igény vizsgálata.....	19
4.3.3.	A közérdekű adatigénylés elutasítása, az igény teljesítésének megtagadása .....	20
4.3.4.	Határidők.....	20
4.3.5.	A szóban előterjesztett megismerési igények.....	21
4.3.6.	A megismerési igényben szereplő közadatok összegyűjtése, megismertetése .....	21
4.3.7.	Költségtérítés .....	21
4.4.	Éves adatszolgáltatás a közérdekű adatigénylésekről.....	22
4.5.	Jogorvoslat.....	23
5.	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	23
6.	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	23
1.	sz. melléklet .....	24
2.	sz. melléklet .....	50
3.	sz. melléklet .....	51
4.	sz. melléklet .....	52
5.	sz. melléklet .....	53
6.	sz. melléklet .....	54
7.	<b>FÜGGELÉKEK</b> .....	55
1.	sz. függelék .....	56

## 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### 1.1.A Szabályzat célja

A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapjog érvényesülése, az információs szabadság biztosítása, a közügyek átláthatósága, illetve az adatigénylések pontos és gyors teljesítése érdekében meghatározza a Debreceni Vagyonkezelő Zrt.-nél (a továbbiakban: DV Zrt.) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét, illetve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

### 1.2.A Szabályzat hatálya

#### 1.2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya a DV Zrt. kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra (a továbbiakban együttesen: közadatok) terjed ki.

A Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

#### 1.2.2. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a DV Zrt. valamennyi munkavállalójára, valamint a vele munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre egyaránt.

#### 1.2.3. Időbeli hatály

Jelen Szabályzat az 5. pontban meghatározott időponttól visszavonásig vagy módosításig hatályos, a Szabályzat hatályba lépését követően indult eljárásokra alkalmazandó.

#### 1.2.4. Alkalmazandó legfontosabb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékostv.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet,

- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eir.),
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.

## 2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Közérdekű adat

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) 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.

### 2.2. Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

### 2.3. Közadat

A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok együttesen.

### 2.4. Általános közzétételi lista

Az Infotv. 1. számú melléklete szerinti lista a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. melléklete szerint meghatározott közzétételi egységek alapján, amelyben valamennyi közzétételre kötelezett meghatározott adatainak közzététele és aktualizálása kötelező.

### 2.5. Különös közzétételi lista

A közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő, közérdekű adatokat tartalmaz.

Jelen Szabályzat [1. sz. melléklete](#) a DV Zrt-re vonatkozóan az alábbi jogszabályi kötelezettségek alapján fennálló különös közzétételi listákat tartalmazza.

### **Általánosságban, minden tagvállalatra vonatkozóan:**

Jelen Szabályzat vonatkozásában ilyen különös közzétételi kötelezettséget jelentenek

- a Takarékos tv. 2. § (1) – (11) bekezdéseiben meghatározott részletszabályok szerinti adatok, információk, dokumentumok.

## **2.6. Egyedi közzétételi lista**

A DV Zrt. első számú vezetője által – a NAIH véleményének kikérésével –, valamint jogszabály által meghatározott, DV Zrt-re kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkör.

## **2.7. Közzététel**

A törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, 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 történő hozzáférhetővé tétele.

## **2.8. Közzétételi egység**

A közzétételi listán közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési (publikálási) egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF, vagy Word, vagy Excel formátumú.

## **2.9. Leíró adat**

A közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró – a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet melléklete IV. pontja szerinti - XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.

## **2.10. Helyesbítés**

A pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

## **2.11. Hatóság/NAIH**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

## **2.12. Közzétételre kötelezett szerv**

Az Infotv. 33. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott szervezet, jelen szabályzat vonatkozásában a DV Zrt. amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közadatot előállította, illetve amelynek működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan ez az adat keletkezett.

## **2.13. Tartalomfelelős szervezeti egység**

A közadatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a DV Zrt. szervezeti egységei útján történik. Az egyes közadatok közzétételi egységeinek tartalomfelelős szervezeti egységei azon szervezeti egységek, illetve vezetőik, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot kezeli, vagy tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek munkakörét/beosztását az [1. sz. melléklet](#) tartalmazza.)

## 2.14. Szervezeti adatfelelős

A DV Zrt. vezérigazgatója által a tartalomfelelős szervezeti egységen belül

- a közzétételi listákban (általános, különös, egyedi) meghatározott adatok előállításával, felmérésével, összegyűjtésével, rendszerezésével, tisztításával, karbantartásával, továbbításával, az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére, közzétételre történő továbbításával,
- a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítéséhez kapcsolódó közadatok összegyűjtésével, előkészítésével, megbízott munkavállaló.

## 2.15. Adatfeltöltő/Tartalomfeltöltő

A DV Zrt. azon szervezeti egysége, amely – ha tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi, a leíró adatokat a egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzékrészére továbbítja. (Az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő szervezeti egységet/munkakört/beosztást az [1. sz. melléklet](#) tartalmazza.)

## 2.16. Adatigénylő

Az a természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kiadása iránt a közzétételre kötelezett szervhez kérelmet nyújtott be és elérhetőségét közölte.

## 2.17. Személyes adat

az Infotv. szerint az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

## 2.18. Egységes közadatkereső rendszer:

A közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett és közzétett központi elektronikus jegyzék. A rendszer összesítve tartalmazza – más elektronikus közzétételre kötelezett szervek mellett – a közzétételre kötelezett közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatait tartalmazó honlapjára, valamint az általa fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat.

## 2.19. Üzleti titok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47. § (1) szerint a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

## **2.20. Védett ismeret (know-how):**

A Ptk. 2:47. § (2) szerint azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

## **3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, ALAPELVEK**

### **3.1. Átláthatóság és a közélet tisztasága**

A DV Zrt. feladatának ellátásával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységére, gazdálkodására vonatkozó adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok, a 3.4. pontban foglalt kivételekkel.

### **3.2. Pontosság, szakszerűség és pártatlanság elve**

A DV Zrt. törekszik arra, hogy a közadatok közzététele, az adatigénylések teljesítése során szakszerű, pártatlan eljárásrendet alakítson ki, különös hangsúlyt helyezve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog maradéktalan érvényesülésére, figyelembe véve a titokvédelmi szabályokat, valamint a személyes adatok védelméhez való jogot. A DV Zrt. törekszik továbbá arra is, hogy a közzétett adatok pontosak és naprakészek legyenek.

### **3.3. Tisztességes eljárás elve**

A DV Zrt. a közadatokra vonatkozó adatigényléseknek az egyszerűség, az igénylővel való együttműködés és a jóhiszeműség követelményeinek megfelelően, az egyenlő bánásmód követelményét megtartva, indokolatlan megkülönböztetés és részrehajlás nélkül, a lehető legrövidebb időn belül tesz eleget.

### **3.4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének korlátai**

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajta meghatározásával - törvény

- honvédelmi érdekből;
- nemzetbiztonsági érdekből;
- bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

Nem minősül üzleti titoknak, így közérdekből nyilvános adatnak tekintendő a központi és a helyi önkormányzati költségvetéssel, valamint az európai uniós támogatások felhasználásával, költségvetést érintő juttatásokkal, kedvezményekkel, továbbá az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével vagy

az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével összefüggő adat. Ugyancsak közérdekből nyilvános az az adat, amelynek megismerését vagy közzétételét külön törvény elrendeli.

Ezen adatok nyilvánosságra hozatala nem eredményezheti olyan információkhoz – különösen védett ismeretekhez – való hozzáférést, amelyek megismerése az érintett gazdasági szereplő üzleti tevékenységére nézve aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem korlátozza a közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés lehetőségét.

A DV Zrt. feladat- és hatáskörébe tartozó döntéshozatali eljárás során keletkezett vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatok – azok keletkezésétől számított tíz évig – nem nyilvánosak. Ezen adatok megismerését a DV Zrt. vezetője – a megismeréshez fűződő és a megismerhetőség kizárásához kapcsolódó közérdek arányának mérlegelése alapján – egyedi elbírálással engedélyezheti.

Nem ismerhető meg továbbá a DV Zrt., valamint az általa irányított vállalkozás üzleti tevékenységével kapcsolatos azon adat, amelynek más által történő megszerzése vagy nyilvánosságra hozatala a köztulajdonban álló gazdasági társaság vagy az általa irányított vállalkozás üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okoz. Aránytalan a sérelem akkor, ha az adat más általi megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a DV Zrt., vagy az általa irányított vállalkozás versenytársát indokolatlan előnyhöz juttatná.

## 4. ALKALMAZANDÓ RENDELKEZÉSEK

### 4.1. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendje Általános szabályok

#### 4.1.1. A közzétételi listák

A DV Zrt. a Takarékos tv. 1. § a.) pontjában meghatározott, köztulajdonban álló gazdasági társaság, amely az Infotv. 33. § (2) bekezdése és 37. §-a alapján elektronikus közzétételre kötelezett szervezet.

A DV Zrt. a [www.dvrt.hu](http://www.dvrt.hu) honlapon, a nyitólapról közvetlenül elérhető, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozza nyilvánosságra a rá vonatkozó, az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti **általános közzétételi listában** és a külön jogszabály(ok)ban meghatározott meghatározott, **különös közzétételi lista alapján közzéteendő** közadatokat, a jogszabályok alapján kötelező frissítési gyakorisággal.

A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a DV Zrt. a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közadatot is.

A DV Zrt. által a [www.dvrt.hu](http://www.dvrt.hu) honlapon közzéteendő **általános és különös közzétételi listát**, a közzétételi egységeket, az adatok feltöltésének, frissítésének határidőit, a megőrzési, archiválási kötelezettséget, a tartalomfelelős és adatfeltöltő/tartalomfeltöltő munkaköröket és beosztásokat a jelen Szabályzat [1. sz. melléklete](#) tartalmazza.

#### 4.1.2. A honlapra vonatkozó rendelkezések

A DV Zrt. honlapját úgy köteles kialakítani és folyamatosan működtetni, hogy a felhasználók számára akadálymentesen érzékelhető, kezelhető, érthető és informatikai szempontból stabil legyen.

Ennek keretében biztosítani kell a közzétételre szolgáló honlap belső hálózati rendszertől való technikai függetlenségét.

A közzétételre szolgáló honlap esetleges elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén haladéktalanul meg kell kezdeni a hiba elhárítását, rendes munkaidőben.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés ellen. Amennyiben az adatok újraelőállítása vagy közzététele más módon nem biztosítható, vagy az aránytalan költséggel járna, a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

A DV Zrt. köteles naplózni minden, az adatok közzétételével, módosításával, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseményt. A naplónak tartalmaznia kell az esemény időpontját (dátum és pontos idő), valamint a végrehajtásban részt vevő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisülés, jogosulatlan módosítás, bejegyzések törlése vagy sorrendjük megváltoztatása ellen. Biztosítani kell, hogy a naplóhoz kizárólag arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A naplókról rendszeresen biztonsági mentést kell készíteni.

A közzétételi honlap kialakításának olyan módon kell történnie, hogy az széles körben elterjedt eszközökkel, valamint a vakok és gyengénlátók által használt segítő technológiákkal is hozzáférhető legyen.

A DV Zrt. a honlapon köteles akadálymentesítési nyilatkozatot elhelyezni arra vonatkozóan, hogy honlapja megfelel a közsférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény és a végrehajtási rendeleteiben foglalt akadálymentesítési követelményeknek.

Az akadálymentesítési nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a honlaptartalom azon részeinek leírását, amelyek nem akadálymentesek, ennek okait és adott esetben a nyújtott akadálymentes alternatívákat;
- egy visszajelzési eljárás leírását és az ahhoz kapcsolódó internetes elérhetőség címét, amely bárki számára lehetővé teszi, hogy
  - o értesítse a DV Zrt-t honlapjának az akadálymentesítési követelményeknek való meg nem felelésről, valamint,
  - o kérelmezze azon kizárt információ(k) rendelkezésre bocsátását, amely nem esik az akadálymentesítési követelmények alá,
- a közsférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvényben foglalt akadálymentesítési követelmények teljesítésének ellenőrzésére jogosult szervezet eljárásának igénybevitelére mutató internetes elérhetőség címét.

#### **4.1.3. A közzétételi egységek**

A közzétételi listákban szereplő adatokat a 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet 1. sz. melléklete szerinti tagolásban és a 2. sz. melléklete szerinti közzétételi egységenként kell közzétenni.

A közzétételi egységekben fel kell tüntetni:

- a legutóbbi módosítás idejét,

- ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
- archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

A jelen Szabályzat [1. sz. mellékletében](#) foglalt általános és különös közzétételi listák 1, 2, 4, 5. oszlopai tartalmazzák a honlapon közzétett közadatok struktúráját, a közzéteendő információkat (adat megnevezése, adat, közzététel/frissítés időpontja, Előzmény/archivált adat/Megőrzés), a további oszlopok pedig a tartalomfelelősök, adatfeltöltők/tartalomfeltöltők személyét.

A DV Zrt. elektronikus közzétételi kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy a [www.dvrt.hu](http://www.dvrt.hu) honlapon kialakítja a fenti közzétételi egységeknek megfelelő struktúrát, ahol rendelkezik releváns adattal/információval, ott a megfelelő dokumentumot feltölti, vagy annak elérését biztosítja (URL cím feltüntetésével). Amennyiben a DV Zrt. nem rendelkezik a közzétételi egység által meghatározott adattal, a közzétételi egység feltüntetése mellett a „nem releváns” vagy „nem áll rendelkezésre adat” utalást alkalmazza.

Amennyiben jogszabály idegen nyelvű közzétételt ír elő, a közérdekű adatokat az adott idegen nyelven is közzé kell tenni.

#### 4.1.4. A közadatok közzététele, helyesbítése, frissítése, archiválása

A DV Zrt. a közzétételi kötelezettséggel érintett közadatokat a közzétételi listákba megjelölt gyakorisággal, a közzététel idejének megjelölésével, a közzétételre alkalmas formátumban a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint közzéteszi, a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, a közzétett adatokat pontosítani, helyesbíteni, vagy frissíteni szükséges. A helyesbítésre és a frissítésre a jelen Szabályzatban a közzétételre meghatározottak szerint kell eljárni.

A közzétételi egységekben közzétett közadatok frissített változata mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és időpontját, valamint azt is, hogy az előző változat hol érhető el az archívumban. Amennyiben egy adat hibás vagy pontatlan volt, azt sem a weboldalon, sem a központi közadatkereső rendszerben nem lehet elérhetővé tenni, még archivált formában sem.

Ha a közzétételi lista előírja, hogy a közadat korábbi állapotát archiválni kell, akkor a közzétételi egységekben a közadat frissítése után is biztosítani kell annak elérhetőségét a megőrzési idő végéig.

Az archivált közadatoknál fel kell tüntetni, az adatváltozás tényét, időpontját, valamint azt, hogy hol található meg az új (aktuális) változat. Emellett egyértelműen jelezni kell, hogy az archív adat már nem naprakész.

A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétett közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

#### 4.1.5. Közadattár, egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék

Az Infotv. 37/A. § -ban meghatározottak szerinti, az állampolgárok közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogának maradéktalan érvényesülése érdekében az informatikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közérdekű adatokkal kapcsolatban központi elektronikus jegyzéket és egységes közadatkereső rendszert működtet, melyre való hivatkozást a DV Zrt. honlapján köteles elhelyezni.

A DV Zrt. az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljes- körűségének biztosítása céljából bejelenti a miniszternek a következő adatokat:

- neve és székhelye, kapcsolattartási adatai (elérhetőség);
- nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül.

A bejelentés alapján a miniszter a DV Zrt-t nyilvántartásba veszi, és engedélyezi számára az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez való csatlakozást.

Az elektronikus közzétételi kötelezettségek teljesítése során DV Zrt. előállítja a közzétett adatokat összefoglaló, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, leíró adatokat és azokat rendszeresen frissíti.

A miniszter a DV Zrt. rendelkezésére bocsáthatja a leíró adatok elérhetőségét biztosító alkalmazást, annak részletes műszaki és telepítési leírásával együtt. A DV Zrt. – amennyiben ennek technikai feltételei fennállnak - maga gondoskodik a rendelkezésére bocsátott alkalmazás saját informatikai rendszerével való összekapcsolásáról.

A miniszter a DV Zrt. rendelkezésére bocsátja az alkalmazás és az egységes közadatkereső rendszer, illetve a központi elektronikus jegyzék közötti adatcserét biztosító, a leíró adatokra vonatkozó formai és tartalmi előírásokat.

A DV Zrt. az összekapcsolás révén a rendelkezésére álló leíró adatokat elektronikus úton folyamatosan elérhetővé teszi a miniszter számára.

Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a DV Zrt. a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

#### **4.1.6. A közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos teendők a DV Zrt. megszűnése esetén**

A DV Zrt. megszűnése esetén a közzététellel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése a jogutódját terhelik. A DV Zrt. jogutódja a közzététellel kapcsolatos kötelezettségei körében a honlapján megjelöli a DV Zrt. megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is, és a megőrzési idő végéig gondoskodik a közzététellel kapcsolatos feladatok további teljesítéséről.

Ha a DV Zrt. jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

## **4.2. Az elektronikus közzétételhez kapcsolódó felelőségek, feladatok, a közzététel folyamata**

### **4.2.1. A DV Zrt. vezérigazgatójának elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai**

A DV Zrt.-nél a közadatok elektronikus közzétételével kapcsolatos **feladatok** ellátása a jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek/munkakörök/külső megbízottak útján történik.

A DV Zrt. vezérigazgatója

- megállapítja és módosítja a Közzétételi Szabályzatot, amellyel a közzétételre kötelezett szervezet tevékenységével kapcsolatos legfontosabb közérdekű adatokra vonatkozóan rendszeressé teszi a közvélemény elektronikus tájékoztatását, valamint biztosítja a hozzáférést a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetén,
- megállapíthatja, illetve a legalább évente elvégzett felülvizsgálat alapján (fix időpont megjelölése javasolt) – a NAIH véleményének kikérésével – módosíthatja az egyedi közzétételi listát,
- meghatározza azon szervezeti egységeket/munkaköröket, amelyek a közzétenni rendelt közadatot tevékenységük során előállították, vagy az működésük során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett (**tartalomfelelős szervezeti egység/munkakör**), valamint azon szervezeti egysége(ke)t, illetve munkakör(öke)t, amely(ek) a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott közadatokot a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi(k) (**adatfeltöltő/tartalomfeltöltő szervezeti egység/munkakör**),
- jóváhagyja az adatvédelmi tisztviselő által a jelen Szabályzatban meghatározott, az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, eredményéről évente egy alkalommal készített átfogó jelentést.

A DV Zrt. vezérigazgatója felelős azért, hogy a közadatok folyamatos közzétételét, hozzáférhetőségét és hitelességét a [www.dvrt.hu](http://www.dvrt.hu) honlapon biztosítsa.

A DV Zrt. vezérigazgatója felelős a jelen szabályzat kiadásáért, az abban foglalt közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért.

### **4.2.2. A tartalomfelelős szervezeti egység elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai**

A közzétételi egységben szereplő közadatok előállító, vagy kezelő szervezeti egység vezetője látja el a közzéteendő közadatok vonatkozásában a **tartalomfelelősi feladatokat**.

A **tartalomfelelős szervezeti egység vezetője felelős** azért, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység adatfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodjon.

A közzétételi egység **tartalomfelelős szervezeti egységének vezetője** jelöli ki a szervezeti egységen belül az egyes közzétételi egységekben közzéteendő egyes közadatok elektronikus közzétételének **adatfelelőseit**.

Az általános és különös közzétételi lista közzétételi egységeit és azok **tartalomfelelőseit** a jelen szabályzat [1. sz. melléklete](#) tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek előkészítését követően a DV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

**A tartalomfelelős saját maga, illetve az adatfelelős útján gondoskodik:**

- a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő felé határidőben történő megküldéséről,
- a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után,
- a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a helyesbített adatok továbbításáról az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére,
- a közzétett közadatok időszerütlenné válása esetén a frissített közadatok tartalmazó közzétételi egységek előállításáról és azoknak közzététel végett határidőben történő továbbításáról az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére;
- az időszerütlenné vált adatok eltávolításáról az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő közreműködésével;
- az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére megfelelő formában történő megküldéséről.

A közadatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a tartalomfelelős szervezeti egység vezetője együttműködik a DV Info Kft-vel (amely a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. részére a honlapkarbantartással kapcsolatos teendőket külön megállapodás alapján ellátja) a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.

A **tartalomfelelős szervezeti egység vezetője** legalább évente tájékoztatja a DV Zrt. vezérigazgatóját, a közadatok közzétételével kapcsolatos főbb információkkal kapcsolatban.

#### **4.2.3. Az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai**

A DV Zrt. a Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó .... munkakör(ök) útján látja el a jelen szabályzatban meghatározott **adatfeltöltő/tartalomfeltöltői feladatokat**.

Az **adatfeltöltő/tartalomfeltöltő felelős** a tartalomfelelős/szervezeti adatfelelős által részére továbbított közadatoknak a honlapra, határidőben történő feltöltéséért, az DV Zrt. elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetője részére való továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

Az általános és különös közzétételi lista közzétételi egységeit és azok **adatfeltöltőit/tartalomfeltöltőit** a jelen szabályzat [1. sz. melléklete](#) tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetőinek előkészítését követően a DV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

Az **adatfeltöltő/tartalomfeltöltő** feladata ellátása során gondoskodik:

- a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről,
- a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról,
- az adatközlés követhetőségéről,
- a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről,
- a DV Zrt. elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

#### 4.2.4. Az adatvédelmi felelős/tisztviselő elektronikus közzététellel kapcsolatos felelőssége, feladatai

A DV Zrt. az **adatvédelmi tisztviselő** útján látja el az elektronikus közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos kötelezettségek jogszabályi megfelelésének ellenőrzését.

Az **adatvédelmi tisztviselő** felelős a közadatok közzétételével kapcsolatosan részére küldött megkeresésekre adott javaslatok, vélemények jogszabályi megfeleléséért, a DV Zrt. elektronikus közzétételi kötelezettségeinek teljesítésének nyomon követéséért.

Az **adatvédelmi tisztviselő** feladata ellátása során gondoskodik:

- A tartalomfelelős szervezeti egység vezetője kezdeményezésére, a kitűzött határidőre véleményezi a közzétételi egységben közzéteendő közadatokat, ha azok jellege, bonyolultsága, összetettsége megkívánja.
- Megvizsgálja a jelen Szabályzatban meghatározott, az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a DV Zrt. ügyvezetője/vezérigazgatója részére.

#### 4.2.5. A honlap technikai feltételeinek biztosítása

A DV Zrt. a Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó munkakör(ök) útján látja el a közzétételi kötelezettségek teljesítésére szolgáló [www.dvrt.hu](http://www.dvrt.hu) honlap működtetésével kapcsolatos feladatokat.

**A Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó munkakör(ök)et betöltő személyek** felelnek a honlap zavartalan működéséhez szükséges technikai feltételek megfeleléséért, a honlapon elhelyezett közadatok jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés, vagy sérülés elleni védelmének biztosításáért, a honlap adatbázisának mentéséért annak érdekében, hogy esetleges működési zavar esetén az adatbázis adatvesztés nélkül helyreállítható legyen, a közadatok közzétételével, módosításával, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos tevékenységek naplózásáért, annak biztosításáért, hogy a honlapon elektronikus formában közzétett közadatok a széles körben elterjedt eszközökkel, valamint a vakok és gyengénlátók által használt segítő technológiákkal is hozzáférhetőek legyenek.

**A Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó munkakör(ök)et betöltő személyek** – szükség esetén a külső üzemeltető bevonása mellett – gondoskodnak különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról,
- a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közadatok folyamatos elérhetőségéről,
- a honlap működéséhez szükséges technikai infrastruktúra rendszeres karbantartásáról és üzemeltetéséről (rendszeres frissítések és hibajavítások elvégzése),
- a honlapon elhelyezett közadatok jogosulatlan megváltoztatásának, törlésének, megsemmisülésének vagy sérülésének megelőzését biztosító technikai megoldások alkalmazásáról (pl. tűzfal, jogosultságkezelés, vírusvédelem),
- a biztonsági események, működési problémák monitorozásáról, kezeléséről, összegyűjtéséről és jelzéséről a DV Zrt. vezérigazgatója részére,
- a honlap adatbázisának rendszeres mentéséről (pl. napi/heti mentési rend szerint), a mentések ellenőrzéséről,
- a honlapon közzétett közadatok olyan formában történő megjelenítéséről, amely megfelel a széles körben elterjedt platformok és böngészők szabványainak,
- az akadálymentesítés technikai feltételeinek megteremtéséről, különös tekintettel a vakok és gyengénlátók által használt segítő technológiák támogatására (pl. képernyőolvasók),
- a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozás elhelyezéséről,
- a szükséges technikai feltételek fennállása esetén a honlapnak az egységes közadatkereső rendszerrel történő kapcsolódásáról.

#### 4.2.6. Az elektronikus közzététel folyamata

A **tartalomfelelős szervezeti egységen** belül a szervezeti egység vezető által kijelölt **szervezeti adatfelelős munkavállaló** összegyűjti a honlapon közzéteendő közadatokat, és jóváhagyásra megküldi a tartalomfelelős szervezeti egység vezetőjére.

A tartalomfelelős szervezeti egységnél keletkezett közadatok közzétételét az adatfeltöltőhöz/tartalomfeltöltőhöz történő megküldés előtt a **tartalomfelelős szervezeti egység vezetője** hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszevélben. Amennyiben a tartalomfelelős és az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a DV Zrt. vezérigazgatójától. Amennyiben a közzéteendő közadatok jellege, bonyolultsága, összetettsége megkívánja, a **tartalomfelelős szervezeti egység vezetője** a jóváhagyást megelőzően – határidő tűzésével – egyeztetést kezdeményez a külső megbízott adatvédelmi tisztviselővel. A jóváhagyás ebben az esetben az **adatvédelmi tisztviselő** véleménye birtokában adható meg.

A jóváhagyást követően a **tartalomfelelős szervezeti egység munkavállalója** megküldi a közzéteendő közadatokat az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére, a honlapon történő elektronikus közzététel végett.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfelelően az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a **tartalomfelelős** felelőssége, a **szervezeti adatfelelős** köteles a jogszabályban meghatározott határidőt megelőzően legalább 5 munkanappal a jóváhagyott közadatokat az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére megküldeni.

A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős szervezeti egység **szervezeti adatfelelős munkavállalója** a közzéteendő adatokat az adatfeltöltő/tartalomfeltöltővel egyeztetve a közzétételre

alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg az **adatifeltöltő/tartalomfeltöltő** számára, vagy - amennyiben ő az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő is - jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat, a honlap tartalommenedzselési kézikönyvében foglaltak szerint.

Az **adatifeltöltő/tartalomfeltöltő** köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelős szervezeti egység munkavállalóját.

Az **adatifeltöltő/tartalomfeltöltő** a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.

Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a **tartalomfelelős** az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja az adatfeltöltő/tartalomfeltöltőhöz. Az **adatifeltöltő/tartalomfeltöltő** a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.

A **tartalomfelelős** köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a **tartalomfelelős** előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi az adatfeltöltő/tartalomfeltöltő részére.

Az **adatifeltöltő/tartalomfeltöltő** ebben az esetben is a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül köteles feladatát elvégezni.

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. (A frissítések rendjét az [1. sz. melléklet](#) tartalmazza.)

Ha közzétett közadatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közadatok tartalmazó leíró adatokat, a **tartalomfelelős** a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

#### **4.3.A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésének, az adatigénylések teljesítésének rendje**

A DV Zrt. lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közadatok a jogszabályi feltételeknek megfelelően előterjesztett közérdekű adatigénylés alapján bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat megismerését törvény nem teszi lehetővé.

A megismerési igények teljesítésével kapcsolatos feladatokban a DV Zrt. vezérigazgatója, illetve az általa kijelölt Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó munkakör(ök)et ellátó személyek jogosultak eljárni.

A DV Zrt. vezérigazgatójának/ügyvezetőjének közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatai:

- egyedi döntést hozhat a DV Zrt. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járó vagy jelentős terjedelmű, illetve a szervezet gazdasági, piaci és üzleti érdekeit jelentősen érintő ügyekben,
- dönt a közzétételre kötelezett szervezethez érkezett közérdekű adatok kiadásáról.

A Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság szervezetébe tartozó munkakör(ök)et ellátó személyek közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatai:

- megszervezi a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt benyújtott igények teljesítése érdekében szükséges közadatok begyűjtését, az elkészített válaszokat – sajtótól (médiától) érkezett megkeresés megválaszolásával kapcsolatos felkérés esetén előkészíti a közzétételre kötelezett szervezet vezetője számára, majd annak jóváhagyása esetén megküldi az adatkérő részére,
- a közzétételre kötelezett szervezet közadatkéréssel érintett szervezeti egységének adatszolgáltatása alapján megállapítja az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó közvetlen önköltségét oly módon, hogy a költségterítés összegének megalapozottsága bizonyítható legyen,
- minden évben január 31-ig elkészíti a közzétételrel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentést, amelyet a közadat felelős szervezet felügyeletét ellátó vezető útján felterjeszt a Vezérigazgatónak/Ügyvezetőnek,
- minden évben január 31-ig tájékoztatást küld a NAIH részére a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól,
- az egyedi közérdekű adatigényléseket folyamatosan elemzi, amelynek figyelembevételével – indokolt esetben – a Vezérigazgató/Ügyvezető részére javaslatot tesz a közzétételi lista adatkörének kiegészítésére, egyedi közzétételi lista létrehozására; a létrehozott egyedi közzétételi listát évente felülvizsgálja.

#### 4.3.1. A megismerési igény benyújtása

A DV Zrt. kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot, az erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

A megismerés szabályairól a DV Zrt. honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni a jelen szabályzat [2. sz. mellékletében](#) foglaltak szerint.

A közadatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

Megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthat, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az írásban előterjesztett kérelem nincs alakszerűséghez kötve, de az adatigénylés a jelen Szabályzat [3. sz. melléklete](#) szerinti igénylőlap kitöltésével is kérelmezhető.

A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igénylésnek a A DV Zrt. . nem köteles eleget tenni, ha abból legalább az alábbi információk nem állapíthatók meg:

- az igénylő neve/megnevezése,
- az igénylő azon elérhetősége, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A megismerési igény benyújtása az alábbi módokon történhet:

- **Írásban:** 4025 Debrecen, Piac utca 77. 2.em. 5. címen postai úton, vagy az írásbeli igénylés személyes leadásával, lezárt borítékban történő átadással.
- **Elektronikus úton:** a [vagyonkezelo@dvrz.hu](mailto:vagyonkezelo@dvrz.hu) e-mail címen.
- **Szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett:** személyes ügyfélfogadás keretében, 4025 Debrecen, Piac utca 77. 2.em. 5. címen, munkanapokon napokon, 8-tól 16-ig tartó ügyintézési időben, előre egyeztetett időpontban.

A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

#### 4.3.2. A megismerési igény vizsgálata

A megismerési igényeket a beérkezést követően haladéktalanul iktatni kell az iratkezelési szabályoknak megfelelően, és a Megfelelési és Szabályozási Igazgató 3 munkanapon belül, az alábbi szempontok szerinti megvizsgálja:

- a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt, az igénylés teljesítéséhez szükséges adatokat;
- b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
- c) az adatok a DV Zrt. kezelésében vannak-e;
- d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

#### Hiánypótlás (az a.) és b.) eset

Amennyiben a beérkezett igény

- nem tartalmazza a kötelező adatokat, vagy
- annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre,

az igénylőt határidő tűzésével, hiánypótlásra kell felkérni, melyre nyitva álló idő az igénylés elbírálásának határidejébe nem számít bele.

#### Az igénylés visszavonása

Az igénylő a kérelmét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, ebben az esetben a DV Zrt. jogosult a keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Amennyiben az a.)-d.) pontokban részletezett körülmények nem állapíthatóak meg, a megismerési igényt a 4.3.4. pontban foglaltak szerint kell teljesíteni.

### 4.3.3. A közérdekű adatigénylés elutasítása, az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy

- az igényelt adatok nem a DV Zrt. kezelésében állnak, vagy
- jogszabály alapján védett adatnak minősülnek,

az igénylőt az igény teljesítésének elutasításáról haladéktalanul értesíteni kell.

A DV Zrt. az igénylésnek, vagy az igénylés meghatározott részének abban az esetben sem köteles eleget tenni:

- ha az igénylő a hiánypótlás/felhívás ellenére sem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;
- ha az igénylés megegyezik az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

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

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény mérlegelést tesz lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A DV Zrt. köteles az igény beérkezésétől számított 15 napon belül írásban – vagy ha az igénylő elektronikus levelezési címet adott meg, akkor elektronikus úton – tájékoztatni az igénylőt az igény elutasításáról, annak indokairól, valamint az elutasítással kapcsolatban az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről.

### 4.3.4. Határidők

A megismerési igénynek a DV Zrt. az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a 15 napos határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Azt, hogy a benyújtott adatigénylés teljesítése a DV Zrt. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a vezérigazgató kizárólagos hatáskörben jogosult megállapítani.

#### 4.3.5. A szóban előterjesztett megismerési igények

A szóban előterjesztett adatigénylésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, a jelen Szabályzat [4. sz. mellékletében](#) foglaltaknak megfelelően. A jegyzőkönyvről kérelemre az igénylő részére másolatot kell adni. A jegyzőkönyveket a DV Zrt. iktatja és az iratkezelésre vonatkozó szabályok alapján megőrzi.

- a.) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban azonnal teljesíteni, amennyiben az adatigénylő a teljesítést kifejezetten szóban kérte és az igényelt adat a DV Zrt. honlapján már közzétételre került, illetőleg az igény a DV Zrt. hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető. Ebben az esetben a szóbeli teljesítés megtörténtének tényét, idejét az adatigénylésről készített jegyzőkönyvre rá kell vezetni.
- b.) Amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a jelen Szabályzat [3. sz. mellékletének](#) megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a Szabályzatnak az igénylés teljesítésére vonatkozó rendelkezései alapján történik.

#### 4.3.6. A megismerési igényben szereplő közadatok összegyűjtése, megismertetése

- A megismerési igény vizsgálatát követően a DV Zrt. gondoskodik a beérkezett igény teljesítéséről.
- A megismerési igényre vonatkozó adatokat Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkavállalója legkésőbb a beérkezést követő 5 munkanapon belül összeállítja, és a Megfelelési és Szabályozási Igazgató részére átadja. A Megfelelési és Szabályozási Igazgató a Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkavállalója által összeállított dokumentumok vonatkozásában tartalmi és szakmai ellenőrzést végez, illetve amennyiben az adatigénylés által érintett adatok köre, mértéke, terjedelme, bonyolultsága szükségessé teszi, az adatvédelmi tisztviselő véleményét kell kérni az adatigénylés teljesítéséhez.
- A Megfelelési és Szabályozási Igazgató által jóváhagyott, az adatigénylésre összeállított dokumentumokat a DV Zrt. vezérigazgatója jóváhagyja és aláírja.
- Amennyiben az adatigénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem határozta meg, úgy az igényt a DV Zrt. az általa választott módon teljesíti, a költséghatékonyság és az esetleges egyéb célszerűségi szempontokat is figyelembe véve.
- Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az igénylő kérésének megfelelően teljesíthető
  - a.) személyes betekintés, vagy személyesen történő másolat-átadás útján, vagy
  - b.) postai úton történő papíralapú másolat, vagy elektronikus adathordozó megküldése útján, vagy
  - c.) elektronikus úton, az elektronikus dokumentumokról készített másolat/összeállítás megküldése útján.
- Az adatigénylés teljesítése során kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. Amennyiben az igényelt közadat a DV Zrt. honlapján már közzétételre került, a válasz a nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

#### 4.3.7. Költségtérítés

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A DV Zrt. az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a jelen szabályzat [1. sz. függelékében](#) meghatározott mértéket.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos költségtérítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a DV Zrt. az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni.

Az igénylőt a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkoztatni kell a [5. sz. melléklet](#) szerint arról, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja, amennyiben nem vállalja a költségtérítés megfizetését, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igénylő nem él ezzel a lehetőséggel, akkor az igénylést el kell utasítani.

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó közvetlen önköltségét, a költségtérítés mértékét a DV Zrt. gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége állapítja meg, a DV Zrt. közadatkéréssel érintett szervezeti egységének adatszolgáltatása alapján, oly módon, hogy a költségtérítés összegének megalapozottsága bizonyítható legyen.

#### **4.4.Éves adatszolgáltatás a közérdekű adatigénylésekről**

Az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése értelmében a DV Zrt. a Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság útján minden év január 31-ig köteles az előző évre vonatkozóan adatot szolgáltatni a NAIH részére az alábbi információkról, abban az esetben is, ha nem érkezett adatigénylés, vagy nem történt elutasítás:

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi helyének pontos internetes elérhetőségéről.

Az adatszolgáltatás beküldésére szolgáló elektronikus felület elérhető <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon.

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján a DV Zrt. a jelen Szabályzat [6. sz. melléklete](#) szerinti nyilvántartást vezet az elutasított adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól. E nyilvántartás képezi az Infotv. 71/D. § szerinti adatszolgáltatás alapját.

A közérdekű adatigénylésekről szóló nyilvántartást a Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság munkavállalója vezeti, melynek adatait az éves jelentés elkészítéséhez összesíti, a tárgyévet követő év január 15. napjáig. Az adatszolgáltatást Megfelelési és Szabályozási Igazgató szakmailag ellenőrzi és a

DV Zrt. vezérigazgatójának jóváhagyását követően a tárgyévet követő év január 31. napjáig a NAIH részére az elektronikus felületen elküldi.

A Megfelelési és Szabályozási Igazgató az egyedi közérdekű adatigényléseket folyamatosan elemzi, amelynek figyelembevételével – indokolt esetben – a DV Zrt. Vezérigazgatója részére javaslatot tesz a közzétételi lista adatkörének kiegészítésére, egyedi közzétételi lista létrehozására; a létrehozott egyedi közzétételi listát pedig évente felülvizsgálja.

#### 4.5. Jogorvoslat

A jelen Szabályzatban meghatározott elektronikus közzétételi kötelezettségek elmulasztása, hiányossága esetén a NAIH vizsgálatot indíthat.

A NAIH-nál bejelentéssel 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 jelen Szabályzatban meghatározott közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása, vagy a teljesítésére nyitva álló, illetve a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, illetőleg a megállapított költségtérítés mértékének felülvizsgálata érdekében az igénylő a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulhat.

#### 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. „Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő – 2016. június 16. napjától hatályos – szabályzata (Információbiztonsági szabályzat)” és annak 1. számú módosítása. A Szabályzat rendelkezéseit a DV Zrt. minden munkavállalója köteles betartani.

#### 6. MELLÉKLETEK

<a href="#">1.számú melléklet</a>	A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és adatfeltöltő/tartalomfeltöltők kijelölése
<a href="#">2.számú melléklet</a>	TÁJÉKOZTATÁS A DV Zrt. a közérdekű adatok igénylésének rendjéről
<a href="#">3.számú melléklet</a>	Közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat igénylése iránti kérelem
<a href="#">4.számú melléklet</a>	JEGYZŐKÖNYV közérdekű adatok megismerése iránti igény iktatásáról, az igény elbírálásáról
<a href="#">5.számú melléklet</a>	NYILATKOZAT a megismerési költségek viseléséről
<a href="#">6.számú melléklet</a>	KÖZÉRDEKŰ ADATKÉRÉSEK ELUTASÍTÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA - az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján



1. sz. melléklet

**A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és adatfeltöltő/tartalomfeltöltők kijelölése**

1. Szervezeti, személyzeti adatok						
1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők						
I. közzétételi egység: Elérhetőségi adatok						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Hivatalos név		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. Székhely		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkielölő számmal)		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkielölő számmal)		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
6. Központi elektronikus levélcím		A közvetlen elérés biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási	Megfelelési és Szabályozási



					Igazgatóság kijelölt munkatársa	Igazgatóság kijelölt munkatársa
7. A honlap URL-je			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)		Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve		Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
10. Az ügyfélfogadás rendje		Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



közönségkapcsolatonként csoportosítva.

**II. közzétételi egység: A szervezeti struktúra**

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)		Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

**III. közzétételi egység: A szerv vezetői**

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)		Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)		Szervezeti egységenként, felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

**1.2. Felügyelt költségvetési szervek**

**I. közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv**

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
------------------	------	------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------	-------------------------------



1.	A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2.	A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
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	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek

#### I. közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1.	Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkeznek.	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



2.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

#### 1.4. Közalapítványok

##### I. közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja		Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

#### 1.5. Lapok

##### I. Közzétételi egység: Lapok



Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve		-			Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)		Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

**1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv**

**I. közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv**

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe.		A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje					kijelölt munkatársa	
<b>1.7. Költségvetési szervek</b>						
<b>I. Költségvetési szervek</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye		A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns	Nem releváns
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége		A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns	Nem releváns
<b>2.Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>						
<b>I. közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez kapcsolódó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az		A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		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 tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása		A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

**II. közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok**

Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése		A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe		Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási	Megfelelési és Szabályozási



ügyintézéshez szükséges dokumentumok, felsorolása	szükséges okmányok					Igazgatóság kijelölt munkatársa	Igazgatóság kijelölt munkatársa
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
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	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája		A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás		Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás		A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	



az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről						kijelölt munkatársa
<b>III. közzétételi egység: Közzolgáltatások</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételeinek rendjére vonatkozó tájékoztatás		Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevitelhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
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 tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>IV. közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve		Az általános közzétételi listában csak az adatokat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási	Megfelelési és Szabályozási



nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke		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.			Igazgatóság kijelölt munkatársa	Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>V. közzétételi egység: Nyilvános kiadványok</b>						
<b>Adat megnevezése</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Adat</b>	<b>Közzététel/Frissítés időpontja</b>	<b>Előzmény/archivált adat/Megőrzés</b>	<b>Adat/tartalomfelelős</b>	<b>Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő</b>
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei		-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása		Kiadványonkénti bontásban.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság	Megfelelési és Szabályozási



3.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kijelölt munkatársa Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Igazgatóság kijelölt munkatársa Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>VI. közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)		Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel),		Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság	Megfelelési és Szabályozási



valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói		elérhetőségének biztosításával.			kijelölt munkatársa	Igazgatóság kijelölt munkatársa
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje		-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
8. A testületi szerv üléseinek napirendje		Ülésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása		Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>VII. közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok</b>						
<b>Adat megnevezése</b>	<b>Adat</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Közzététel/Frissítés időpontja</b>	<b>Előzmény/archivált adat/Megőrzés</b>	<b>Adat/tartalomfelelős</b>	<b>Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő</b>
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása		A döntések elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)		Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



3.	A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4.	A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok.	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
5.	A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota.	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
6.	A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns	Nem releváns
7.	Összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól.	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa

**VIII. Közzétételi egység: Pályázatok**



Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk		A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>IX. Közzétételi egység: Hirdetmények</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		-	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve		-	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	-	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
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 tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
8. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
9. Az előző sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



10. A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
11. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti 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	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
12. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege			A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
13. A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás 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	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák</b>						



Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös közzétételi lista		Forrás: Takarékostv. 2. §-a alapján lásd 1.2-1.5. pontok			Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
1.2. a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók: <ul style="list-style-type: none"><li>• neve, tisztsége, vagy munkaköre,</li><li>• munkaviszonyban álló személy esetében,<ul style="list-style-type: none"><li>○ a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve alaphétre, egyéb időbére, teljesítménybére, valamint az időbért megalapozó időtartam, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelmények,</li><li>○ az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mérték, megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát,</li></ul></li></ul>		A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével	A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napján.	Az adatok a közzétételt követő 2 évig nem távolíthatóak el.	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa



<ul style="list-style-type: none"><li>○ az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásának ellenértéke.a</li></ul>						
<p>1.3. a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a megbízási díj mértéke,</li><li>• a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok összege,</li><li>• a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások mértéke.</li></ul>		A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével	A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napján.	Az adatok a közzétételt követő 2 évig nem távolíthatóak el.	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa
<p>1.4. a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tisztség vagy munkakör,</li><li>• munkaviszonyban álló személy esetében<ul style="list-style-type: none"><li>○ a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások, ezen belül külön feltüntetve az alapbér, egyéb időbér, teljesítménybér, valamint az időbért megalapozó időtartam, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelmények,</li><li>○ az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mérték megjelölve a munkavállalóra irányadó</li></ul></li></ul>		A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével	A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napján.	Az adatok a közzétételt követő 2 évig nem távolíthatóak el.	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát, o az Mt. 228. § alapján kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásának ellenértéke.						
1.5. A Takarékos tv. 7/I. §-ban foglalt kivétellel és a védelmi vagy biztonsági beszerzések, valamint a minősített adatok kivételével a pénzeszközök felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő – az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusának), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, a határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.		A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével	A (szerződés létrejöttét, illetve a közzétételi kötelezettség alá eső adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül.	Az adatok a közzétételt követő 2 évig nem távolíthatóak el.	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista		A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>3. Gazdálkodási adatok</b>						
<b>3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések</b>						
<b>I. közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája</b>						
<b>Adat megnevezése</b>	<b>Adat</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Közzététel/Frissítés időpontja</b>	<b>Előzmény/archivált adat/Megőrzés</b>	<b>Adat/tartalomfelelős</b>	<b>Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő</b>



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 tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		-	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai		-	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk		-	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>V. Közzétételi egység: Működési statisztika</b>						



Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
2. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>3.2. Költségvetések, beszámolók</b>						
<b>I. Közzétételi egység: Éves költségvetések</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései		-	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi Szolgáltató Központ kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló		-	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi Szolgáltató Központ kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámoló		-	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi Szolgáltató Központ kijelölt munkatársa	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>3.3. Költségvetések, beszámolók</b>						



<b>I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok		-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege		-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa	HR Szolgáltatási Központ kijelölt munkatársa
<b>II. Közzétételi egység: Támogatások</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve		-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások célja		-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások összege		-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye		-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



III. Közzétételi egység: Szerződések						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés 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		-	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság és Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársai	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság és Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársai



évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.						
<b>IV. Közzétételi egység: Koncessziók</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott idejig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei		-	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa
<b>VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések</b>						
Adat megnevezése	Adat	Megjegyzés	Közzététel/Frissítés időpontja	Előzmény/archivált adat/Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		-	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgató	Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa



<b>VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés</b>						
<b>Adat megnevezése</b>	<b>Adat</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Közzététel/Frissítés időpontja</b>	<b>Előzmény/archivált adat/Megőrzés</b>	<b>Adat/tartalomfelelős</b>	<b>Adatfeltöltő/tartalomfeltöltő</b>
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről		-	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársa

### A DV Zrt. tájékoztatója a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján Vállalatunk biztosítja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog gyakorlását.

#### 1. Az adatigénylés benyújtásának módja

Közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény az alábbi módokon nyújtható be:

- írásban (postai úton vagy személyesen benyújtva),
- elektronikusan (e-mailben),
- szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett.

Az adatigényléshez kérelemminta is rendelkezésre áll, mely az alábbi linkről letölthető: [ide jön a kérelemminta linkje vagy helye]

Az adatigénylésben kérjük megjelölni:

- az igénylő nevét és elérhetőségét,
- az igényelt adat(oka)t minél pontosabban,
- a kívánt teljesítési módot (pl. betekintés, másolat, elektronikus vagy postai út).

#### 2. Az adatigénylés teljesítése

Az adatok összeállítását követően az igény teljesítése az Ön kérésének megfelelően történhet:

- személyes betekintés útján,
- személyesen történő másolat-átadás útján,
- postai úton történő másolat megküldésével,
- elektronikus úton, az elektronikus dokumentumról készített másolat/összeállítás megküldésével.

#### 3. Költségtérítés

Az adatigénylés teljesítéséért költségtérítést állapíthatunk meg, ha annak költsége meghaladja az alábbi mértékeket:

Másolat formája	Költségtérítés mértéke
A/4-es oldal	színes másolat 130 HUF / oldal
	fekete-fehér másolat 12 HUF / oldal
A/3-as oldal	színes másolat 260 HUF / oldal
	fekete-fehér másolat 24 HUF / oldal
optikai adathordozó	az adathordozó közvetlen önköltsége, de max. 580 HUF /adathordozó
elektronikus úton használható egyéb adathordozó	legfeljebb az adathordozó közvetlen önköltsége
kézbesítési díj	Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belső postai szolgáltatás díja, az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja

Az adatigénylés beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatjuk Önt a költségtérítés összegéről, továbbá a másolatkészítést nem igénylő teljesítési módokról.

Költségtérítés megállapítása esetén Önnek 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. A nyilatkozathoz az alábbi mintadokumentumot kérjük használni: [ide jön a nyilatkozatminta linkje vagy helye]

#### 4. Határidők

Az Infotv. értelmében az adatigénylésekre 15 napon belül válaszolunk. Ez a határidő egy alkalommal, indokolt esetben további 15 nappal meghosszabbítható, melyről írásbeli értesítést kap.

#### 5. Jogorvoslat

Adatigénylésének elutasítása, vagy az előírt határidőre történő meg nem kap válaszlása esetén, vagy ha Ön vitatja a megállapított költségtérítés mértékét, jogorvoslattal élhet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságnál. Ha Önt a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, jogosult a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., 1363 Budapest, Pf.: 9., tel: +36 (1) 391-1400, Fax: +36 (1) 391-1410, [www.naih.hu](http://www.naih.hu), e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát kezdeményezni.

#### 6. Kapcsolattartás

További információért kérjük, keresse a kijelölt kapcsolattartónkat:

Név: Zagyva Ildikó, Titkárságvezető  
E-mail: [vagyonkezelo@dvrt.hu](mailto:vagyonkezelo@dvrt.hu)  
Telefonszám: 06-52/509-408

**KÖZÉRDEKŰ, VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT IGÉNYLÉSE IRÁNTI KÉRELEM****Az igénylő azonosító adatai<sup>1</sup>**

Név: .....

Telefonszám:<sup>2</sup> .....E-mail cím<sup>3</sup>: .....Postai cím:<sup>4</sup> .....**Az igényelt adat(ok) körének meghatározása:**

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

*(külön lapon folytatható)***Az adatok igénylésének módja (Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)**

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.  
 Elektronikus levél útján, a fenti e-mail címre történő kézbesítéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.

*Másolat kérése esetén:*

- Személyesen, megtekintéssel, kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.  
 Személyesen nem kívánok megjelenni, a megismerni kívánt adatokról másolatot kérek.

*A másolatot az alábbi formában kérem:*

- papír alapon;  
 elektronikus formában: elektronikus adathordozón.

*A másolatot átvenni:*

- személyesen kívánom;  
 postai úton szeretném, a fenti címre történő kézbesítéssel.

Kelt: .....

.....  
Igyénylő aláírás

<sup>1</sup> Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

<sup>2</sup> Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez szükséges

<sup>3</sup> Elektronikusan igényelt adatok esetén

<sup>4</sup> Postai úton igényelt adatok esetén

**JEGYZŐKÖNYV**  
**közérdekű adatok megismerése iránti igény iktatásáról, az igény elbírálásáról**

Az igény beérkezésének dátuma: .....

Tartalomfelelős szervezeti egység megnevezése: .....

Adatigénylő azon személyazonosító adatai, amelyek az igénylés teljesítéséhez szükségesek:

név: .....

elérhetőség: .....

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

Az igénylés tárgya, az igényelt közérdekű adatok köre, megnevezése: .....

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
az igényt felvevő munkatárs aláírása

**Amennyiben releváns, az adatvédelmi tisztviselő véleménye:**

Neve, beosztása: .....

Az igény adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésének dátuma: .....

**JAVASLAT:**

**TELJESÍTHETŐ**

**NEM TELJESÍTHETŐ**

**Indokolás:**

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
az adatvédelmi tisztviselő aláírása

**Szakmai jóváhagyó - A tartalomfelelős szervezeti egység vezetője**

Neve, beosztása: .....

Az igény szakmai jóváhagyóhoz érkezésének dátuma: .....

**DÖNTÉS:**

**TELJESÍTHETŐ**

**NEM TELJESÍTHETŐ**

**Indokolás:**

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
a szakmai jóváhagyó aláírása

**NYILATKOZAT  
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

**Alulírott**

**Név:** .....

**Telefonszám:** .....

**E-mail cím:** .....

(A kapcsolatfelvétel érdekében a telefonszám vagy az e-mail cím egyikének megadása kötelező!)

**nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.**

**A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemmel kapcsolatos költségek viselését (a megfelelő rész aláhúzendó):**

**VÁLLALOM**

**NEM VÁLLALOM**

**A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):**

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

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

Kelt: .....

.....  
Aláírás

**KÖZÉRDEKŰ ADATKÉRÉSEK ELUTASÍTÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA - az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján**

Adatkérő megnevezése	Adatkérő elérhetősége	Adatkérés időpontja	Adatkérés tárgya	Elutasítás indoka	Elutasítás ideje
<b>A nyilvántartásban foglalt adatokról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatása az alábbiak szerint megtörtént:</b>					

## 7. FÜGGELÉKEK

[1.számú függelék](#)

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI KÖLTSÉGEK**

<b>Másolat formája</b>	<b>Költségtérítés mértéke</b>
A/4-es oldal	színes másolat 130 HUF / oldal
	fekete-fehér másolat 12 HUF / oldal
A/3-as oldal	színes másolat 260 HUF / oldal
	fekete-fehér másolat 24 HUF / oldal
optikai adathordozó	az adathordozó közvetlen önköltsége, de max. 580 HUF /adathordozó
elektronikus úton használható egyéb adathordozó	legfeljebb az adathordozó közvetlen önköltsége
kézbcsítési díj	Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja, az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében tértivevény többltszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja