

Iktatószám: 20139/213-2/2025

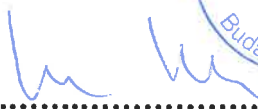


CHILDREN & YOUTH ART GALLERY | DEÁK 17
GYERMEK ÉS IFJÚSÁGI
MŰVÉSZETI GALÉRIA

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ
ADATIGÉNYLÉSEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL VALAMINT
AZ ÁTLÁTHATÓ MŰKÖDÉSÉRŐL**

**SZÓLÓ
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:


.....
Intézményvezető



Budapest, 2025. december 17.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	3
1. Az Intézmény adatai.....	3
2. Vonatkozó jogszabályok.....	3
3. A Szabályzat célja	3
II. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények benyújtására vonatkozó szabályok.....	4
III. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályok	5
IV. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények válaszadására vonatkozó szabályok.....	6
V. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének költsége	7
VI. Az adatigénylés teljesítésével vagy annak megtagadásával szembeni jogorvoslat szabályai ..	8
VII. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok	8
VIII. Együttműködés és ellenőrzés	10
IX. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer	11
X.1. Üzleti titokra vonatkozó szabályok.....	11
X.2. Átlátható működés biztosítására vonatkozó rendelkezések	12
XI. Záró rendelkezések.....	12

I. Bevezetés

1. Az Intézmény adatai

Intézmény: Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria (**továbbiakban: Intézmény**)

Székhely: 1052 Budapest, Deák Ferenc utca 17. I. emelet

Törzskönyvi azonosító: 826808

Adószám: 15826800-1-41

Honlap: <http://www.deak17galeria.hu/>

Telefon: +36 1 796 2998

Email elérhetőség: info@deak17galeria.hu

A Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria, mint közfeladatot ellátó költségvetési szerv az általa kezelt közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) és a 35. § (3) bekezdéseiben meghatározott jogszabályi kötelezettségének eleget téve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a jelen Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

2. Vonatkozó jogszabályok

Az Intézmény a következő jogszabályokat alkalmazza a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatban:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 17/2025 (VI.12.) önkormányzatának rendelete az átlátható működésről („Átláthatósági rendelet”)
- a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 17/2025 (VI.12.) önkormányzatának rendelete az átlátható működésről („Átláthatósági rendelet”)

3. A Szabályzat célja

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi személyre, különösen:

- azokra, akik munkakörük, feladatkörük, utasítás alapján vagy ténylegesen az Intézmény számára közérdekű adatot kezelnek,
- az Intézménnyel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott,

- az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjére és informatikai feladatokat ellátó munkavállalóira,
- az Intézményre, mint adatközlőre,
- az adatigénylő személyekre.
- a szabályzat 1. mellékletében megjelölt adatfelelősökre (BTM).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt valamennyi közérdekű adatra.

A Szabályzat készítéséért, aktualizálásáért az Intézményvezető, a betartásáért és betartatásáért a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi személy felelős.

A Szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmak az Infotv.-ben meghatározott jelentésük szerint értelmezendők.

II. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények benyújtására vonatkozó szabályok

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki nyújthat be az Intézményhez. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekből nyilvános személyes adatok kizárólag a célhoz kötöttség alapelveinek tiszteletben tartásával kezelhetők, így ilyen adatok az adatigénylő részére csak abban az esetben adhatók ki, amennyiben az Intézmény meggyőződött arról, hogy az adatigénylő jogoszerű adatkezelési céllal rendelkezik.

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

Amennyiben az adatigénylés teljesíthetőségével kapcsolatban bármilyen aggály merül fel, az igény teljesíthetőségéről az Intézményvezető dönt.

Az adatigénylésre adandó választ – az igénylés tárgyát képező adatok alapján – az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy köteles összeállítani, és a választ az adatigénylő részére megküldeni.

Amennyiben a megkeresés az Intézmény gazdálkodásával összefüggő kérdésre irányul, a válaszadás – az Intézményvezető döntésétől függően – a Budapest Történeti Múzeum hatáskörébe tartozik.

Amennyiben az adatigénylés az Intézmény gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatok megismerésére irányul, az Intézmény az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének, valamint a teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

Az adatigénylések kezelése során valamennyi munkavállaló köteles együttműködni, a szükséges tájékoztatást haladéktalanul – legkésőbb azonban 5 munkanapon belül –

megadni az illetékes ügyintéző számára. Amennyiben a kért tájékoztatás az adatigénylés terjedelmére vagy bonyolultságára tekintettel 5 munkanapon belül nem biztosítható, akkor azt az Intézményvezetőnek jelezni kell. A jelen rendelkezés szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése súlyos kötelezettségzegésnek minősül.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézmény az adatigénylés beérkezésétől számított 3 munkanapon belül, vagy a pontosítás szükségességének észlelését követően haladéktalanul felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásnak a felhívásban foglalt határidőn belül nem tesz eleget, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre a körülményre az adatigénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

A pontosítás beérkezéséig az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő nyugszik.

III. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályok

Az Intézménynek a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt a beérkezését követő legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesítenie kell.

Ezt a határidőt az Intézményvezető egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igényelt adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által nem megismerhető adatot – így különösen személyes vagy titoktartási kötelezettség alá tartozó adatot – tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az ilyen adatot tartalmazó eredeti dokumentumokba történő személyes betekintés nem engedélyezhető.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;
- ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;
- jogszabályban – így különösen az Infotv.-ben – meghatározott egyéb esetben.

Az adatigénylés teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az adatigénylő személyes adatai – ha törvény másként nem rendelkezik – csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek a meghatározott szempont

alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

Az Intézmény az igény teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt – az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, postai úton vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az adatigénylőt. Az ezzel kapcsolatos tájékoztatást az Intézményvezető küldi ki.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy minden év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Amennyiben az adatigénylés szóban – személyesen vagy telefonon – érkezik, az Intézménnyel történő közléskor az illetékes ügyintéző köteles feljegyzést készíteni, amely tartalmazza az adatigénylő azonosításához és a vele való kapcsolattartáshoz elengedhetetlenül szükséges adatait, az igény közlésének időpontját, az igényelt adatok körét, az igénylő nyilatkozatát arról, hogy az adatokat milyen formában és módon igényli, valamint közérdekből nyilvános adatok igénylése esetén az adatkezelésének célját.

Ha az adatigénylő az igényét szóban – személyesen vagy telefonon – módosítja, illetve kiegészíti, az illetékes ügyintéző a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyíratra, ennek hiányában jegyzőkönyvet vesz fel, és az adatigénylővel azt aláírattja. Ha az adatigénylővel történő aláíratásra bármilyen okból nincs lehetőség, erről, valamint a szóban tett módosítási, illetve kiegészítési kezdeményezésről feljegyzést kell készíteni és azt az ügy irataihoz kell csatolni.

A szóban előterjesztett igényről az, akinél azt előterjesztették feljegyzést készít, és az e Szabályzat szerint intézkedik az adatigénylés teljesítése iránt. Az ilyen igényt is írásban teljesíti az intézmény.

IV. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények válaszadására vonatkozó szabályok

Az adatigénylésre a választ elsősorban az adatigénylő által meghatározott módon kell elkészíteni. Ha ez nem lehetséges, vagy az jelentős többletköltséggel járna, a választ írásban kell megadni.

Az adatigénylésre vonatkozó kérelem akkor is teljesítettnek minősül, ha a válasz megjelöli a nyilvánosan elérhető adatforrást (pl. az Intézmény honlapját), feltéve, hogy ilyen esetben az igénylő számára az adatmegismerés többletköltséget vagy nehézséget nem jelent. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll – az igénylőt tájékoztatni kell a közzétett adat nyilvános forrásáról, és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

Ha az igény teljesítése – az Intézmény kezelésében lévő adatok felhasználásával – csak új adat előállítása útján lehetséges, az Intézmény megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesíthető-e, tekintettel arra, hogy a közérdekű adatok megismerhetőségét kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani. Az Intézmény nem köteles az adatigénylés teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, ha azok a kért formában

és tartalommal nem állnak a rendelkezésére, és annak előállítása kizárólag aránytalan munkateher mellett biztosítható. Nem mentesül azonban az Intézmény a kért adatok előállítása és az adatigénylés teljesítésének kötelezettsége alól abban az esetben, ha azokat jogszabály rendelkezése miatt kezelnie kell.

V. A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének költsége

Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről és a költség felmerülésének indokairól az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott módon – vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége;
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége; valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségtérítés ellenében teljesített adatigénylést úgy kell teljesíteni, hogy az azzal kapcsolatban felmerült valamennyi költség – az adathordozó költsége, a kézbesítés költsége, illetve a munkaerő-ráfordítás költsége – utóbb igazolható, bizonyítható legyen.

Amennyiben az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, erről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően, legkésőbb az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az alábbiakra:

- a költségtérítés mértéke és összege, ezek meghatározásának szempontjai;
- annak közlése, ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár;
- annak közlése, ha a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű;
- a költségtérítés befizetéséhez szükséges adatok;

az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei.

Az igénylő a térítési díjról kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőn belül köteles az Intézmény részére megfizetni. Ebben az esetben az Intézmény az igénylő fenntartó nyilatkozatának beérkezését követően – az általános határidő fennmaradó részében, a költségtérítés megfizetésének bevétele tekintet nélkül – köteles teljesíteni.

Ha az adatigénylés teljesítése:

- az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve

- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

VI. Az adatigénylés teljesítésével vagy annak megtagadásával szembeni jogorvoslat szabályai

Az igénylő a bíróság előtt – peres igényérvényesítés útján – jogorvoslattal élhet:

- a közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén;
- az adatigénylés teljesítésére nyitva álló általános vagy meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén; vagy
- az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében.

A perre az Infotv. 31. § (5) bekezdése alapján a Fővárosi Törvényszék illetékes. A bíróság soron kívül jár el.

A pert

- az igény elutasításának közlésétől,
- a határidő eredménytelen elteltétől, illetve
- a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától

számított 30 napon belül lehet megindítani az Intézmény ellen.

Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, a vizsgálat lezárásáról szóló vagy hatósági intézkedések megtételéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Az adatigénylő a közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.) is fordulhat.

VII. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok

1. Az Intézmény a számára jogszabály vagy az Intézményre kötelezően elrendelt közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételét és folyamatos elérhetőségét az Intézmény honlapján teszi közzé.
2. Az Intézmény az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 teszi hozzáférhetővé. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
3. Az Intézmény a honlapjának működésében jelentkező, a honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar elhárítását munkaidőben haladéktalanul megkezdi.

4. Az Intézmény egyedi közzétételi listával nem rendelkezik, az általános közzétételi listán az **1. számú melléklet** szerinti, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatok kerülnek feltüntetésre.
5. Az Intézmény a közzététel során:
 - biztosítja a közzétételi listának az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét,
 - biztosítja a közzétételi lista folyamatos elérhetőségét,
 - gondoskodik arról, hogy a közzétételi lista az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kerüljön közzétételre, valamint arról, hogy az Intézményi honlapja az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást is tartalmazzon.
6. Az Intézmény közzétételi főoldalán „Szerződések” megjelölésű linket hoz létre, amelyről jól átlátható és kereshető formában, naprakészen, az adatok változásának nyomon követését is lehetővé tevő módon az általa kötött minden egyes szerződés tekintetében – a szerződés létrejöttétől számított 30 napon belül – közzéteszi az Infotv. 1. melléklet „III. Gazdálkodási adatok” táblázat 4. pontja szerinti adatokat, továbbá az Átláthatósági rendelet 9. §-ában foglalt adatokat.

Az Átláthatósági rendelet 9. §-ában foglalt adatokat a szerződésnyilvántartásért (iratkezelésben a szerződéstár) felelős munkavállalója állítja össze és küldi meg az Igazgató részére minden hónap 25. napjáig, aki azt közzétételre továbbítja a kommunikációs munkatársnak.

7. Az Intézmény a honlapján „Beszerzések” megjelölésű linken közvetlenül elérhetően közzéteszi a közbeszerzésekre vonatkozóan az Infotv.-ben előírt kötelező adatokon túl az Átláthatósági rendelet 10. §-ában foglalt adatokat. Ezen adatokat minden esetben a beszerzésekért felelős irodavezető állítja össze és küldi meg az adatok keletkezésekor haladéktalanul a intézményvezető részére, aki azt közzétételre továbbítja a kommunikációs munkatársnak.
8. Az Intézmény a honlapján „Adatigénylések” megjelölésű linken teszi közzé – az Infotv. 1. melléklet „II. Tevékenységre vonatkozó adatok” táblázat 13. pontja szerinti adatokon túl – az Átláthatósági rendelet 8. §-ában foglalt adatokat.
9. A közzétett adatokat az Intézmény védi a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok szükség szerinti ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.
10. Az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy, valamint a **1. számú mellékletben** megjelölt adatkarbantartásáért felelős személy folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétételi listát.
11. Ha az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy azt állapítja meg, vagy arról szerez tudomást, hogy a közzétételi lista nem, vagy hiányosan került közzétételre, illetve az abban szereplő adatok tévesek vagy elavultak, és jogszabály másként nem rendelkezik, az ezekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül kezdeményezi a közzétételi lista közzétételét, kiegészítését, valamint a hibás vagy elavult adatoknak a kijavítását. A

pontatlan vagy téves adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

12. Az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy a kezdeményezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül gondoskodik a kezdeményezés teljesítéséről.

Ha a közzétételi listával kapcsolatosan érkezik bejelentés vagy észrevétel, azt az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy a bejelentésben foglalt adat karbantartásáért felelős személlyel együttműködve kivizsgálja, és ha a bejelentésben foglaltakkal egyetért, intézkedik a közzétételi lista kijavításáról, kiegészítéséről, írásban tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálatának eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről.

13. A bejelentés kivizsgálásáról a bejelentés beérkezését követően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül gondoskodni kell.
14. Ha a bejelentő valamelyik médiaszolgáltató vagy sajtótermék képviselője, vagy annak felhatalmazása alapján eljáró személy vagy szervezet, a bejelentés kivizsgálása és az írásos tájékoztatás elkészítése érdekében az Intézményvezető önálló hatáskörben a Fővárosi Önkormányzathoz fordulhat állásfoglalás kérése céljából.

VIII. Együttműködés és ellenőrzés

Jelen Szabályzat végrehajtásáért felelős munkavállalók a szabályzatban foglaltak végrehajtása érdekében együttműködnek.

A Szabályzat végrehajtását az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy ellenőrzi. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a Szabályzat végrehajtásáért felelős személy a Szabályzatban foglalt feladatainak nem, vagy nem az abban meghatározott módon tesz eleget, azt jelezni kell az Intézményvezetőnek. Ha a Szabályzatban foglaltak végrehajtására az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy e bekezdés szerinti intézkedése alapján észszerű határidőn belül sem kerül sor, a mulasztóval szemben munkajogi intézkedések foganatosítását kezdeményezhető.

Az Intézményvezető vagy az általa kijelölt más személy évente egy alkalommal, legkésőbb december 31-ig írásos beszámolót készít a Szabályzat végrehajtásáról és a végrehajtást akadályozó körülményekről. A beszámoló különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a közérdekű adatigénylések összesített számát, havi bontásban,
- a közérdekű adatigényléseket igénylők szerinti bontásban (magánszemély, állami szerv stb.),
- a közérdekű adatigénylések teljesítésére vonatkozó adatokat, így különösen a határidőben, illetve határidőn túli adatigénylés adatait, a megtagadott adatigénylésekkel kapcsolatos adatokat,
- a közzétételi listával kapcsolatos adatokat,
- a Szabályzat végrehajtását akadályozó körülményeket, valamint
- javaslatot a Szabályzat maradéktalan végrehajtása érdekében teendő intézkedésekre.

IX. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer

IX. 1. A közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer megfelelő működése, valamint jogszabályban foglalt kötelezettségének teljesítése érdekében az Intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításaért felelős miniszter részére történő továbbításáról, és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és azok rendszeres frissítéséért is.

Az Intézmény az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljes körűségének biztosítása céljából, a nyilvántartásba vétel érdekében bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:

- a) az Intézmény nevét, székhelyét és kapcsolattartási adatait (elérhetőségét);
- b) az Intézmény nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül.

Az Intézmény előállítja a közzétett adatokat összefoglaló, jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott leíró adatokat, továbbá ezen leíró adatokat rendszeresen frissíti, és elektronikus úton folyamatosan elérhetővé teszi a miniszter számára.

Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az Intézmény a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelkezéseinek megfelelően karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre 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.

X.1. Üzleti titokra vonatkozó szabályok

A. Tekintettel arra, hogy az Intézmény alaptevékenysége nem gazdasági tevékenység, az Intézménynél nem keletkeznek üzleti titkok, vagyis az Intézmény tevékenységét meghatározóan nincsenek olyan tények, információk, megoldások, vagy adatok, amelyek nyilvánosságra kerülése számára üzleti hátrányt okozna.

B. A nem az Intézménynél keletkező, az Intézménnyel szerződéses vagy ajánlattevői jogviszonyban lévőktől származó adatokat, az Intézmény csak akkor kezeli üzleti titokként, ha az adat szolgáltatója az adat e jellegét egyértelműen, már az adat szolgáltatásakor, az üzleti titokként kezelendő adatok pontos megjelölésével jelezte, és az adat üzleti titokkénti kezelése nem nyilvánvalóan ellentétes az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltakkal.

C. Az Intézmény a szerződéses vagy ajánlattevői jogviszonyban az üzleti titokra vonatkozó rendelkezésekre külön is felhívja a partnerei figyelmét.

D. Minden üzleti titkot tartalmazó dokumentumot jól láthatóan „ÜZLETI TITOK” megjelöléssel kell ellátni. Elektronikus formában kezelt adatoknál a dokumentum fájlnevében és fejlécében kell az ÜZLETI TITOK jelölést feltüntetni.

E. Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumokhoz az Intézmény munkavállalói közül, csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A fizikai példányban létező dokumentumok elzártan kerülnek tárolásra, az elektronikus adatokat jelszóval védett iratkezelő rendszerben kerülnek iktatásra.

F. Az üzleti titok kizárólag az Intézmény érdekeinek megfelelően, a munkaköri feladatok teljesítésekor kezelhető.

G. Az üzleti titok nem hozható nyilvánosságra, nem adható harmadik személynek kivéve, ha jogszabályi kötelezettség ezt előírja az Intézmény számára.

H. Az üzleti titok megsértése esetén követendő intézkedések:

- Az üzleti titokkal való visszaélés, illetéktelen hozzáférés vagy szabálytalan kezelés esetén a szabályszegést az Intézmény kivizsgálja.
- A vizsgálatot az adatvédelmi tisztviselő és az átláthatóságért felelős személy közösen folytatják le.
- A vizsgálat eredményként az Intézmény igazgatója munkajogi vagy egyéb polgári jogi, adatvédelmi eljárásokat indíthat.
- Jogosulatlan adattovábbítás vagy az üzleti titok kezelésére vonatkozó rendelkezések megszegése esetén az Intézmény minden lehetséges intézkedést megtesz a kár mérséklése érdekében.

X.2. Átlátható működés biztosítására vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény a működési folyamatok szervezésénél kiemelt szempontnak tekinti a folyamatok olyan módon történő szervezését és alakítását, hogy azok révén a tevékenység átláthatósága és ellenőrizhetősége a lehető legteljesebb körben érvényesüljön és a lehető leghatékonyabban megvalósítható legyen. Ennek keretében

- a) Az Intézmény a beérkező közérdekű adatigényléseket kiemelt prioritásként kezeli;
- b) az átláthatóságért felelős és az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen tart egyeztetéseket az Átláthatósági rendeletben és az Infotv.-ben foglalt előírásoknak való megfelelés tekintetében;
- c) Az Intézmény a beszerzések esetén folyamatban építetten kezeli a verseny tisztaságának ellenőrzését.

XI. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos marad, ezzel egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat **1. számú melléklete** szerinti közérdekű adatoknak az Intézmény honlapján történő közzétételéről a Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül gondoskodni kell.

A mellékletben meghatározott határidő lejártát követő 5 munkanapon belül a feladatok végrehajtását az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy folyamatosan ellenőrzi, és a feladat végrehajtásáról az Intézményvezetőt tájékoztatja.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul, A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

		Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, átláthatóságért felelős személy neve, az Átláthatósági rendelet 8. §-ában foglalt adatok	Negyedévente, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törölendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente, A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal A változásokat követően azonnal Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy	Az előző állapot törölendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül Budapest Történeti Múzeum	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő

	elektronikusan szerkeszthető változata	Budapest Történeti Múzeum	
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül Budapest Történeti Múzeum	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül Budapest Történeti Múzeum	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül Budapest Történeti Múzeum	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal Budapest Történeti Múzeum	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente Budapest Történeti Múzeum	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig Budapest Történeti Múzeum	A közzétételt követő 5 évig

4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a 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 évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig Budapest Történeti Múzeum	A közzétételt követő 5 évig
6.	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	Negyedévente Budapest Történeti Múzeum	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente Budapest Történeti Múzeum	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente Budapest Történeti Múzeum	Legalább 1 évig archívumban tartásával
9.	az intézmény által kötött szerződés rendelet által előírt adatait. A hárommillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések tekintetében az adatokon túl közvetlenül elérhetővé teszi a szerződésnek és esetleges módosításainak a szövegét.	30 naponta	Legalább 5 évig archívumban tartásával
10.	„Beszerzések” megjelölésű linken az ötmillió forintot elérő vagy meghaladó összegű, nem közbeszerzési eljárás keretében lefolytatott beszerzések vonatkozásában a) az ajánlatkérés kiküldésével egyidejűleg a beszerzési eljárásban kiadott ajánlatkérés, továbbá b) az ajánlatok bírálatának lezárultát követően a következő adatok: ba) a nyertes ajánlattevő neve, az ajánlati ár és az egyéb értékelési szempontok tekintetében tett ajánlat, bb) az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők neve, és bc) az érvénytelenné nyilvánított ajánlattevő neve az érvénytelenségi ok rövid megjelölésével.	A változásokat követően azonnal	Legalább 5 évig archívumban tartásával

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (kipontozott helyre tett „x” jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

....személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

...személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni

és másolatot is kérek,

....csak másolat formájában igénylem és a másolat

.... papír alapú legyen

.....számítógépes adathordozó legyen

.... CD legyen,

.....PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)

.....elektronikus levél legyen,

..... egyéb legyen, éspedig.....

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)személyesen kívánom átvenni
....postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja:

b) Adatközlés időpontja:

c) Adat előkészítő megnevezése:

d) A felmerült költség összege:

e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

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

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:,

E-mailcím:.....

Dátum: 202...év.....hónapnap.

.....
aláírás