

Árpád Múzeum

**Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek
intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről**

Hatályos: 2020. január 1.

Tartalomjegyzék:

1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai.....	3
5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése	4
6. Adatvédelmi előírások.....	7
7. A közérdekű adatok közzétételének rendje.....	7
8. Záró rendelkezések.....	8
Mellékletek	9

S Z A B Á L Y Z A T

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

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján Árpád Múzeumnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Ráckeve Árpád Múzeumnál (a továbbiakban: Árpád Múzeum) meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Árpád Múzeumban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, munkavállalóra, az Árpád Múzeummal megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyre.
- b) az Árpád Múzeum kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.
- c) az Árpád Múzeum hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételére.

2.2. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében, nem terjed ki a szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

2.3. Nem terjed ki továbbá a szabályzat hatálya az Árpád Múzeummal munka- és feladat-ellátási megállapodást kötött intézményekre.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3.§-a az irányadó.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

4.1. A helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

4.2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26.-27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása és fogadása

5.1.1. Az Adatkezelő a következő módon fogadja az igényeket:

a) A www.rackeve.hu weboldalon a „Intézmények” menüpont, „Árpád Múzeum” fül alatt közzétett, a jelen szabályzat 1. mellékletét képező igénybejelentő nyomtatvány kitöltésével:

- személyesen: az Árpád Múzeum székhelyén, ügyfélfogadási időben benyújtva;
- postai úton: az Árpád Múzeumnak címzett levélben (2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 34.);
- elektronikus úton: az muzeum@rackeve.hu e-mail címre küldött levélben;
- faxon: a 06 - 24 - 517 - 365-ös vagy 366-os faxszámon.

b) szóban (telefonon) előterjesztve a következő telefonszámon: 06 - 24 - 519 - 035.

5.1.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a www.rackeve.hu honlapon, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Árpád Múzeum munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Árpád Múzeum eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

5.1.3. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

5.1.4. Az igénylő írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, de annak minden esetben tartalmaznia kell az 1. melléklet szerinti információkat.

5.1.5. Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

5.1.6. Az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. A benyújtott igények teljesítése

5.2.1 Az igényléseket az Árpád Múzeumhoz történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni az intézményvezetőnek.

5.2.2. Az intézményvezető a benyújtott igényt megvizsgálja abból a szempontból, hogy
a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,

- b) az igényelt adatoknak ki a kezelője,
- c) igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatók-e az internetes webhelyen,
- e) a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges-e,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- g) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kéri a kérelmező,
- h) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, és ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

5.2.3. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt – elsősorban telefonon vagy e-mailen – fel kell hívni az igény pontosítására. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. A pontosítás Árpád Múzeumhoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

5.2.4. Azon adatigénylés teljesítését, ami olyan adatra vonatkozik, amely nincs az Árpád Múzeum kezelésében, el kell utasítani.

Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

5.2.5. Az igényt el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, postai úton - illetve amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte, elektronikus úton - értesíteni kell az igénylőt.

5.2.6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, melyet az Árpád Múzeum a www.fackeve.hu honlapon már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, akkor a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

5.2.7. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai, vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

5.2.8. Az igénylő számára adandó válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

5.2.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.2.10. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül akarja megismerni, úgy az adatokat tartalmazó dokumentumokba előzetes egyeztetést követően, ügyfélfogadási időben tekinthet be. A betekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.2.11. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, **legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.**

5.2.12. Az adatigénylés határideje – az Infotv.-ben foglalt feltételek fennállása esetén – **egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható**. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.

5.2.13. Az adatigénylésnek az Adatkezelő **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.

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

5.2.15. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kell értesíteni. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

5.2.16. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Árpád Múzeum nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az intézményvezető feladatát képezi.

5.3. Az adatszolgáltatással kapcsolatos költségtérítés

5.3.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjáról függetlenül **az igénylő másolatot kaphat**. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.2. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az Árpád Múzeum **költségtérítést** állapíthat meg, melynek mértékét e szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

5.3.3. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül - lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) - kell nyilatkoznia arról, hogy az igénylését a költségtérítés összegének ismeretében is fenntartja-e. Amennyiben igen, úgy a költségtérítést 15 napon belül köteles az Árpád Múzeum részére megfizetni, továbbá közölnie kell személyazonosító adatait.

Amennyiben a költségek megtérítését az igénylő nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek.

5.3.4. A költségtérítés összegét számla alapján átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megfizetni.

5.3.5. A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása az Árpád Múzeum feladata. A számla kiállításának alapjául az 1. melléklet eredeti példánya, mint teljesítésigazolás szolgál.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. Ha az igényelt adatok között személyes adatok is szerepelnek, akkor gondoskodni kell arról, hogy az adatszolgáltatás során olyan adatot ne közöljenek, ami nem minősül közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, felismerhetetlenné kell tenni.

6.2. A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolat esetében az érintett rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozó, vagy levél esetében pedig az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges, akkor dokumentumból való törléssel történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra való előkészítés során is fokozott figyelmet kell fordítani.

6.3. Az Árpád Múzeum által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem köti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igények teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. **Az Info tv. 29. § (1) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.**

6.4. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

6.5. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

7.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

7.2. Az Árpád Múzeum a közérdekű és közérdekből nyilvános – az Info tv. 37. §-a szerinti – adatokat a www.rackeve.hu honlapon az „Intézmények” menüpont, „Árpád Múzeum” fül alatt teszi közzé.

7.3. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem kötött.

7.4. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

7.5. Az Info tv. 37. §-ában meghatározott általános **közzétételi lista** jelen szabályzat 2. mellékletét képezi.

8. Záró rendelkezések

8.1. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre elsősorban az Info tv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

8.2. A jelen szabályzat 2020. január 1. napjától lép hatályba.

Ráckeve, 2019. december 20.


.....
Jáki Réka
intézményvezető



IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
- CD legyen
- elektronikus levél legyen

(Kizárólag papír alapú másolat esetén)

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

.....
Igénylő

(Az Árpád Múzeum tölti ki!)

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 kért adatszolgáltatástdb.....kiadásával teljesítettem / nem teljesítettem.

.....
Intézményvezető

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

Az igénylő neve:.....

(E rovatok közül értelemszerűen csak egyet szükséges kitölteni!)

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez**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	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	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	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok 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 közadat típusokról való	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változást követő 15 napon belül	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	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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	<p>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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

(Megjegyzés: A kihúzással jelölt pontok a Árpád Múzeum esetében nem értelmezhetőek.)

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke¹

Adathordozó	Költségtérítés mértéke
A/4-es oldal fekete-fehér másolása	12 Ft + ÁFA/oldal
A/3-as oldal fekete-fehér másolása	24 Ft + ÁFA/oldal
A/4-es színes oldal másolása	130 Ft + ÁFA/oldal
A/3-as színes oldal másolása	260 Ft + ÁFA/oldal
CD-re írás	580 Ft + ÁFA/oldal

A Árpád Múzeum csak abban az esetben számít fel költségtérítést, ha a másolt oldalak száma meghaladja a tízet. Tíz oldal alatt a másolás díjmentes.

¹ Összhangban a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelettel

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 1. napjától hatályos „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Jáki Réka	intézményvezető	2020.01.01.	Jáki Réka
Barbulszka Gabriella	múzeumpedagógus	2020.01.01.	Barbulszka Gabriella
Dr. Tóth János Attila	régész	2020.01.01.	Dr. Tóth János Attila
Juhász Ferenc	adattárkezelő	2020.01.01.	Juhász Ferenc
Dr. Miskei Antal	történész	2020.01.01.	Dr. Miskei Antal
Bodaki Csabáné	teremőr	2020.01.01.	Bodaki Csabáné
Földháziné Farkas Ibolya	teremőr	2020.01.01.	Földháziné Farkas Ibolya
		2020.01.01.	
		2020.01.01.	