



SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30524/3-41/2017.

A SÁTORALJAÚJHELYI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK

41. számú

i n t é z k e d é s e

Sátoraljaújhely, 2017. július 14.

Tárgy: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 52/2017. (V. 31.) OP szakutasítás (a továbbiakban: OP szakutasítás), valamint a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról szóló 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás előírásainak helyi szintű végrehajtása érdekében, az intézeti adatvédelem, valamint az adatkezeléssel, adattovábbítással, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozására az alábbi

i n t é z k e d é s t

adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. Jelen intézkedés hatálya a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet), valamint az állományában szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint a közfoglalkoztatási jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
2. Az intézkedés kibocsátásának célja, hogy az intézet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését biztosítsa, illetve a kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározásra kerüljenek az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások, valamint az intézet kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, ennek érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.

II. Az intézet által vezetett nyilvántartások

II/I. Belső adatvédelmi nyilvántartás

3. Az intézet a következő nyilvántartásokat vezeti, amelyek személyes adatokat tartalmaznak:
- a) biztonsági osztály:
 - szolgálatszervezés,
 - személyi állomány kiértékeléséhez, berendeléshez szükséges adatok nyilvántartása,
 - lövészet felmérés nyilvántartása,
 - biztonsági intézkedésekkel összefüggő adatkezelések,
 - egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások:
 - o az intézet területére belépők nyilvántartása,
 - o fogvatartott védelmét ellátó személyek nyilvántartása.
 - b) büntetés-végrehajtási osztály:
 - szolgálatszervezés,
 - fogvatartottak nyilvántartása,
 - fogvatartottak kapcsolattartási, telefonálási adatai,
 - egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.
 - c) egészségügyi osztály:
 - szolgálatszervezés,
 - személyi állomány egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások,
 - fogvatartottak egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások,
 - fizikai állapot felmérés nyilvántartások,
 - egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.
 - d) gazdasági osztály:
 - szolgálatszervezés,
 - illetményszámfejtés,
 - elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, költségtérítések, kiküldetés),
 - cafetéria,
 - ruházati ellátás,
 - fogvatartotti letét,
 - fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, munkadíj számfejtésének adatai,
 - egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.
 - e) személyügyi és szociális osztály:
 - személyügyi nyilvántartás,
 - egyéb, jogszabály által előírt nyilvántartások.
 - f) informatikai osztály: informatikai szakterület által vezetett nyilvántartások (pl.: informatikai felhasználói azonosítók, telefonáláshoz kapcsolódó kódok)
 - g) fegyelmi- és nyomozótiszt: fegyelemi- és büntetőügyek nyilvántartása
 - h) tűz- és munkavédelmi vezető: munkabalesetek nyilvántartása.
4. A belső adatvédelmi nyilvántartást a belső adatvédelmi felelős vezeti, a személyes adatot kezelő szakterület vezetőjének bejelentése alapján. Az adatkezelést, annak megkezdése előtt legalább 15 nappal kell bejelenteni az illetékes szakterület vezetőjének a belső adatvédelmi felelős felé.

II/II. Betekintési nyilvántartás

5. Valamennyi osztály és vezetői közvetlen körbe tartozó személy köteles a szakterülete által kezelt adatokba történő betekintésről betekintési nyilvántartást-, valamint a betekintések megtagadásáról szóló nyilvántartást vezetni, az OP szakutasítás 20. pontjában leírtaknak megfelelően.
6. A személyügyi, a büntetés-végrehajtási és az egészségügyi osztály köteles az adott személy személyi dossziéjában az OP szakutasítás 21. pontjában előírtak szerint regisztrálni a betekintéseket.

II/III. Adattovábbítási nyilvántartás

7. Valamennyi osztály és vezetői közvetlen körbe tartozó személy köteles adattovábbítási nyilvántartás vezetésére az OP szakutasítás 22. pontjában előírtak szerint. Valamennyi osztály és vezetői közvetlen körbe tartozó személy köteles az adattovábbítási nyilvántartást megküldeni a belső adatvédelmi felelősnek minden hónap 5. napjáig.
8. Bármely jogcímen végrehajtott személyes adat továbbítását az intézet egészére vonatkozóan külön, önálló csoportszámra kell iktatni. Az iktatásért Monok Petra ka. ügykezelő felelős.

III. A helyi adatvédelem speciális szabályai

III/I. A személyes adatok védelmére vonatkozó további intézkedések

9. Az informatikai osztályvezető köteles nyilvántartást vezetni a számítástechnikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
10. Az adatkezelést végző és előljárója köteles biztosítani, hogy a számítógépek az adatkezelés idejére úgy kerüljenek elhelyezésre, hogy csak az adatkezelésre jogosultak láthassák a képernyőt.
11. Olyan külső személyek számára, akiket az adatok megismerésére nem hatalmaz fel törvényi előírás, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható vagy titoktartási nyilatkozatot tesznek, illetve szerződésben kötelezettséget vállalnak az adatkezelés szabályainak megtartására.
12. A belső adatvédelmi nyilvántartásban szereplő adatállományok dokumentációinak tárolása folyamatban lévő ügyek esetén kizárólag a szakterületen található páncélszekrényben vagy biztonsági zárral ellátott és lakattal ellátott lemezszekrényben történhet. A lezárt iratok tárolása az irattárban történik.
13. A 12. pont szerinti iratokba az ügyintézőn és előljáróján kívül más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály vagy belső szabályzó lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve

személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

14. Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az intézetből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, az előjáró engedélyével lehet. Az adatkezelő ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
15. A 12. pont szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, illetve elektronikus úton csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
16. A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos. A megsemmisítés a parancsnoki épület folyosóján elhelyezett készüléken vagy a TÜK irodában található iratmegsemmisítő használatával történhet.

III/II. Felelősségi viszonyok

17. Az intézetparancsnok feladatait, felelősségét az OP szakutasítás szabályozza.
18. A belső adatvédelmi felelős kijelölésének jogát magamnak tartom fenn.
19. A belső adatvédelmi felelős feladatait az OP szakutasítás 14. pontja és jelen intézkedés rendelkezési tartalmazzák.
20. Az osztályvezetők feladati, felelőssége:
 - a) felelős a hozzá beosztott adatkezelők, adatfeldolgozók tevékenységéért,
 - b) adatkezelési hiányosság illetve szabálytalanság esetén annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahol az esemény bekövetkezett, köteles azt jelenteni közvetlen előjárójának, illetve annak megszüntetésére haladéktalanul intézkedni,
 - c) minden hónap 5. napjáig adatot szolgáltat az osztályra vonatkozóan jelen intézkedés 5. pontjában előírtak szerint,
 - d) felelős az előírt nyilvántartások vezetéséért.
21. Az intézet által használt kamerák jogszabály és OP szakutasítás szerinti elhelyezési helyének kijelöléséért a biztonsági osztályvezető, a kamerafelvételek mentéséért és megfelelő határidőben történő törléséért az informatikai osztályvezető felelős.
22. A személyügyi és szociális osztály vezetője és a belső adatvédelmi felelős az OP szakutasítás 35. pontjában foglalt vizsga megszervezéséért. A vizsga bizottság előtt zajlik, melynek tagjai: személyügyi és szociális osztályvezető, informatikai osztályvezető, belső adatvédelmi felelős. Az eredményes vizsga letételéig a közfoglalkoztatott ügyviteli, ügykezelői feladatokat nem láthat el.

23. A személyügyi és szociális osztály vezetője és a belső adatvédelmi felelős az OP szakutasítás 77. pontjában foglalt oktatás megszervezéséért és lebonyolításáért.
24. Adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatárs felelős az általa végzett adatkezelés, adatfeldolgozás jogszerűségéért és annak dokumentálásáért, valamint az adatbiztonsági követelmények betartásáért. Ennek keretében köteles:
- a) az Infotv., az OP szakutasítás és jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani,
 - b) indokolt esetben előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról,
 - d) észrevételezés esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot jelezni,
 - e) a havi adatvédelmi jelentéshez előljárója útján adatot szolgáltatni.

III/III. Az adatvédelmi ellenőrzésekkel kapcsolatos rendelkezések

25. Az intézetparancsnok és a belső adatvédelmi felelős saját feladatkörükben kötelesek az ellenőrzést időszakosan, de legalább évente végrehajtani.
A minősített adatok körébe tartozó személyes adat kezelését a biztonsági vezető ellenőrzi.
26. Az ellenőrzések szűrőpróbaszerűen kiterjedhetnek különösen
- a. az adatkérés és adattovábbítás dokumentálására,
 - b. adatszolgáltatásokról vezetett nyilvántartások naprakészségére, megfelelésére
 - c. védelmi és biztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzésére.
27. Az informatikai osztályvezető minden félévben köteles ellenőrizni a kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizálását. Annak lefolytatása során a jelszavak meghatározott időszakonkénti megváltoztatására vonatkozó kötelezettség teljesítését is ellenőrizni kell, melyre az informatikai osztályvezető teljes körben jogosult.
28. Az ellenőrzés megállapításairól, annak során feltárt hiányosságokról, az esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tapasztalatait rögzíteni és az intézet parancsnokát tájékoztatni, aki haladéktalanul megteszi a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben a személyi felelősség megállapítása iránti eljárást kell kezdeményezni, illetve intézkedni kell az erre irányuló eljárás elrendeléséről. A hiányosság megszüntetésére tett intézkedésekről az adatvédelmi felelőst írásban tájékoztatni kell.

III/IV. Az egészségügyi szakterületre vonatkozó speciális szabályok

29. Az egészségügyi szakterület jelen intézkedésben foglaltakat az alábbiak (illetve a jogszabályok) figyelembe vételével köteles végrehajtani.
30. Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) alkalmazásában az intézetnél betegellátónak minősülő személyek: az intézet orvosa, fogorvosa, egészségügyi

szakdolgozója, szakpszichológus (a továbbiakban: egészségügyi személyzet) és az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet ellátó egyéb személy.

31. Egészségügyi adatot a 2. pontban felsoroltak kezelhetnek, továbbá az intézetparancsnok, parancsnok-helyettes, belső adatvédelmi megbízott, valamint az Eüak. 15/A. § tekintetében a hatósági jogkörrel eljáró munkavédelmi vezető, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátása érdekében az intézményvezető által az egészségügyi adatok kezelésével megbízott más személy (egészségügyi adatkezelők).
32. Egészségügyi és személyazonosító adat az Eüak. 4. §-ában meghatározott célból kezelhető.
33. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot munkakörétől, beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni. E titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélküli és kiterjed az elhunyt személy egészségügyi adataira is. A titoktartási kötelezettség alól az Eüak. 7. § (2) bekezdése esetén van csak felmentés.
34. Egészségügyi adatokról tájékoztatást kaphat, illetve azokba betekinthez
 - a. az érintett,
 - b. az érintett által írásban felhatalmazott személy az Eüak. 7. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak,
 - c. az Eüak. 7. § (4) bekezdés b) pontjában felsoroltak,
 - d. az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, élettársa az Eüak. 7. § (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
 - e. az érintett halála esetén az Eüak. 7. § (7) bekezdésében ,
 - f. az érintett választott háziorvosa, kivéve ha ezt az érintett kifejezetten megtiltja,
 - g. az igazságügyi orvosszakértő,
 - h. a kezelőorvos az adott kezeléssel kapcsolatban,
 - i. kutatók, külön engedély alapján,
 - j. a jogtanácsos a peres eljáráshoz szükséges és elégséges mértékben.
35. Az intézeti adatkezelési rendszer működése és az ezzel összefüggő büntetés- végrehajtási feladatok zavartalan ellátása érdekében a 2., 4. és 7. pontban foglaltakon túl az alábbi személyek jogosultak a feladatok ellátáshoz szükséges mértékben egészségügyi adat megismerésére:
 - a. A fogvatartottak vonatkozásában a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájával összefüggésben:
 - biztonsági osztályvezető, biztonsági osztályvezető-helyettes,
 - büntetés-végrehajtási osztályvezető és helyettesei,
 - vezető reintegrációs tiszt,
 - nyilvántartási főelőadó,
 - reintegrációs tisztek,
 - szakpszichológus.
 - b. Szállítás, előállítás előkészítésével összefüggésben:
 - biztonsági osztályvezető, vagy biztonsági osztályvezető-helyettes,
 - szolgálatban lévő biztonsági tiszt,

IV. Közérdekű adatok közzététele

36. A jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatok elektronikus úton a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága honlapján kerülnek közzétételre. A közzététel koordinálásáért a sajtóreferens felelős.
37. A közzétételi listába tartozó adatok körét, a közzététel gyakoriságát, a parancsnok felé a közzétételi kötelezettség jelzéséért felelős személyek körét jelen intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.
38. Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek elbírálása során az Infotv., a 12/2014. BVOP utasítás és a 30500/3585-2/2017. számon kiadott körlevél rendelkezései szerint kell eljárni.
39. A közzététel céljából a BVOP felé továbbítás engedélyezésére az intézet parancsnoka jogosult.

V. Záró rendelkezések

40. Jelen intézkedés 2017. július 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 54/2016. számú helyi intézetparancsnoki intézkedés.
41. A személyi állomány és a fogvatartottak adatait kezelő személyek az intézkedést teljes terjedelemben kötelesek megismerni.



Rózsahegy Tamás bv. ezredes
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős személy
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 törölendő	Személyügyi és szociális osztályvezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Személyügyi és szociális osztályvezető
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 törölendő	Személyügyi és szociális osztályvezető
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Személyügyi és szociális osztályvezető
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	-
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 archivumban 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 archivumban 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 archivumban 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 engedélyc	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumban 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 archivumban tartásával	Személyügyi és szociális osztályvezető

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős személy
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptervekenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jogtanácsos
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törtelendő	-

	tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven				
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	-	
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), 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	Parancsnokhelyettes	
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	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Gazdasági vezető	
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Informatikai osztályvezető	

	szertinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptvekenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Sajtóreferens	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	A változásokat követően azonnal	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	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	
9.	A törvény alapján közzeéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Személyügyi és szociális osztályvezető	
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Személyügyi és szociális osztályvezető	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőr	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptvekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső adatvédelmi felelős	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	

	vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	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 törölendő	-
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	-

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős személy
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági vezető
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető, személyügyi és szociális osztályvezető
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	Gazdasági vezető
4. 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 érdekek kizárólagos összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági vezető

<p>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 – szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő félrel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>			
<p>5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbíráláshoz készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>
<p>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</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>
<p>7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>
<p>8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Közbeszerzési referens</p>