



**TOMORY LAJOS MÚZEUM
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYZATA**

Jogalap

- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **18/2005. (XII.27.) IHM rendelet** a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- **305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet** a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat keresőrendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályról

A közérdekű adat meghatározása

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismert, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedően értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adatok közzétételének szabályai

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

Közzétételi lista

A múzeum, mint adatfelelős a következő közzétételi lista alapján teszi közzé a közérdekű adatait:

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.1.1 Elérhetőségi adatok

1.1.2 A szervezeti struktúra

1.1.3 A szerv vezetői és munkatársai

1.2 A felügyelt költségvetési szervek

- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek
- 1.7 Költségvetési szervek

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- 2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
- 2.2 A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
- 2.3 Közszolgáltatások
- 2.4 A szerv nyilvántartásai
- 2.5 Nyilvános kiadványok
- 2.6 Döntéshozatal, ülések
- 2.7 A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8 Pályázatok
- 2.9 Hirdetmények
- 2.10 Közérdekű adatok igénylése
- 2.11 Közzétételi listák

III. Gazdálkodási adatok

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.1.1 Vizsgálatok, ellenőrzések listája
 - 3.1.2 Az Állami Számvevőszék ellenőrzései
 - 3.1.3 Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok
 - 3.1.4 A működés eredményessége, teljesítmény
 - 3.1.5 Működési statisztika
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
 - 3.2.1 Éves költségvetések
 - 3.2.2 Számviteli beszámolók
 - 3.2.3 A költségvetés végrehajtása
- 3.3 Működés
 - 3.3.1 A foglalkoztatottak létszáma
 - 3.3.2 Támogatások
 - 3.3.3 Szerződések
 - 3.3.4 Koncessziók
 - 3.3.5 Egyéb kifizetések
 - 3.3.6 Európai Unió által támogatott fejlesztések
 - 3.3.7 Közbeszerzés

Közzétételi helyesbítés, frissítés és eltávolítás

Az igazgató (adatfelelős) gondoskodik a honlap folyamatos üzemeltetéséről (24 óra) az esetleges üzemzavar elhárításáról, az adatok frissítéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről, hitelességéről mint a saját honlapon, mind a kozadat.hu honlapon.

Az adatfelelős gondoskodik róla, hogy az mindig aktuális, legfrissebb közérdekű adat jelenjen meg az elektronikus felületeken.

Az adatfelelős a helyesbítésre, frissítésre szoruló adatokat az adatközlőnek juttatja el, aki a kapott adatokat az adatfelelős és a közzétételi idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni. Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az adatközlő a Múzeum kijelölt munkatársa. Az adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltével nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adat változás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy a pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

Hatálybalépés: 2021.11.26.

I. Szervezeti, személyzeti adatok	frissítés	megőrzés
1.1.1 Elérhetőségi adatok	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.1.2 A szervezeti struktúra	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.1.3 A szerv vezetői és munkatársai	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.2 A felügyelt költségvetési szervek	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.3 Gazdálkodó szervezetek	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.4 Közalapítványok	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.5 Lapok	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
1.7 Költségvetési szervek	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
2.2 A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
2.3 Közszolgáltatások	A változásokat követően azonnal	5 évig
2.4 A szerv nyilvántartásai	A változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
2.5 Nyilvános kiadványok	évente	Előző állapot törlendő
2.6 Döntéshozatal, ülések	évente	Előző állapot törlendő
2.7 A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	évente	5 évig

2.8 Pályázatok	évente	5 évig
2.9 Hirdetmények	évente	Előző állapot törölendő
2.10 Közérdekű adatok igénylése	évente	Előző állapot törölendő
2.11 Közzétételi listák	évente	5 évig
III. Gazdálkodási adatok		
3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések	évente	
3.1.1 Vizsgálatok, ellenőrzések listája	évente	5 évig
3.1.2 Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	évente	5 évig
3.1.3 Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok		
3.1.4 A működés eredményessége, teljesítmény	évente	5 évig
3.1.5 Működési statisztika	évente	5 évig
3.2 Költségvetések, beszámolók	évente	5 évig
3.2.1 Éves költségvetések	évente	10 évig
3.2.2 Számviteli beszámolók	évente	10 évig
3.2.3 A költségvetés végrehajtása	évente	5 évig
3.3 Működés	évente	5 évig
3.3.1 A foglalkoztatottak létszáma	évente	5 évig
3.3.2 Támogatások	évente	5 évig
3.3.3 Szerződések	évente	5 évig
3.3.4 Koncessziók	évente	5 évig
3.3.5 Egyéb kifizetések	évente	5 évig
3.3.6 Európai Unió által támogatott fejlesztések	évente	5 évig
3.3.7 Közbeszerzés	évente	5 évig