
MAREK JÓZSEF ALAPÍTVÁNY

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2021. április 7.

BEVEZETÉS ADATOK

Név: **Marek József Alapítvány**

Székhely: 1078 Budapest, István utca 2.

Képviseli: Dr. Náray-Szabó Gábor kuratóriumi elnök

Nyilvántartási szám: 01-01-0012952

Adószám: 19251462-1-42

(továbbiakban: Alapítvány) az alábbiakban határozta meg a jelen Közérdekű Adatok Igénylésének és Teljesítésének Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szabályzat célja a Marek József Alapítvány („**Alapítvány**”) tevékenysége, működése, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, ennek érdekében az adatigénylések teljesítése, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének, a teljesítésben részt vevő, közreműködő szervezeti egységek, személyek feladatainak, jogosultságainak meghatározása.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Alapítvány kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint az azokkal összefüggésben keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat.
- 1.3. A Szabályzat előírásait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: *Infotv.*) rendelkezéseire is figyelemmel kell alkalmazni, teljesíteni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. közérdekű adat: az Alapítvány kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. (Info tv. 3.§ (5)).
- 2.2. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Info tv. 3.§ (6)). Közérdekből nyilvános adat az Alapítvány feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja (Info tv. 26.§ (2)). Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli (Info tv. 27.§ (3)).

- 2.3. általános közzétételi lista: az Infotv. 1. melléklete szerinti lista, melynek tartalmát az Alapítványra vonatkozóan az 1. függelék tartalmazza.
- 2.4. közzététel: a közzétételi lista által meghatározott adatok Alapítvány honlapján bárki számára, díjmentesen, korlátozás nélkül történő hozzáférhetővé tétele.
- 2.5. adatgazda: azon szervezeti egység(ek), amely(ek) tevékenysége, működése, illetve gazdálkodása során, illetve arra vonatkozóan, vagy azzal összefüggésben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános, Alapítvány által kezelt adat keletkezik, illetve amely szervezeti egység feladatkörébe tartozóan jogszabály vagy belső szervezetszabályozó dokumentum – különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyrendek, a Szabályzat – közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését telepíti. Az adatgazdához tartozó feladatok ellátásáról az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 2.6. adatigény felelős: az adatgazda szervezeti egységen belül a szervezeti egység vezetője által kijelölt azon személy, aki – személyes adatot érintő adatigénylés esetén az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve – részt vesz a közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének kidolgozásában (így különösen a megfelelő tartalmú adatszolgáltatás összeállításában), egyéb közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.7. adatvédelmi tisztviselő: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 37. cikk (5) bekezdése szerint kijelölt személy.
- 2.8. belső adatvédelmi felelős: azon személy, aki koordinálja, szervezi a Szabályzatban előírt kötelezettségek betartását, határidőben történő teljesítését, ennek érdekében együttműködik az adatgazdákkal, az adatigény felelősökkel, az adatvédelmi tisztviselővel, szükség esetén a Szabályzat hatálya alá tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH).
- 2.9. adatigénylő: az a természetes vagy jogi személy, aki/amely az Alapítványhoz közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelemmel fordul.
- 2.10. adatigénylés: a közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott igény, kérelem.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

3. Az adatigénylés módja

3.1. Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése (adatigénylés) iránt bárki szóban (telefonon, személyesen), írásban (levélben) vagy elektronikus úton (e-mail) igényt nyújthat be. Az írásban, illetve elektronikus úton történő adatigénylés elősegítése érdekében az Alapítvány adatlapot rendszeresít a 2. függelék szerint. Az adatlap használata javasolt, de nem kötelező.

3.2. Az Alapítvány elérhetőségei:

Marek József Alapítvány

1078 Budapest, István utca 2.

e-mail: Marek.Alapitvany@univet.hu

Tel.: 478-4108

3.3. Az adatigénylés szóban (telefonon) történő előterjesztésére akkor van lehetőség, ha az adatigénylő az adatszolgáltatást is szóban kéri teljesíteni, és

- a) az igényelt adat az Alapítvány hivatalos kiadványaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen nyilvánosságra került, vagy
- b) az igényelt adat az Alapítvány hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető. Ilyen esetben adatigénylés szóbeli teljesítése elsődlegesen az adatgazda szervezeti egység feladata.

3.4. A II. fejezet 3.3. pontja alá nem tartozó esetekben az adatigénylés szóban (személyesen) történő előterjesztésére az Alapítvány e-mail címén előzetesen egyeztetett időpontban az Alapítvány székhelyén van lehetőség. Az igénylőnek az előzetes időpont-egyeztetés során meg kell adnia legalább azokat az információkat, amely alapján az adatgazda szervezeti egység megállapítható. Az adatigénylőt a belső adatvédelmi felelős előzetesen tájékoztatja az adatigénylés írásban, illetve elektronikus úton történő benyújtásának lehetőségéről. Ha e tájékoztatás ellenére az adatigénylést az igénylő szóban kívánja előterjeszteni, azt az adatgazda szervezeti egység adatigény felelőse foglalja jegyzőkönyvbe, amely a 2. függelék szerinti adatok mellett tartalmazza a jegyzőkönyv felvételének időpontját, helyét, a jelenlévők nevét, aláírását.

4. Az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos eljárásrend

4.1. A II. fejezet 3.4. pontja szerinti adatigénylés kivételével az adatigénylés iktatást követően a belső adatvédelmi felelősre kerül szignálásra, az adatvédelmi tisztviselő egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben az Alapítványhoz érkező beadvány tárgymegjelölése nem adatigénylés, de tartalma szerint adatigénylésre is vonatkozik, úgy azt külön – adatigénylésként – is iktatni szükséges, amely iránt legkésőbb az adatgazda szervezeti egység vezetője intézkedik.

4.2. A belső adatvédelmi felelős feladata annak meghatározása, hogy az adatigénylés tekintetében mely szervezeti egység(ek) minősül(nek) adatgazdának, aki(ke)t tájékoztat az adatigénylésről. Annak tisztázása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésének jogi, illetve technikai feltételei fennállnak-e, az adatgazda szervezeti egység(ek) az adatigény felelőse(ik) útján a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján és irányításával haladéktalanul megkezdi(k) annak vizsgálatát, hogy

- a) szükséges-e az adatigénylő Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti felhívása az adatigény pontosítására,
- b) az igényelt adat(ok) közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül(nek)-e, illetve az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján, mint döntés megalapozását szolgáló adat „nem nyilvános”-e,
- c) az adatszolgáltatás teljesítése igényli-e meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételét a másolaton,
- d) az igényelt adatok tekintetében az Alapítvány adatkezelőnek minősül-e,
- e) az igényelt adatok milyen módon állnak rendelkezésre,
- f) az adatigénylés teljesítése milyen költség-, idő- és erőforrásigénnyel jár,
- g) az adatigénylés teljesítésére az Infotv. 29. § (1)-(2) bekezdése szerint nyitva álló legfeljebb 15+15 napos határidő, illetve bármely törvény által megállapított határidő mikor jár le.

4.3. A belső adatvédelmi felelős, valamint az adatgazda/adatigény felelős munkájához az adatvédelmi tisztviselő szükség esetén szakmai támogatást nyújt.

4.4. Az adatigénylés tartalmának vizsgálata során figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésére, azaz az adatigénylésnek az Alapítvány 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. Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni továbbá, 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.

4.5. Amennyiben nem egyértelmű az adatigénylés, megfelelő határidő tűzésével haladéktalanul fel kell hívni az adatigénylőt a kérelem pontosítására.

- 4.6. Amennyiben az adatigénylő a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, igényét visszavontnak kell tekinteni, melyre a felhívásban az adatigénylőt kifejezetten figyelmeztetni kell.
- 4.7. Az adatigénylést az Alapítvány az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel az Infotv. 29. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül teljesíti, mely határidő betartását lehetővé tévő adatszolgáltatás adatigény felelős útján történő összeállítása az adatgazda feladata. Az adatigénylés pontosításának szükségessége esetén a pontosítás iránti felhívás megküldésétől a pontosítás beérkezéséig eltelt idő az adatigénylés teljesítésére nyitva álló 15 napos határidőbe nem számít bele, ez idő alatt a határidő nyugszik.
- 4.8. Az adatszolgáltatás teljesítését olyan módon szükséges előkészíteni, hogy az ne tartalmazzon olyan adatot, amelynek megismerésére az adatigénylő nem jogosult. Másolatadás esetén a meg nem ismerhető adatot az Infotv. 30. § (1) bekezdésére figyelemmel felismerhetetlenné kell tenni. Az adatgazda által az adatigény felelős útján összeállított adatszolgáltatás alapján a belső adatvédelmi tisztviselő által jóváhagyásra előkészített adatszolgáltatást a belső adatvédelmi felelős küldi meg a kuratóriumi elnök részére, és egyben gondoskodik a jóváhagyott adatszolgáltatás teljesítéséről.
- 4.9. Az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti esetben (jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés), az adatigénylés teljesítésének határideje az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt tájékoztatni szükséges. Az Info tv. rendelkezésein túl bármely hatályos jogszabályban meghatározott adatközlésre biztosított határidő az Alapítvány esetében is alkalmazandó.

5. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása/elutasítása

- 5.1. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról az adatgazda és a belső adatvédelmi felelős által közösen előkészített, indokolt javaslat alapján a kuratóriumi elnök dönt. A megtagadás indokául kizárólag az Infotv.-ben meghatározott, kivételes esetben egyéb jogszabály által meghatározott indok szolgálhat.
- 5.2. Az olyan adatigénylést, amely nem az Alapítvány kezelésében vonatkozó adatra vonatkozik, el kell utasítani.
- 5.3. Az adatigénylés teljesítésének elutasításakor lehetőség szerint tájékoztatni kell az adatigénylőt, hogy az adat, amelyet igénye érint mely adatkezelőtől igényelhető.
- 5.4. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról és indokairól az adatigénylőt törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a belső adatvédelmi felelős értesíti az adatigénylőt a szükséges jogorvoslati tájékoztatással együtt.

6. Költségtérítés

- 6.1. Az Infotv. 29. § (3) és (4) bekezdése szerinti esetekben az adatigénylés teljesítésért az Alapítvány költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés mértéke az Infotv. 29. § (5)–(6) bekezdéseire, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel kerül megállapításra az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően.
- 6.2. A jogszabály keretei között megállapítandó költségtérítés mértékére az adatgazda – az adatigénylés teljesítéséhez szükséges ráfordításokra vonatkozó – tájékoztatása alapján a belső adatvédelmi felelős tesz javaslatot a kuratórium elnökének, és az Infotv. 29. § (3)–(4) bekezdéseinek megfelelően, részletesen tájékoztatja az adatigénylőt a kuratórium elnöke által jóváhagyott költségtérítés összegéről, számszerűsíthető indokairól, megfizetésének módjáról.
- 6.3. Amennyiben a költségtérítés az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján kerül megállapításra, az adatigénylés teljesítésére a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kerül sor.

7. Az adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a NAIH tájékoztatása

- 7.1. Az Alapítványhoz beérkezett adatigénylésekről a belső adatvédelmi felelős a 3. számú függelék szerinti egységes adattartalommal nyilvántartást (továbbiakban: nyilvántartás) vezet.
- 7.2. A nyilvántartás kiterjed az adatigénylésekre és az azokra adott válaszokra, továbbá az elutasított adatigénylésekre és azok indokaira, mely nyilvántartás alapját képezi az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti – a NAIH-nak a tárgyévét követő január 31-ig megküldendő – adatszolgáltatásnak, amely – mindaddig, amíg ilyen rendelkezésre áll – a NAIH által rendszeresített űrlap kitöltése útján történik.

III. FEJEZET

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

8. Közzétételi kötelezettség

- 8.1. Az Infotv. IV. fejezetében előírt kötelezettségek teljesítése során a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) előírására is figyelemmel szükséges eljárni. Ennek megfelelően az Alapítvány honlapján közzéteendő adatok struktúrája összhangban kell, hogy álljon az IHM rendelet által előírt struktúrával.

9. A közzétételhez kapcsolódó felelősségi körök

- 9.1. A belső adatvédelmi felelős
- a) koordinálja az 1. számú függelékében meghatározott közzétételi listában meghatározott adatok Alapítvány honlapján az előírt határidőben történő közzétételét;
 - b) koordinálja a közzétételi lista adatainak frissítésével, megőrzésével, archívumban tartásával kapcsolatos teendőket.
- 9.2. Az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a) a közzétételi listában az adott szervezeti egység működési körébe tartozó adatok belső adatvédelmi felelős részére történő, időszakonkénti megküldéséről;
 - b) a közzétételi listában az egyes adatok frissítésére vonatkozó határidők betartásáról;
 - c) a frissítést követően az adatok belső adatvédelmi felelős útján történő megküldéséről – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásával egyidejűleg – az Alapítvány honlapján történő közzététel céljából;
 - d) a közzétételi listában szereplő lejárt megőrzési idejű adatoknak a belső adatvédelmi felelős útján történő töröltetéséről.

10. A közzététellel kapcsolatos feladatok

- 10.1. Az adatgazdák (mint felelős szervezeti egységek) – a kuratórium és a belső adatvédelmi felelős egyidejű tájékoztatása mellett – közzétételre megküldik a szervezeti egységük működési körébe tartozó adatokat az informatikai felelősnek az adatoknak az IHM rendelet szerinti szerkezetben történő közzététele érdekében.
- 10.2. A megküldött adatok közzétételére kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével és a kuratóriumi elnök jóváhagyását követően kerülhet sor.
- 10.3. Az informatikai felelős a megküldött adatokat közzéteszi az Alapítvány honlapján.

A jelen szabályzatot a Marek József Alapítvány kuratóriuma a **25/2020/2021 KH** számú határozatával fogadta el. Az szabályzat 2021. április 8. napjától hatályos.

Az Infotv. 1. melléklete szerinti közzétételi lista az Alapítvány vonatkozásában**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 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 archívumban tartásával
2.	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 archívumban tartásával
3.	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
4.	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
5.	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
6.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával

7.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	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
9.	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
10.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	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
14.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
15.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
17.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
18.	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	Az előző állapot törlendő

19.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
20.	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 változásokat 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 létszáma 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 archivumban 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 vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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		
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 érdekvépviseleti 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 archívumbantartásával

ADATLAP
közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásához

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet elnevezése):
Amennyiben képviselő jár el, úgy neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése) – mellékelni szükséges a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot:
Elérhetőség, melyen keresztül az adatigénylés teljesíthető (cím/e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról papíralapú vagy elektronikus adathordozón másolat készítését: ___ igénylem (költségtérítés felszámítására van lehetősége az Alapítványnak) ___ nem igénylem
Amennyiben másolat igénylésére kerül sor, a másolatokat: ___ személyesen kívánom átvenni ___ postai úton kívánom átvenni
<i>Adatkezelő tájékoztatja az adatigénylőt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott esetekben az adatigénylés teljesítéséért költségtérítés állapítható meg.</i>

Budapest, _____

aláírás

KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA							
Marek József Alapítvány							
	Adatigénylő	Adatigénylés időpontja	Adatigénylés tárgya	Az adatigénylés eredménye			
				Teljesítés	Részleges teljesítés	Megtagadás	Megtagadás, részleges teljesítés indokai
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							