

**Ügyszám: VEB/008/00591-1/2017.**



**A Veszprém Megyei Kormányhivatal  
kormány megbízottjának**

**39/2017. (VI.23.) utasítása**

**A Közzétételi Szabályzatról és a közérdekű adatok megismerésének  
szabályairól**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdésében és 33. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott kötelezettségemre tekintettel – figyelemmel a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltakra –, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendjét a Veszprém Megyei Kormányhivatal vonatkozásában az alábbiak szerint határozom meg.

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Az utasítás hatálya**

##### **1. §**

(1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) teljes körére. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. § (8) bekezdése értelmében az utasítás rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

(2)<sup>1</sup> Az Utasítás személyi hatálya kiterjed a Veszprém Megyei Kormányhivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, munkavállalókra, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.

#### **2. Az utasítás célja**

##### **2. §**

Az utasítás célja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.

---

<sup>1</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 1. §-a. Hatályos 2020.04.28-tól.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

Ezen utasítás alkalmazása során:

1. *adatfelelős*: a Hivatal azon önálló jogállású szervezeti egysége, mely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat előállította, és amelynek működése során ez az adat keletkezett, és amely kötelezettségének a központi honlapon, közadattárban való közzétételével kíván eleget tenni.

2. *adatközlő*: az adatközlő személyét a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztálya (a továbbiakban: Informatikai Osztály) vezetője jelöli ki, és gondoskodik a központi honlap, közadattár hozzáférésehez szükséges adminisztrátori regisztrációjáról.

3.<sup>2</sup> *adatvédelmi tisztviselő*: a kormány megbízott által kijelölt adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását a Hivatalnál. A Hivatal kijelölt adatvédelmi tisztviselője a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályának vezetője.

4. *honlap*: a fővárosi és megyei kormányhivatalok hivatalos, központi honlapja a <http://www.kormanyhivatal.hu>. A Hivatal a közérdekű adatokat a honlap <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/veszprem> felületén, illetve Dokumentumtárában teszi közzé, az 1. mellékletben meghatározott struktúra szerint. A közadattár a <http://kozadattar.hu> címen érhető el.

## II. Fejezet

### Közzétételi Szabályzat

#### 4. Felelősségi szabályok

##### 4. §

(1) A közzétenni kívánt adatok, állományok (a továbbiakban együtt: közzétételi egység) továbbítása az adatközlőhöz kizárólag elektronikus csatornán, a Hivatal HelpDesk rendszerén keresztül lehetséges.

(2) Az így továbbított közérdekű adatok helyességét az elektronikus adatközlő nem ellenőrzi, azok valóságtartalmáért, a dokumentumok időszerűségéért, megfelelőségéért az adatfelelős vezetője felel. A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag a biztonságos HelpDesk elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé.

(3) A Hivatal szervezeti egységei által használt HelpDesk rendszer e-mail címeit a Hivatal informatikai működtetés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

---

<sup>2</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 2. §-a. Hatályos 2020.04.28-tól.

## **5. §**

(1) A közzétételi egység közzététele, törlése, módosítása, cseréje kizárólag az elektronikus adatközlő regisztrációjakor kapott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval, jelszóval végrehajtott bármely cselekmény (közzététel, adatmódosítás, archiválás, törlés, csere) az adatközlő felelősségi körébe tartozik.

(2) Minden közzétételi műveletet dokumentálni kell, az adatfelelős és az adatközlő által aláírt közzétételi lapon. Az adatfelelős és adatközlő által is aláírt közzétételi lapot, a közzétételt követően az adatközlőnek az Informatikai Osztályra el kell juttatnia.

## **6. §**

(1) Az adatközlő személyében bekövetkező változást követően az Informatikai Osztály vezetője haladéktalanul intézkedik az adatközlő hozzáférési jogosultságának visszavonásáról, és új adatközlő személyt jelöl ki, gondoskodik a megfelelő regisztrációjáról.

(2) Az adatfelelős kijelölt munkatársai személyében bekövetkezett változásról az adatközlőt azonnal tájékoztatni kell.

## **7. §**

(1) Az adatközlő, az esetleges rendszerösszeomlás esetére biztonsági másolatot készít a feltöltött, közzétett tartalmakról, közzétételi egységekről. A közzétételi egységekről készített biztonsági másolatok a Hivatal fájlserveren kerülnek tárolásra.

(2) Az Informatikai Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a honlapra feltöltött közzétételi egységek biztonsági másolatához csak az adatközlő férjen hozzá.

(3) Az Informatikai Osztály a fájlserveren tárolt adatokról, saját mentési rendje szerint rendszeresen biztonsági mentést készít, amelyet azonban a saját mentési rend megváltoztatása esetén is legalább hetente egyszer végrehajt.

## **5. Az adatfelelős feladatai**

### **8. §**

(1)<sup>3</sup> A közérdekű adatokkal kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a Hivatal önálló szervezeti egységei a szervezeti egységen belül kijelölt – munkaköri leírásban is felhatalmazott – munkatársak útján látják el. Ennek során gondoskodnak

a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről;

b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről, valódiságáról és aktualitásáról közzététel előtt és után;

c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, és a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról;

---

<sup>3</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 5. §-a. Hatályos 2020.04.28-tól.

d) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek.

(2) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak arról, hogy kijelölésre kerüljenek az adatfelelős munkatársak, amelyről az adatközlőt jelen utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

## **6. Az adatközlő feladatai**

### **9. §**

Az adatközlői feladatok ellátása, a honlapra, közadattárba történő adatfeltöltés az Informatikai Osztály feladata. Ennek során gondoskodik

a) a hozzá megküldött közzétételi egységeknek a honlapon történő közzétételéről, ezen adatok folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, és eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről;

b) a közzétett adatok hitelességéről, azaz az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről;

c) az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról – szükség esetén – az adatfelelős közreműködésével;

d) – a szükséges feltételek fennállása esetén – az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelők elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről;

e) a közzétételi egység közzététele, frissítése, helyesbítése, eltávolítása alkalmával biztonsági másolat készítéséről;

f) az elvégzett műveleteket dokumentálásáról a közzétételi lapon;

g) a honlapon, közadattárban megjelentetett közérdekű adatok közzétételi lapjainak megőrzéséről.

## **7. Közzétételi kötelezettségek**

### **10. §**

(1) Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt az önálló szervezeti egységet terhelik, amely azokat előállította, és amelynek működése során azok keletkeztek.

(2) Az általános közzétételi lista szervezeti, személyzeti közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit a 2. melléklet I. pontja, a tevékenységre, működésre vonatkozó közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit a 2. melléklet II. pontja, a gazdálkodási közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit pedig a 2. melléklet III. pontja tartalmazza.

## **8. A közzétételi egységek formátuma, az adatok formai vizsgálata**

### **11. §**

- (1) A honlapon elhelyezett dokumentumok nevének tartalmaznia kell a szervezeti egység kódját, a közzététel dátumát és a névnek utalnia kell a dokumentum tartalmára.
- (2) A Hivatal egyes szervezeti egységeinek kódját a 3. melléklet tartalmazza.

### **12. §**

- (1) A javasolt állományformátumok
  - a) szöveges dokumentumok esetén .pdf, .odt, .doc, .docx;
  - b) képeknél .jpg;
  - c) táblázatoknál .ods, .xls, .xlsx;
  - d) prezentációk esetén .odp, .ppt, .pptxformátum.
- (2) Letölthető szövegállományoknál elvárt a .pdf, módosítható szövegállományoknál az .odt, .doc, .docx állományformátum.
- (3) A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, és az adatközlő ilyen formátumban teszi azt közzé.
- (4) Archivált állományok esetében javasolt a tömörített .zip formában történő tárolás és letöltési lehetőség.

### **13. §**

- (1) Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszautasítja a közzétételt.
- (2) Ha szükséges, az adatközlő a kapott közzétételi egységet átalakítja a megfelelő adatformátumra.

## **9. A közzétételi eljárás szabályai**

### **14. §**

A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása során az adatfelelős és az adatközlő egymással együttműködve köteles eljárni.

### **15. §**

- (1) A Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó adatok, szakmai anyagok közzététele a közzétételi egység és az 4. mellékletben meghatározott, kitöltött, az adatfelelős által aláírt, beszkenelt közzétételi lapnak az adatközlő részére, a HelpDesk rendszeren keresztül történő elektronikus megküldésével történik.
- (2) Az 1. melléklet szerinti Dokumentumtár valamely menüpontjában közzétetni kívánt adatokat és az adatközlést meghatározó dokumentumokat a Hivatal Elektronikus Tájékoztatásért Felelős Koordinációs Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) vezetője részére szükséges megküldeni, aki jóváhagyást követően továbbítja azokat az adatközlő felé.

(3) Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

(4) Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja, eltávolítja stb.), ennek tényét elektronikus úton (a HelpDesk rendszer által automatikusan, a levelező rendszeren keresztül küldött üzenettel) visszaigazolja az adatfelelősnek, és a (2) bekezdésben foglaltak esetén a Munkacsoport vezetőjének, továbbá a közzétételi lapon dokumentálja azt.

(5) Az adatfelelős minden esetben (új adat közzétele vagy pontosítás, javítás stb. során) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

## **16. §**

(1) Az adattovábbítást, valamint a közzétételt úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfelelően – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.

(2) Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, és megismerését követő 3 napon belül kell az adatfelelősnek az adatközlőhöz továbbítania. A megjelenés időtartamát az adatfelelős határozza meg.

(3) Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 napon belül – gondoskodik az adatfelelős által megküldött közzétételi egység publikálásáról, a honlapon, közadattárban való megjelenítéséről, szükség esetén a módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, és az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

## **10. A közzétett adatok időszerűsége**

### **17. §**

(1) Az adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni, és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

(2) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, és ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat átadja az adatközlőnek.

## **11. Az adatok megőrzése, frissítése, archiválása**

### **18. §**

(1) A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, és előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára jelen utasítás 2. melléklete az irányadó.

(2) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés vagy archív) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archív adat elavulását.

(3) Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

## **12. A közadatkereső rendszer**

### **19. §**

(1) Az adatfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében biztosítja az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.

(2) A közadatkereső rendszer tartalmazza:

1. a közzétételi egység

- a) címét,
- b) tárgyát,
- c) közzétételi listába sorolását,
- d) típusát, formátumát,
- e) közzétételének jogalapját,
- f) közzétételének kezdő időpontját,
- g) frissítésének előírt gyakoriságát,
- h) utolsó frissítésének időpontját,
- i) következő frissítésének határidejét,
- j) archiválásának időpontját,
- k) megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határidejét;

2. az adatkezelő szerv, személy nevét.

(3) A (2) bekezdés szerinti adatokat az adatközlő az adatfelelősökkel együttműködve folyamatosan karbantartja.

## **III. Fejezet**

### **A közérdekű adatok megismerésének szabályai**

#### **13. A közérdekű adatok egyedi igénylése**

##### **20. §**

(1) Közvetlenül a Hivatal szervezeti egységeihez érkezett közérdekű adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról az érintett önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik, a kijelölt munkatárs közreműködésével.

(2)<sup>4</sup> Valamennyi közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt továbbítani szükséges – elbírálás céljából – az adatvédelmi tisztviselőnek.

(3) A közérdekű adatigényekkel kapcsolatos feladat elvégzésére kijelölt munkatárs

- a) fogadja a postai úton, elektronikusan vagy személyesen érkezett adatigényt (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), érkezteti és nyilvántartásba veszi azt;
- b) az adatigény teljesítése esetén gondoskodik a 21. §-ban foglaltak végrehajtásáról;
- c) gondoskodik az adatigény áttételéről az illetékes szervhez, amennyiben az nem a Hivatal szervezeti egységeinek kezelésében lévő adat megismerésére irányul, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is;

---

<sup>4</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 3. § a) pontja. Hatályos 2020.04.28-tól.



d)<sup>5</sup> az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, a jogorvoslat lehetőségének ismertetésével együtt, 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az adatigénylőt, feltéve hogy elérhetőségét megadta.

#### **14. A közérdekű adatigénylés teljesítése**

##### **21. §**

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

(2) A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról történő másolatkészítésért fizetendő költségterítés mértékének számítására a Hivatal önköltség számítási szabályzatában foglaltak az irányadók.

(3) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

#### **15. A közérdekű adatok szolgáltatásának határideje**

##### **22. §**

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kért adatot kezelő önálló szervezeti egység vezetője a tudomásra jutástól számított legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

(2) Jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

#### **16. A közérdekű adatok igénylésének nyilvántartása**

##### **23. §**

A Hivatal szervezeti egységei a közérdekű adatok egyedi igénylését iktatják, továbbá úgy tartják nyilván, hogy az – a féléves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, és annak dátumát.

---

<sup>5</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 3. § b) pontja. Hatályos 2020.04.28-tól.

**IV. Fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**24. §**

- (1) Az utasítás a közzétételét követő harmadik munkanapon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Hivatal Közzétételi Szabályzatról és a közérdekű adatok megismerésének szabályairól szóló 29/2015. (VII. 2.) kormány megbízotti utasítása.

Veszprém, 2017. június 23.

**Takács Szabolcs**  
**kormány megbízott**

**1. melléklet**

a 39/2017. (VI.23.) kormány megbízotti utasításhoz

**A www.kormanyivatal.hu Dokumentumtár menüpontjai**

Szervezeti adatok	Tevékenységre vonatkozó adatok	Gazdálkodási adatok	Általános információk
Elérhetőségek	Szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, SzMSz	Költségvetés, beszámolók	Tájékoztatók
Vezetők elérhetősége	Ágazati jogszabályok	Foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó adatok	Háttéranyagok
Ügyfélkapcsolat és az ügyfélfogadási rend	Tájékoztató a feladatról, tevékenységről	Támogatások	Jelentések
Szervezeti felépítés	Tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok	Szerződések	Felhívások, nyilatkozatok
Kormányhivatal alapító okirata	Hatósági ügyek, ügyleírások	Koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok	Segédletek, adatlapok, letölthető nyomtatványok
Testületi szervek	Közszolgáltatások	Nem alapfeladat ellátására fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Képzés, oktatás, vizsgák
Közfeladatot ellátó szervek	Adatbázisok, nyilvántartások	Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések	Álláspályázatok
Gazdálkodó szervezetek	Kiadványok	Közbeszerzési információk	Egyéb
Közalapítványok	Testületi szervek eljárási szabályai		
Költségvetési szervek	Hirdetmények, közlemények		
Lapok	Pályázatok		
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv	Vizsgálatok, ellenőrzések		
	Statisztikai adatgyűjtések		
	Közérdekű adatok statisztikája és eljárásrend		
	Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések és általános szerződési feltételei		
	Különös és egyedi közzételti lista		

## 2. melléklet

a 39/2017. (VI.23.) kormány megbízotti utasításhoz

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, alapító okirata, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
5.	Testületi szerv (Államigazgatási Kollégium) esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Államigazgatási Kollégium Titkára
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	Érintett szervezeti egység
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, és 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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, és 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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, és 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	Érintett szervezeti egység

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
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	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Érintett szervezeti egység
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Érintett szervezeti egység

3.	<p>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</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Érintett szervezeti egység
4.	<p>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</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, és 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</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység

6.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, és a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
7.	A testületi szerv (Államigazgatási Kollégium) döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, és összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Államigazgatási Kollégium Titkára
8.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
9.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
10.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
11.	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 törlendő	Informatikai Osztály
12.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
13.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egység
14.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban	Érintett szervezeti egység

	ellátó szerv az egyik szerződő fél		tartásával	
15.	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	Érintett szervezeti egység
16.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
17.	A képzések, vizsgák időpontjai	Szükség szerint	Változás esetén az előző állapot törlendő	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatott létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, és 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	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
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	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály



	<p>vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, és honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti 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	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

**3. melléklet<sup>6</sup>**

a 39/2017. (VI.23.) kormány megbízotti utasításhoz

**Szervezeti egységek honlapon használt kódja**

<b>Szervezeti Egység</b>	<b>Egyedi azonosító</b>
<b>Kormány megbízott</b>	F1
<b>Főigazgató</b>	F2
<b>Igazgató</b>	F3
<b>Kormány megbízotti Kabinet</b>	F4
<b>Védelmi Bizottság Titkársága</b>	F5
<b>Belső Ellenőrzési Osztály</b>	F6
<b>Állami Főépítészeti Iroda</b>	F7
<b>Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály</b>	F8
<b>Népegészségügyi Főosztály</b>	F9
<b>Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály</b>	F10
<b>Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály</b>	F11
<b>Agrárügyi Főosztály</b>	F12
<b>Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály</b>	F13
<b>Földhivatali Főosztály</b>	F14
<b>Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály</b>	F15
<b>Közlekedési és Műszaki Engedélyezési Főosztály</b>	F16
<b>Hatósági Főosztály</b>	F17
<b>Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály</b>	F18
<b>Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály</b>	F19
<b>Ajkai Járási Hivatal</b>	J1
<b>Balatonalmádi Járási Hivatal</b>	J2
<b>Balatonfüredi Járási Hivatal</b>	J3
<b>Devecseri Járási Hivatal</b>	J4
<b>Pápai Járási Hivatal</b>	J5
<b>Sümegi Járási Hivatal</b>	J6
<b>Tapolcai Járási Hivatal</b>	J7
<b>Várpalotai Járási Hivatal</b>	J8
<b>Veszprémi Járási Hivatal</b>	J9
<b>Zirci Járási Hivatal</b>	J10

---

<sup>6</sup> Módosította a 24/2020. (IV. 27.) kormány megbízotti utasítás 4. §-a. Hatályos 2020.04.28-tól.

**4. melléklet**

a 39/2017. (VI.23.) kormány megbízotti utasításhoz

**KÖZZÉTÉTELI LAP**  
(közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő megjelentetéséhez)

A közzétételre szánt dokumentum pontos leírása, <u>rövid megnevezése</u> (ilyen cím alatt fog megjelenni)	A közzétételre szánt, megküldött <u>adatfájl neve</u> (.doc, .docx, .xls vagy .pdf, Törlés esetén nem kell megadni!)	A honlapon való elhelyezés, dokumentumtár megjelölése (a közzétételi lista szerinti <u>kód</u> )	T - Törlés/archiválás C - Csere K - Közzététel	Érvényesség (az anyag mikortól és meddig legyen a honlapon elérhető)		Közzététel dátuma: (informatikus tölti ki!)
				-tól	-ig	

Kelt:

<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>  VEMKH Népegészségügyi Főosztály	<b>Adatfelelős neve, aláírása:</b>	<b>szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása:</b>	<b>Adatközlő (informatikus) aláírása:</b>
--	------------------------------------	--	---

