

Vezérigazgatói utasítás sorszáma:

19/2018.

Az OFFI Zrt. közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzata

Jóváhagyta, elrendelte:

vezérigazgató

Készítette:

jogi és szabályozási osztályvezető

Ellenőrizte:

kabinet vezető

Felülvizsgálat	1.	2.	3.	4.	5.
Utasítás száma					
Felülvizsgálta					
Dátum					

1. A Szabályzat célja

Jelen közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy szabályozza az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, vagy más jogszabály szerinti adatok közzétételének belső rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az OFFI mindazon adatára, amely jogszabály alapján közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat.

3. Értelmező rendelkezések

- **közérdekű adat:** [...] 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 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; (a közérdekű adatok listáját a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza)
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok *gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása*, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **adatkezelő szerv vezetője:** az OFFI vezérigazgatója;
- **társasági adatfelelős:** adatszolgáltatásért felelős vezető, akinek feladatkörébe tartozik az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítás, illetve akinek a tevékenysége következtében ez az adat keletkezett;

- **társasági adatközlő:** az a kijelölt szervezeti egység, amely a közérdekű adat kezeléséért, közzétételéért felelős (a Szabályzat 1. sz. mellékletében megnevezett szervezeti egység vezetője);
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

4. Az adatkezelés intézményrendszere

4.1. Az OFFI vezérigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) és jelen Szabályzatban meghatározza az adatkezelésért és közzétételéért felelős szervezeti egységet (továbbiakban: adatközlő), az adatkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, az adatvédelmi felelőst.

4.2. Társasági adatfelelős

- A Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját a Kabinet vezetője látja el.
- Az OFFI-hoz beérkező közérdekű adatkéréseket – a vezérigazgató más munkavállaló kijelölése hiányában – a Kabinet vezetője intézi és válaszolja meg.
- Az OFFI minden munkavállalója a hozzá beérkező adatközlésre vonatkozó megkeresést a Kabinet vezetőjének köteles továbbítani.
- Az OFFI, mint adatkezelő elérhetőségeiről, és a Kabinet vezetőjének elérhetőségéről az OFFI hivatalos internetes oldalán (jelenleg: www.offi.hu) is tájékoztatást ad.

5. Közérdekű adatok megismerésének általános szabályai, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

Az OFFI-nak az Info tv.-ben meghatározott kötelezettsége annak lehetővé tétele, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a jogszabály előírja.

Az OFFI kötelezettsége továbbá, hogy az Info tv.-ben meghatározott, jelen Szabályzat 1. számú mellékletében foglalt, kötelezően közzéteendő adatokat internetes honlapján digitális formában, bárki által személyazonosítás nélkül hozzáférhető módon, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés nélkül kimásolható módon díjmentesen hozzáférhetővé tegye (elektronikus közzététel).

6. Közérdekű adatigénylések teljesítésének rendje

6.1. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerése iránt szóban előterjesztett igényt – tartalmának pontos rögzítésével, szükség szerint a 6.4 szerinti kiegészítésével – haladéktalanul írásba kell foglalni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

6.2. A közérdekű adatigénylést a Kabinet vezetője, mint társasági adatfelelős teljesíti.

6.3. Ha a közérdekű adat-igénylés előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényelt adatokat vagy azok egy részét nem az OFFI kezeli, erről az adatigénylőt írásban tájékoztatni kell azzal, hogy közérdekű adat-igénylésével kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) eljárását kérheti.

6.4. Nem egyértelmű közérdekű adat-igénylés esetén a társasági adatfelelős 5 napon belül felhívja az igénylőt az igény pontosítására.–A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe.

6.5. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről a társasági adatfelelős ellentmondás vagy más indokolt esetben jogi állásfoglalást kérhet a Jogi és Szabályozási Osztálytól.

6.6. Amennyiben a közérdekűadat-igénylés a jogi állásfoglalás alapján nem teljesíthető, a társasági adatfelelős a teljesítés megtagadására vonatkozó indokolt választ a közérdekűadat-igénylés beérkezésétől számított 6. napig előkészíti, és azt az OFFI vezérigazgatójának bemutatja.

6.7. Ha a közérdekűadat-igénylés a jogi állásfoglalás alapján legalább részben teljesíthető, a társasági adatfelelős az igényelt adatokat legkésőbb a közérdekű adatigénylés beérkezését követő 15. napig megküldi az igénylőnek.

6.8. Amennyiben a közérdekűadat-igénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az OFFI alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő aránytalan mértékű igénybevételével jár, az igény megválaszolására előírt 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell

6.9. A társasági adatfelelős az adatigénylésre adandó választ határidőben előkészíti, és bemutatja a vezérigazgatónak

6.10. Amennyiben a közérdekű adatigénylés teljesítésére a közérdekű adatot tartalmazó iratba történő betekintés útján kerül sor, annak végrehajtását a társasági adatfelelős szervezi meg.

6.11. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről - annak tárolási módjától függetlenül - az igénylő másolatot kaphat. Az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az OFFI költségtérítést állapíthat meg,

amelynekösszegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell a 7. pont szerint számított költségekről.

6.12. A fentiek alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül az igénylőnek nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

6.13. Ha az adatigénylés teljesítése az OFFI alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

6.14. Az OFFI-hoz érkező közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket az OFFI iktatásában a „közérdekű adat igénylése” szöveg feltüntetésével kell rögzíteni. Az adatigénylésnek közérthetően, és - amennyiben ezt az OFFI aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

6.15. 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.

6.16. A meghatározott határidők maradéktalan betartását a társasági adatfelelős kíséri figyelemmel, az adatszolgáltatás valóságtartalmáért az adatfelelős, az igénynek a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó rendelkezések szerinti teljesítéséért az adatfelelős szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

7. A közérdekű adat iránti igény teljesítésével kapcsolatos költségek

7.1. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért az OFFI a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével, 10 oldalt meghaladó adatszolgáltatás esetén az azon felüli részre költségtérítés számít fel, amelynek mértékét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén a 2. számú mellékletben meghatározott mértéktől eltérően, az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

7.2. Amennyiben az adatigénylés teljesítése 4 munkaóra ráfordításnál hosszabb időt igényel, az OFFI jogosult költségtérítést felszámítani a 4 órát meghaladó időtartamra maximum 4.400.- Ft/óra mértékig, a következő szabályok figyelembe vételével:

- Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról

másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető alapul.

- Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.
- A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.
- A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

8. Közérdekű adatigénylések megtagadásának rendje

8.1. Az adatigénylésnek az OFFI az Info törvény szerint 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.

8.2. Az adatigénylésnek az OFFI nem köteles eleget tenni, 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.

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

8.4. Az OFFI feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

8.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény 10 éven belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az OFFI törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

8.6. Jogszabály a döntés megalapozását szolgáló egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

8.7. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni,

és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

8.8. A közérdekűadat-igénylés teljesítésének megtagadása esetén az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben az igénylőt tájékoztatni kell az igény teljesítésének megtagadásáról, annak okáról, indokaival, valamint az Infotv. 31. §-ában, és 52. §-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről.

8.9. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatközlő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Info tv. rendelkezései az irányadóak.

9.2. Jelen szabályzat 2018. október 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2014. számú vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett Adatkezelési és közzétételi Szabályzat II. fejezete hatályát veszti. Jelen Szabályzatot szükség szerint, illetve legkésőbb 2019. december 10. napig felül kell vizsgálni.

1. számú melléklet
I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	OFFI adatfelelős
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	Kabinet vezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kabinet vezető
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	Kabinet vezető
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	Kabinet vezető
5.	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	Kabinet vezető
6.	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	Kabinet vezető

7.	A köztulajdonban álló gazdasági OFFI vezető tisztségviselői, és az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult neve, tisztsége, illetménye, végkielégítés és felmondási idő időtartama, továbbá a felügyelőbizottsági tag neve, tisztsége, megbízási díja és egyéb járandósága, pénzbeli juttatása.	A változásokat követő 15 napon belül	A változást követő 2 év	Kabinet vezető
----	---	--------------------------------------	-------------------------	----------------

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	OFFI adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és szabályozási osztályvezető
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	Kabinet vezető
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Kabinet vezető
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kabinet vezető
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kabinet vezető

		követően		
7.	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	Kabinet vezető

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	OFFI adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Számviteli és Pénzügyi osztályvezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	HR és Munkaügyi Osztály vezetője
3.	A pénzeszközei felhasználásával, az OFFI vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 2 évig	Számviteli és Pénzügyi osztályvezető

	<p>célú beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni 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>			
4.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de min. 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Számviteli és Pénzügyi osztályvezető</p>
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Számviteli és Pénzügyi osztályvezető</p>
6.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Számviteli és Pénzügyi osztályvezető</p>
7.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Számviteli és Pénzügyi osztályvezető</p>

2. számú melléklet

A közérdekű adatok teljesítéséért megállapított költségekről

Papír alapon nyújtott színes másolat A/4	max. 130,- Ft/oldal
Papír alapon nyújtott színes másolat A/3	max. 260,- Ft/oldal
Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat A/4	max. 12,- Ft/oldal
Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat A/3	max. 24,-Ft/oldal
optikai adathordozó	max. 580,-Ft/adathordozó
elektronikus úton adathordozó	adathordozó közvetlen önköltsége
kézbesítési költség	postaköltség

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.