

6/2012. (VI. 1.) KEH utasítás
a közérdekű adatok elektronikus közzétételének szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) IV. Fejezetében, 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. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 3. § (1) bekezdése alapján, tekintettel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben (a továbbiakban: Mr.) foglaltakra is, a közérdekű adatok elektronikus közzétételének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A Köztársasági Elnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) honlapján közzé kell tenni az Infotv. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista (a továbbiakban: közzétételi lista) szerinti adatokat. A közzétételi listákat a honlap nyitóoldaláról elérhetővé kell tenni. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni „Közérdekű adatok” elnevezéssel.

2. A közzétételi listák közzétételével kapcsolatos feladatokat a főigazgató felügyeli és koordinálja. E feladatkörében:

- a) a Hivatal szervezeti egységeinek, illetve a jelen utasítás 1. számú mellékletében feltüntetett munkatársak bevonásával felelős a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéért, naprakészen tartásáért, szükség esetén előállításáért;
- b) felügyeli a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételének előkészítését, intézkedik az adatok közzétételéről;
- c) felelős az egységes közadatkereső rendszer számára történő adatszolgáltatásért (Infotv. 24/A pont).

3. A közzétételi lista adatait az Infotv. mellékletében meghatározott szerkezetben a KEH Sajtóigazgatósága honlap karbantartásáért felelős munkatársa teszi közzé és frissíti folyamatosan a honlapon. Az adatokat az Infotv. mellékletében meghatározott gyakoriság szerint, ennek hiányában legalább negyedévente aktualizálni kell, jogszabályváltozás esetén pedig legkésőbb annak hatálybalépéséig felül kell vizsgálni. A közzétételi struktúra formáját – az Mr. rendelkezéseit is szem előtt tartva – a főigazgató határozza meg.

4. A főigazgató, az igazgatók és az érintett szervezeti egységek a jelen utasítás 1. számú mellékletében meghatározott rend szerint kötelesek a közzétételi listákon szereplő adatokat szolgáltatni a honlapon való közzétételre. Az adatszolgáltatás kiterjed az adat helyesbítésére, frissítésére és eltávolítására is. Az adatokat, illetve a változtatási igényeket a főigazgatónak kell elektronikus módon megküldeni, aki

azokat jóváhagyja, és intézkedik a közzétételükről a 3. pontban megjelölt munkatárs útján.

5. A közzétételekre egyebekben az Eisztv., a Kr. és a Mr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

6. A jelen utasítás 2012. június 2. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendjéről szóló 3/2011. (I. 25.) KEH utasítás.

Budapest, 2012. június 1.

Haszonicsné dr. Ádám Mária

főigazgató

Az egyes hivatali egységek feladatkörébe eső, a közzétételi adatokkal kapcsolatos feladatok a Köztársasági Elnöki Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal):

1. Az általános közzétételi lista esetében

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
A Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
A Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgató
A Hivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
A Hivatal nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az évkönyvei tekintetében a főigazgató
Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
A Hivatalnál végzett vizsgálatok és ellenőrzések listája	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgató
A közérdekű adatok megismerésére	Negyedévente	Az előző állapot	Főigazgató

irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		törlendő	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgató
A Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
A Hivatal éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
A Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
A Köztársasági Elnöki Hivatal összesített közbeszerzési terve	Adott év március 31-ig	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató

* * *