

4/2/2026

KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZABÁLYZATA

Közérdekű adatok szabályzata

A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (későbbiekben: Infotv.) 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, valamint Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. (2) bekezdés h) pontja meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a fenti jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza az ZMJV honlapján a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézményére vonatkozó közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adatok), az adatszolgáltatásért felelősök körét, a közzétételi eljárás menetét, a közérdekű adatok egyedi igénylésének és megismerésének szabályait.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézmény tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni. A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézmény valamennyi munkatársára kiterjed az Intézmény kezelésében lévő, a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladat ellátása során vagy azzal összefüggésben keletkező adatok teljes körére. A szabályzat alkalmazásakor a közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés során személyes adat nem kezelhető.

3. Fogalmak

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy 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;
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

4. A közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése

A közérdekű adatok megismerése iránt bárki — szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása;
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést;
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokból másolat készítését.

Az igénylő az írásbeli igényét a 1. sz. melléklet szerinti űrlapon is benyújthatja. A szóban benyújtott igényekről az adatszolgáltatásra köteles intézmény gazdasági ügyintézője az űrlap kitöltésével feljegyzést készít, melyet a személyesen megjelent igénylővel aláírat. Közérdekű adatszolgáltatást az intézmény vezetője végezhet. Az adatszolgáltatásra köteles intézmény gazdasági ügyintézője az adatigénylő lapot átadja az igényelt adattal együtt az intézményvezetőnek.

Az Infotv. 29.§-ban foglalt szabályok figyelembevételével a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek az intézmény tudomására jutását követően haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Amennyiben az igényelt adat az intézmény honlapján megtalálható, arról az igénylőt a pontos hely meghatározásával haladéktalanul tájékoztatni kell, ezt követően adatszolgáltatás kizárólag az igénylő kifejezett kérésére kerül teljesítésre.

Az igényelt adat betekintés útján történő megismeréséhez megfelelő időt és tárgyi feltételt biztosítani kell. Az igénylő jogosult jegyzeteket készíteni és az adatokról másolatot készíteni.

5. A közérdekű adatok közzétételének szabályai, a közzétételben közreműködő személyek

A közérdekű adatok pontos, szakszerű, naprakész és a kapott közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért, továbbá folyamatos elérhetőségéért a gazdasági vezető a felelős. A közérdekű adatok közzétételével járó feladatokat a- VSGI önálló honlap hiányában - a ZMJV Polgármesteri Hivatalának Adatfelelőse látja el az intézmény nevében.

Az adatfelelős:

- a) együttműködik a közzétételben közreműködő intézménnyel;
- b) az intézménytől kapott információk alapján gondoskodik a honlapon történő közzétételről.

Az adatszolgáltatásért felelős gazdasági vezető jóváhagyja a közérdekű adatok közzétételét és gondoskodik az adatok rendszeres frissítéséről, továbbá az adatok változását követően 3 napon belül az adatfelelőshöz történő eljuttatásához.

Jogosultságokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

6. A közérdekű adatok közzététele

A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye saját honlappal nem rendelkezik, ez miatt a ZMJV honlapon (<https://zalaegerszeg.hu/varosi-sportletesitmeny-gondnoksag-intezmenye/>) jelen szabályzat 3. sz. mellékletében szereplő adatokat az előírásoknak megfelelően közzé kell tenni.

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételéhez az intézményvezető jóváhagyása szükséges. A közérdekű adatok — jóváhagyás után — az adatszolgáltatásért felelős gazdasági vezető juttatja el elektronikus úton a ZMJV adatfelelőséhez pdf formátumban.

7. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése, eltávolítása

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért a 4. sz. melléklet szerint az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető felel.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról történő eltávolítására és archiválására a 4. sz. melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok —jogszabály hiányában — a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolítható el.

8. A honlap kialakítása

A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon a sportlétesítmények, egyesületek menü pont alatt az Intézményre vonatkozóan kell elhelyezni a közérdekű adatokra mutató menüpontot, illetve el kell helyezni az egységes közérdekű adatok kereső rendszerre mutató hivatkozást (www.kozadatkereso.hu).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisítés és sérülés ellen.

9. Költségtérítés megállapítása

A VSGI az adatigénylő részére kizárólag a következőkre állapíthat meg költségtérítést:

-  a másolat készítése
-  a felismerhetetlenné tétel
-  postaköltség.

10. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az igény, kérelem keletkezésének: időpontját, módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését, a kérelem teljesítése esetén a kérelem teljesítésének módját, időpontját, az adatközlésben közreműködő személyeket, a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén az elutasítás okát, az elutasítás időpontját,
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást az intézményvezető megbízása alapján a 4. sz. mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

Záró rendelkezések

A szabályzat 2026. január 1-én lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2026. január 5.



Bodrogi Csaba
intézményvezető

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok

(megfelelőt aláhúzással jelölje)

A közérdekű adatokat:

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat:
 - a papír alapú legyen.
 - a számítógépes adathordozó legyen:
 - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
 - elektronikus levél legyen.
- a másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni
 - postai úton kérem

Nyilatkozat a költségek viseléséről (aláhúzással kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)
Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom
(személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő
adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag
kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:

Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

.....

Telefonszám:

E-mail cím:

.....

Egyéb:

.....

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosult meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő munkakört betöltő számára határoz meg jogosultságot:

A megbízott adat felelős		Ellátandó feladatok
munkaköre	érintett adatkör	
gazdasági vezető	gazdasági és munkaügyi adatok	adatfelelős

Zalaegerszeg, 2026. január 5.



intézményvezető

Záradék:

Alulírott tudomásul veszem az eljárásra való jogosultságomat, s nyilatkozom arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertem, annak rendelkezéseit magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2026. január 5.

.....
adatfelelős

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTAI.

Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
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	intézményvezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati munkatárs neve, elérhetősége (telefon- és elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
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	nem releváns
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	nem releváns

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	nem releváns
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	nem releváns
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	intézményvezető

8

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	felelős szervezeti egység
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	intézményvezető
2.	Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns

4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügy fajtánként és eljárás típusonként 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), ügyfelfogadás 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.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns
5.	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	nem releváns
6.	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) 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	nem releváns
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns

	kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke			
8.	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	nem releváns
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
12.	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	intézményvezető
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége és az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adat eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatnyilvántartásra kötelezett személ

17.	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	nem releváns
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újra hasznosításáról 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	nem releváns

IO

20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újra hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
21.	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	nem releváns
22.	A közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újra hasznosításáról 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	nem releváns
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns

25.	A közadatok újra hasznosításáról 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 bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
-----	--	--------------------------------------	---------------------------	--------------

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági vezető
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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági vezető
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	nem releváns
4	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő	A döntés meghozatalát	A közzétételt követő 5 évig	intézményvezető

	gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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 Kbt. 9. (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével 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	követő hatvanadik napig.		
5	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztető, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
6	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési 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	nem releváns
7	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
8	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető

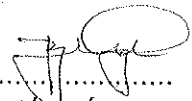
Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzat foglaltak alapján az Intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével a gazdasági ügyintézőt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: Zalaegerszeg, 2026. január 5.




.....
intézményvezető