

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ KÉRELMEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

2020.

Jóváhagyta:



Kiszely Ágnes
igazgató



2020. október 27.

Tartalom

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A Szabályzat célja.....	3
1.2. A szabályzat hatálya	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY	5
3.1. Az igény benyújtása:.....	5
3.2. Az igény benyújtásának helye és módja.....	5
3.2.2. Írásbeli igények benyújtása.....	5
3.3. A benyújtott igények teljesítése.....	5
IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	7
V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	8
VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE	9
VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI	9
VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA	9
IX. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IGÉNYBEJELENTŐ LAP	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BEVEZETÉS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról, továbbá a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákban foglaltak alapján a Ciróka Bábszínház (továbbiakban: intézmény) közérdekű adatainak közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, az alábbiak szerint határozzuk meg.

Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) törvény,
- a minősített adatvédelemről szóló, 2009.évi CXC törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. A Szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

- 2.1 Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 2.2 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.
- 2.3 Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- 2.4 Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 2.5 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. Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárításra megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- 2.6 Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, rögzítése.
- 2.7 Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- 2.8 Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

2.9 Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2.10 Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (Továbbiakban IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE

3.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronik

us úton igényt
nyújthat be.

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja

3.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: az intézmény 6000 Kecskemét, Budai u. 15. szám alatti Titkárságán hivatali munkaidőben;
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: +3676/482-217

3.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen az intézmény 6000 Kecskemét, Budai u. 15.. szám alatti Titkárságán hivatali munkaidőben;
- b.) postai úton: az intézménynek (Ciróka Bábszínház, 6000, Kecskemét, Budai utca 15.) címzett levélben;
- c.) elektronikus úton: az titkarsag@ciroka.hu e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó

írásbeli igényét benyújthatja:

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

3.3. A benyújtott igények teljesítése

3.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese gondoskodik.

3.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes vezetőhöz kell kapcsolni.

3.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

3.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

3.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a Titkárság feladatát képezi.

3.3.6. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó

dokumentumot tárolják.

3.3.7. A másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a Gazdasági osztály feladata.

3.3.8. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár a 3.3.4. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az alaptevékenység ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

3.3.9. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában az intézmény nyilvánosságra hozta, 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.

3.3.10. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény igazgatója, távolléte esetén helyettese jogosult.

IV. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

4.1. Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

4.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő**

személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

- 4.3.** A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

- 5.1** Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.
- 5.2** Az intézmény rendszeresen:
- internetes honlapján (www.ciroka.hu), digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi (a továbbiakban: elektronikus közzététel);
 - a közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az adott szervezeti egység vezetője, továbbá az intézményvezető a felelős.
- 5.3** A 5.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen
- a hatáskörre,
 - illetékességre,
 - szervezeti felépítésre,
 - szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
 - a működéséről szóló jogszabályokra, valamint
 - a gazdálkodásra - vonatkozó adat.
- 5.4** Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.
- 5.5** A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.
- 5.6** A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézmény vezetője feladatkörében köteles gondoskodni.
- 5.7** A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az intézményvezető által kijelölt munkatárs (közzétételért felelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető feladata.
- 5.8** Az Infotv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, személyes adatok közléséhez nem köthető módon, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel

szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

- 5.9** Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

VI. A HONLAP KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

- 6.1.** Az intézmény közzétételi kötelezettségét önállóan, saját honlapon teljesíti.
- 6.2.** A honlap megnyitáskor megjelenő oldal felső sávjában Bábszínházunk felírva kattintva „Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozás található, melyre kattintva elérhető a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzék, illetve felület.
- 6.3.** Az Intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Amennyiben az adatok ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

Megsemmisülés, sérülés, jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés esetén az Intézmény köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és köteles az adatokat szükség esetén újra átadni.

VII. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

- 7.1.** A közérdekű adatokat a honlapon az ezzel megbízott munkatárs helyezi el.
- 7.2.** Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.
- 7.3.** A tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

VIII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

- 8.1.** A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat melléklete az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 8.2.** Amennyiben jelen szabályzat 2. számú melléklete 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) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadat kereső rendszer számára.

IX. A MÁJ JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 9.1. Az Infotv-en kívül más jogszabály (a továbbiakban: más jogszabály) alapján fennálló közzétételi kötelezettséget az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettséggel együtt, a közzététel módjának az Infotv-ben és jelen Szabályzatban meghatározott feltételei szerint kell teljesíteni.


A közzétételi listákon szereplő szervezeti és személyzeti adatok, tevékenységre működésre vonatkozó adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az intézmény vezetője, a gazdasági adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a gazdasági vezető felelős.

X. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba.

Kecskemét, 2020. október 26.




Kiszely Ágnes
igazgató

	<i>I. Szervezeti, személyzeti adatok</i>	Linkek www.ciroka.hu igazgatás közérdekű adatok
	<i>Elérhetőségi adatok</i>	
1.1.	Kapcsolat, szervezet, vezetők	
	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlap URL-je, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Ciróka Bábszínház elérhetőségei Ügyfélkapcsolat
	<i>Szervezeti struktúra</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Szervezeti felépítés organogram
	<i>A szerv vezetői</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv vezetőjének, és vezetőinek neve, beosztása, hivatali elérhetősége	Telefon, elektronikus email cím
	Szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, hivatali elérhetősége	Telefon, elektronikus email cím
1.2.	Felügyelt költségvetési szervek	Nincsenek ilyen felügyelt szervezet

	Szervezeti, személyzeti adatok	Linkek www.ciroka.hu igazgatás közérdekű adatok
1.3.	Gazdálkodó (egyéb) szervezetek	Nincsenek
1.4.	Közalapítványok	Nincsenek
1.5.	Lapok	Nincsenek
1.6.	Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szervek	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek hivatalos megnevezése (teljes neve), székhelye,	Telefon, elektronikus email, levélcím

	elérhetősége	
	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, ügyfélfogadás helye postacím, elektronikus levélcím), ügyfélfogadásának rendje	Link: www.kecskemet.hu

2.	<i>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>	Linkek www.ciroka.hu tevékenység közérdekű adatok
	<i>A szerv alaptevékenysége, feladat és hatásköre</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Tevékenységekre-működésre vonatkozó adatok
		Alapító okirat
		SzMSz
		Szervezeti ábra
		Közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatainak közzétételére vonatkozó, valamint az adatigénylés rendjét szabályozó eljárási szabályok
		A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	Alapító okirat szerint
	<i>Közszolgáltatások - Szolgáltatások</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása.	Alapító Okirat szerint
	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, vagy költségvetésből	Ciróka Bábszínház jegyárak 2020

finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke.	
--	--

<i>A szerv nyilvántartásai</i>	
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), jegyzéke	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének szabályzata.
<i>Hirdetmények</i>	
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Nincsenek
<i>Közérdekű adatok igénylése</i>	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje,	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének szabályzata
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének szabályzata
<i>Közzétételi listák</i>	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	Az intézmény nem rendelkezik a közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződéssel, szerződéslistával.
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	Nincs
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Nincs

3.	<i>Gazdálkodási adatok</i>	Linkek www.ciroka.hu gazdálkodás közérdekű adatok
3.1.	Működés törvényességének ellenőrzése	
	<i>Vizsgálatok, ellenőrzések listája</i>	

	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, nyilvános megállapításai.	Nincs
	<i>Az Állami Számvevőszék ellenőrzései</i>	
	Az Állami Számvevőszék nyilvános megállapításai	Nincs
	Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai.	Nincs

	<i>Gazdálkodási adatok</i>	<i>Linkek: www.ciróka.hu gazdálkodási adatok</i>
3.2.	Költségvetések, beszámolók	
	<i>Éves költségvetés</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése,	Gazdálkodás 1. Elemi költségvetés 2015-19.
	<i>Számviteli beszámolók</i>	
	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	2. Éves költségvetési beszámoló 2015-19. 3. Éves szöveges beszámoló 2015-19.
3.3.	Működés - Foglalkoztatotti adatok	
	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma.	Gazdálkodás Foglalkoztatottak személyi juttatásai 2017-18-19
	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak 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.	Gazdálkodás Foglalkoztatottak személyi juttatásai 2017-18-19
	Egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.	

	<i>Támogatások</i>	Nincs támogatott szervezet.
	<i>Szerződések</i>	
	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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	
	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Nincs
		Nincs
	<i>Egyéb kifizetések- egyesület támogatása</i>	Nincs ilyen tevékenység

A Közzétételnél a 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet vonatkozó szabályait kell követni.

El kell készíteni a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének szabályzatát, ami tartalmazza a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozását is.

A Szabályzat mellékletének táblázatát a 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet 1. 2. mellékletében szereplő adatokhoz kell azonosítani.

Kecskemét, 2020. május 05.

Horváth Béla belső ellenőrzési vezető