



KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. január 01.

Kelte:

Budapest, 2025. december 22.

CSAPI - 15 KFT
1156 Bp., Nyírpalota út 52.
Adószám: 11873855-2-42

Szakály Kis Csilla
ügyvezető

Jelen Közzétételi Szabályzat hatályba lépésének időpontja 2026. január 01. és határozatlan időre jött létre.



I. Általános Rendelkezők

1. A szabályzat célja Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Csapi-15 Kft. (továbbiakban: Társaság) működésének átláthatóságát biztosító, jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítésének rendjét, a felelősöket, valamint az adatok frissítésének és archiválásának szabályait.

2. Jogszabályi háttér A szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) 1. számú melléklete.
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

3. Hatály Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, amely a közzétételi listán szereplő adatok keletkezéséért, kezeléséért felelős.

II. A közzétételért felelős személyek és a folyamat

1. Adatgazdák (Szakmai felelősök) Az egyes szakterületek vezetői felelősek az illetékességi körükbe tartozó adatok pontosságáért, naprakészségéért és határidőre történő megküldéséért a Közvétevő részére.

2. Közvétevő (Weboldal adminisztrátor) A Társaság ügyvezetője által kijelölt személy, aki technikailag elvégzi az adatok feltöltését, frissítését és az archívum kezelését a honlapon.

3. A közzététel módja

- Az adatokat a Társaság honlapján, könnyen elérhető módon, a jogszabályban előírt formátumban kell közzétenni.
- Amennyiben egy adat nem releváns a Társaságra nézve, azt „nem releváns” megjelöléssel vagy a hiányára vonatkozó hivatalos nyilatkozattal kell feltüntetni a honlapon, biztosítva ezzel a lista teljességét.

III. Közvéteendő adatok köre, frissítési gyakoriság és archiválás

Az adatokat frissítési gyakoriság szerint az alábbi kategóriákba soroljuk a vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

1. Változást követően azonnal frissítendő adatok

Ezen adatokat a változás bekövetkeztekor haladéktalanul módosítani kell.

- **Szervezeti adatok:** Hivatalos név, székhely, postai cím, telefon, e-mail, honlap, ügyfélszolgálat elérhetőségei.
- **Szervezeti felépítés:** Szervezeti egységek, feladatok (SZMSZ).
- **Vezetők adatai:** Vezetők és szervezeti egység vezetői neve, beosztása, elérhetősége.
- **Ügyfélkapcsolat:** Ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rend.



- **Felügyeleti szervek:** Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek adatai.
- **Jogszabályok és szabályzatok:** Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat.
- **Közszolgáltatások:** Megnevezés, tartalom, igénybevétel rendje, díjak és kedvezmények.
- **Adatbázisok:** A Társaság által fenntartott adatbázisok, nyilvántartások leíró adatai.
- **Pénzügyi beszámolók:** Éves költségvetés, számviteli beszámoló.
- **Vizsgálatok:** Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.

Archiválási és törlési szabályok:

- Főszabályként az előző adat **azonnal törlendő**.
- **KIVÉTEL:** A *költségvetési beszámolók* és a *vizsgálatok megállapításai* (a lista 6-7. pontjai) esetében az előző állapot **1 évig archívumban megőrzendő**.

2. A változást követő 15 napon belül frissítendő adatok

Ezeket az adatokat a változástól számított 15 napon belül kell közzétenni.

- **Újrahasznosítás (Kulturális közadatok):** Újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája, újrahasznosítható közadat típusok, rendelkezésre álló formátumok.
- **ÁSZF és Díjak:** Újrahasznosításra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek, fizetendő díjak és díjszámítási tényezők.
- **Jogorvoslat:** Újrahasznosítással kapcsolatos jogorvoslati tájékoztatás.
- **Megállapodások:** Kizárólagos jogot biztosító megállapodások (szerződő felek, időtartam, tárgy).
- **Digitalizálási megállapodások:** Kulturális közadatok digitalizálására vonatkozó kizárólagos megállapodások szövege.
- **Költségfedezet:** Olyan dokumentum vagy jogszabály, amely előírja, hogy a közadatgyűjtés költségeit saját bevételből kell fedezni.

Archiválási és törlési szabályok:

- A *kulturális közadatok listája* és a *közadat típusok* esetében az előző állapot **1 évig archívumban megőrzendő**.
- A többi 15 napos frissítésű adathoz (2-7. pontok) az előző állapot **azonnal törlendő**.



3. Havonta frissítendő adatok

A tárgyhót követő hónap elején frissítendő.

- **Hirdetmények:** Közzétett hirdetmények, közlemények.
- **Pályázatok:** Kiírt pályázatok szakmai leírása, eredményei és indokolásuk.
- **Szerződések (Üvegzeb):** Az államháztartás pénzeszközeinek felhasználásával, vagyonnal való gazdálkodással összefüggő, **ötmillió forintot** elérő vagy meghaladó szerződések adatai (szerződés típusa, tárgya, felek neve, értéke, időtartama).
 - *Megjegyzés:* A szerződés értéke alatt az ÁFA nélküli ellenszolgáltatást kell érteni.
- **Támogatások:** A Társaság által nyújtott költségvetési támogatások kedvezményezettjei, célja, összege (kivéve, ha visszavonták vagy lemondtak róla).

Archiválási és törlési szabályok:

- Hirdetmények és pályázatok (1-2. pont): Előző állapot **1 évig archívumban megőrzendő.**
- Szerződések és támogatások (3-4. pont): Előző állapot **5 évig archívumban megőrzendő.**

4. Negyedévente frissítendő adatok

A negyedévet követően aktualizálandó.

- **Közérdekű adatok igénylése:** Igénylés rendje, illetékes szervezeti egység, adatvédelmi felelős neve.
- **Statisztika:** Tevékenységre vonatkozó statisztikai adatgyűjtés eredményei.
- **Hasznosítási szerződések:** Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája.
- **Személyügyi adatok:** Foglalkoztatottak létszáma, vezetők és alkalmazottak juttatásai (bér, költségtérítés, egyéb juttatás) összesítve.
- **Koncessziók:** Pályázati kiírások, eredmények.
- **Egyéb kifizetések:** Nem alapfeladat ellátására fordított (pl. támogatás, alapítványi kifizetés), ötmillió forintot meghaladó kifizetések.
- **EU-s projektek:** EU támogatással megvalósuló fejlesztések leírása és szerződesei.
- **Közbeszerzés:** Éves terv, összegeзések az ajánlatok elbírálásáról és a megkötött szerződésekről.



Archiválási és törlési szabályok:

- Közérdekű adatigénylés rendje (1. pont): Előző adat **azonnal törlendő**.
- Minden más negyedéves adat (2-9. pont): Előző állapot **1 évig archívumban megőrzendő**.

IV. Záró rendelkezések

1. A Közzé tevő minden negyedév végén köteles ellenőrizni az adatok naprakészségét.
2. Évente legalább egyszer átfogó felülvizsgálatot kell tartani a szabályzat és a közzétételi lista megfelelőségéről és erről egy jelentést kell készíteni.