



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



Iktatószám:

Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

Szabályzat a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Készítette:

Véleményezte:

.....
Hajdú Zita
belső kontroll koordinátor

.....
dr. Farkas Réka
jogi csoportvezető

Jóváhagyta:

.....
Slajkó Eugénia
Intézményvezető

Hatályos: 2025. január 20.

2025.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Az Adatkezelő	3
4. Értelmező rendelkezések	4
II. A közérdekű adatok nyilvánossága.....	6
1. Általános tájékoztatás	6
2. Az igény benyújtása	6
3. A benyújtott igények teljesítése.....	7
4. Az igény vizsgálata.....	8
5. Eljárási határidők.....	9
6. Az adatok átadása	10
7. Az eljárást követő intézkedések	11
8. Kérelmek nyilvántartása.....	11
9. Adatszolgáltatási feladatok.....	11
10. Adatvédelmi előírások.....	12
III. A közérdekű adatok közzétételének rendje.....	12
1. Tartalomfelelős.....	12
2. A közzétételi eljárás szabályai.....	13
IV. Záró rendelkezések.....	14
V. Mellékletek.....	15

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény) 30.§ (6) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza (továbbiakban: Ószirozsa) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét a következők szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.eszii.hu honlapon közzétételre kerül.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Ószirozsa, valamint munkamegosztási megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: ESZII) valamennyi közalkalmazottjára és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre, valamint bárkire, aki az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közérdekű adat(ok) megismerése céljából igényt nyújt be.

Kiterjed továbbá az Ószirozsa tevékenységére vonatkozó, valamint az Ószirozsa kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adatigénylés teljesítésének eljárásrendjére, valamint a közérdekű adatok közzétételére.

3. Az Adatkezelő

Az Adatkezelő székhelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A.

Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége: Slajkó Eugénia intézményvezető;
oszirozsa@alapellatas.hu

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Hegyi Áron Antal, central@primantis.hu

4. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

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.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozásoktól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodásra vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II. A közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános tájékoztatás

Az Őszirózsa - mint közfeladatot ellátó szerv - a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében elektronikusan közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a törvényben meghatározott, közérdekű adatnak, valamint közérdekből nyilvános adatnak minősülő információkat.

Általános tájékoztatási joggal az Intézményvezető rendelkezik.

Az intézményt érintő tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok elkészítéséhez az adatgyűjtést, az iratokba való betekintést és közzétételt az Intézményvezető egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint

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 törvény előírja. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az igényt az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházánál kell benyújtani, amely a 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a szám alatti címen található. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

2. Az igény benyújtása

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény benyújtható szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az igény benyújtásának helye és módja:

Szóbeli igények benyújtása:

Személyesen: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a.

Telefonon: 76/506-012

Írásbeli igények benyújtása:

Személyesen: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a.

Postai úton: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a. Intézménynek címzett levélben,

Elektronikus úton: oszirozsa@alapellatas.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 e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

Az írásban benyújtott - jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti igényben az alábbi adatokat kell megjelölni:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben).

3. A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséért az Intézményvezető felelős.

Az igénylések megválaszolása olyan módon történik, hogy az írásban érkezett megkeresés beérkezését követő munkanapon az Intézményvezető írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a megkeresés továbbításával. Az adatvédelmi tisztviselő az igénylést az 5. pontban foglaltak szerint megvizsgálja, és a teljesíthetőségről tájékoztatja az Intézményvezetőt. Ezt követően az igényléshez szükséges adatszolgáltatást az érintett munkatársak elkészítik és továbbítják az Intézményvezetőnek, aki jóváhagyja az adatszolgáltatás tartalmát, aláírást követően az igénylő által megjelölt módon teljesítik az adatszolgáltatást.

Amennyiben az igénylés nem teljesíthető, az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével az Intézményvezető intézkedik az eljárás megszüntetéséről.

A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket elbírálás céljából az Intézményvezetőhöz kell továbbítani.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

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

A szóban előterjesztett közérdekű adatigénylés iránti kérelemről a 2. számú melléklet szerinti adattartamú feljegyzést kell készíteni.

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívások esetén az igénylőt tájékoztatni kell, hogy a megkeresésről feljegyzés készül, a megkeresés teljesítésére írásban kerül sor, amelyet az intézmény postán küld meg, vagy az igénylő személyesen átveheti.

A telefonon érkező megkeresést a gondozotti ügyintéző is teljesítheti, ha a kérelem az intézmény munkatársainak nevére, hivatali elérhetőségére, ügyfélfogadási időre vonatkozik.

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 hozta az Öszirózsa, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

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

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az Intézményvezető jogosult.

Az intézmény a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett - az adatigénylővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor, gazdálkodással kapcsolatos adatok esetében az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.), egyéb adatok esetében az Őszirózsa címén.

Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás módját nem jelölte meg, az igényt az Intézmény az általa választott módon és technikai eszközökkel teljesíti.

Az igénylő a megkeresését az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

4. Az igény vizsgálata

Az igény vizsgálata az adatvédelmi tisztviselő feladata.

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy az igénylő a kérelmét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy

- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
- az adatok ténylegesen az Intézmény kezelésében vannak-e;
- az igénylő igényel-e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az adatvédelmi tisztviselő (szóban, írásban, telefonon, vagy elektronikus úton) haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, és a tőle elvárható módon és mértékben segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtásához, illetve a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározásához.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában megállapításra kerül, hogy az igényben szereplő adat, vagy annak egy része nem az Intézmény kezelésében van, az igény vagy annak egy részének az illetékes közfeladatot ellátó szervhez való haladéktalan átadásáról, az adatigénylő egyidejű tájékoztatása mellett, az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

Amennyiben az adat szolgáltatásáért felelős szerv nem azonosítható be, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, úgy e döntésről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az igénylőt írásban postai úton, illetve, ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte, e-mailen is értesíti.

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 elektronikus formában rendelkezésre álló közérdekű adatokról az intézmény térítésmentesen biztosítja írásvédett másolat készítését, amennyiben a továbbítást az igénylő elektronikus úton kéri.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről – betekintés – az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő a költségtérítés összegéről kapott 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 költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemeket kell figyelembe venni:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége határozza meg.

Ha az igény teljesítéséhez az Intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével új adat előállítása szükséges (pl. az igénylő által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák, elemzések elkészítése), az Intézményvezető által kijelölt ügyintéző gondoskodik igény teljesítéséhez szükséges adatok előállításáról. Amennyiben az igénylő a közölt feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a szabályzatban foglaltak az irányadók.

5. Eljárási határidők

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, e határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell.

Ha az adatot tartalmazó dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. E bekezdés rendelkezésével összefüggésben az ügyfelet az igény beérkezését követő 8 napon belül tájékoztatni kell:

- arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
- az adatszolgáltatási költségtérítés mértékéről,
- az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.

· Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a 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.

6. Az adatok átadása

Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesíthetősége esetén az Intézményvezető a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD, DVD, pendrive) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi tisztviselő időpontegyeztetés céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

Az adatvédelmi tisztviselő a dokumentumok bemutatásáról, illetve az önköltség számításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban és a 301/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a Gazdálkodási csoport díjkalkulációja alapján, az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli tájékoztatást ad az igénylőnek.

A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az Intézményvezető vagy az általa megbízott munkavállaló átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására az erre a célra kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton, elektronikus levélben) a jelen lévő ügyintézőnek jelezni. Az igénylő másolatok készítésére irányuló nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.

Amennyiben az igénylő az iratok bemutatásakor jelentős terjedelmű dokumentum készítésére irányuló igényét jelzi, úgy a továbbiakban a szabályzat korábbi pontjai szerint kell eljárni.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az igénylő választásának megfelelően):

- a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni,
- postai úton, utánvétellel kell megküldeni,
- papíralapú vagy elektronikus rendelkezésre álló adatokról készített írásvédett másolatot elektronikus levélben kell megküldeni.

A másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések az irányadók.

Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő kézbesítés esetén a másolatokat utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz kell csatolni.

7. Az eljárást követő intézkedések

Az igényben megjelölt adatok bemutatását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik.

Az ügyirat az Intézmény iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattározásra kerül. Közérdekű adat, illetőleg közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelem elintézését követően a kérelmet teljesítő adatfelelős haladéktalanul köteles bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek.

8. Kérelmek nyilvántartása

A Közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek nyilvántartása elektronikus alapon történik. A Szabályzatban foglaltak szerinti folyamatos vezetése az Intézményvezető feladata. A tárgyévet követő év január 15-ig a tárgyévi nyilvántartást nyomtatott és az Intézményvezető által aláírt formában meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselő részére.

9. Adatszolgáltatási feladatok

a) Adatszolgáltatás megtagadott adatigénylésről

Az Infotv. vonatkozó rendelkezései alapján az Intézmény évente köteles tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság)

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról,
- a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról.

A tárgyévi összesített adatokról készült jelentést a tárgyévet követő év január 31-ig kell megküldeni a Hatóság részére.

A tájékoztató határidőre történő elküldése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

b) Központi Információs Közadat-nyilvántartás

A Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII.8.) kormányrendelet, valamint az Infotv. 37/C § rendelkezéseinek megfelelően az Intézmény köteles a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az ötmillió forint feletti szerződésekre, támogatásokra, kifizetésekre vonatkozó adatokról adatszolgáltatást benyújtani.

Az adatszolgáltatást a www.kif.gov.hu oldalról letölthető Adatlap kitöltésével, kéthavi rendszerességgel kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatás rendszerességéért, teljességéért, pontosságáért, hitelességéért és annak valóságtartalmáért az Intézmény felelős.

Az adatszolgáltatás rendszeres teljesítéséért az ESZII számviteli csoportvezetője felelős

10. Adatvédelmi előírások

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.

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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igénybejelentő nyomtatványon (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

III. A közérdekű adatok közzétételének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, 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). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista, illetve a 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet 2. számú melléklete szerinti adattartalommal, az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat a www.eszii.hu honlapon közzéteszi.

Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelősi feladatai az Intézményvezetőt terhelik.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az Intézményvezető felelős.

Az Infotv. szerinti általános közzétételi lista intézményi szervezetre vonatkozóan közzéteendő adatait, az adatközlés gyakoriságát, valamint az 1. pont szerinti tartalomfelelősöket jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

1. Tartalomfelelős

A tartalomfelelős gondoskodik:

- a közzéteendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a publikáló felé határidőben történő megküldésről,
- a közzéteendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetőleg a frissített adatok továbbításáról a publikáló felé,
- az időszerültlenné vált adatok- a publikáló közreműködésével történő eltávolításáról,
- a nem keletkezett adatok adathelyén a nemlegesség jelzéséről,

- az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, valamint a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok publikáló részére történő megküldéséről,
- a honlapon megjelenő struktúrák kialakításáról.

A tartalomfelelős az Intézményvezető által jóváhagyott, közzéteendő adatot elektronikus formában megküldi közzétételre a publikálónak.

Publikáló

Az Intézményi honlap működtetése, a publikációs feladatok ellátása az ESZII Informatikusának feladata. Az Intézményi honlapra feltöltendő adatok közzétételével kapcsolatos alábbi feladatokat az Informatikus végzi:

A honlap működtetése, a publikációs feladatok ellátása során a publikáló gondoskodik:

- a hozzá megküldött adatoknak a honlapon, átlátható és mindenki számára hozzáférhető módon történő közzétételről, elérhetőségről,
- a tartalomfelelősök jelzése alapján az adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról,
- az adatközlés követhetőségéről,
- az adatfelelős által kezelt adatállomány biztonsági mentéséről,
- az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A publikáló jogosult:

- formailag átszerkeszteni a közzéteendő adatot,
- a számára megküldött, közzétételre jóváhagyott adatot a honlapon közzétenni,
- a pontatlan, téves közzéteendő adatra felhívni a tartalomfelelősök figyelmét,
- a frissített közzéteendő adatot a honlapon közzétenni,
- az időszerűtlenné vált adatot eltávolítani,
- az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatokat, valamint a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat továbbítani.

2. A közzétételi eljárás szabályai

A nyomon követhetőség érdekében a tartalomfelelősök a közzéteendő adatokat a publikálóval egyeztetve, közzétételre alkalmas, az akadálymentesítés szabályainak megfelelő Word (doc, docx), Excel (xls, xlsx), kép (jpeg) vagy PDF formátumban, elektronikus úton közvetlenül megküldi a publikálónak. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 munkanapon belül kell a tartalomfelelősnek megküldeni a publikálónak.

A publikáló ellenőrzi a kapott adatok közzétételre való alkalmasságát az adatok formátuma, külalakja, megjelenése szerint. Alkalmatlanság esetén az adatok közzétételét elutasítja és haladéktalanul visszaküldi az érintett tartalomfelelősnek az alkalmatlansági ok megjelölésével.

Alkalmasság esetén az adatokat közzéteszi, majd publikálás után visszajelzést küld az Intézményvezetőnek vagy az érintett tartalomfelelősnek a közzététel megtörténtéről.

Alkalmatlan az adat a közzétételre, amennyiben

- az adat formátuma nem alkalmas a mindenki által történő megjelenítésre,
- az adat összefüggéstelen, önmagával ellentmondó információkat tartalmaz,
- külalakja és megjelenése nem biztosítja a mindenki általi átlátható és egy összefüggő rendszerben történő megismerhetőséget.

A tartalomfelelős minden esetben (pl. új adat közlése vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a honlapon közzétett adatok egyezőségét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

IV. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2025. január 20. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023. június 01. napjától érvényes szabályzat hatályát veszíti.

Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

1. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adatok megismeréséhez
2. számú melléklet: Feljegyzés szóban előterjesztett közérdekű adatok igényléséről
3. számú melléklet: Általános közzétételi lista

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény minden munkavállalója megismerje és alkalmazza.

A Szabályzat aktualizálása és éves felülvizsgálata az Intézményvezető feladata.

Kecskemét, 2025. január 17.

Slajkó Eugénia
Intézményvezető

V. Mellékletek

1. számú melléklet



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



Iktatószám:

IGÉNYBEJELENTŐ LAP Közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton
- e-mailben kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:.....
- b) Adatközlés időpontja:.....
- c) Adat előkészítő megnevezése:.....
- d) A felmerült költség összege:.....
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....
.....
.....



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

tel.: 76/506-012

e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



Iktatószám:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Levelezési cím:

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

tel.: 76/506-012

e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



Iktatószám:

FELJEGYZÉS SZÓBAN ELŐTERJESZTETT KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉRŐL

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton
- e-mailben kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:.....
- b) Adatközlés időpontja:.....
- c) Adat előkészítő megnevezése:.....
- d) A felmerült költség összege:.....
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....
.....
.....



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



Iktatószám:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....
Levelezési cím:
Telefonszám:.....
E-mail cím:.....

INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Jóváhagyásra jogosult	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	igazgatásszervező koordinátor	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	igazgatásszervező koordinátor	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	igazgatásszervező koordinátor	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	igazgatásszervező koordinátor	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	-----	-----	-----	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	-----	-----	-----	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

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
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
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
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
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	igazgatásszervező koordinátor	intézményvezető	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Jóváhagyásra jogosult	Frissítés	Megőrzés
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	jogi előadó	jogi csoport vezetője	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű 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
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	-----	-----	-----	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként 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	-----	-----	-----	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás 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					
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	jogi előadó	jogi csoport vezetője	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	jogi előadó	jogi csoport vezetője	intézményvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	-----	-----	-----	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
9.	A törvény alapján közzeendő 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
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	-----	-----	-----	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	-----	-----	-----	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	belső ellenőrzési vezető	intézményvezető	intézményvezető	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	adatvédelmi tisztviselő	-----	intézményvezető	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	közbeszerzési koordinátor	gazdasági igazgató	intézményvezető	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	adatvédelmi tisztviselő	-----	intézményvezető	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista				A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló	-----	-----	-----	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével					
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	-----	-----	-----	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	-----	-----	-----	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról 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
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	-----	-----	-----	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

25.	A közadatok újrahasznosításáról 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 bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	-----	-----	-----	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
-----	---	-------	-------	-------	--------------------------------------	---------------------------

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Tartalomfelelős	Felelős vezető	Jóváhagyásra jogosult	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	könyvelő	számviteli csoportvezető	gazdasági igazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
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	munkaügyi ügyintéző, bérelemző	munkaügyi csoportvezető, bérelemzési csoport vezetője	gazdasági igazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

3.	A közzététel 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
4.	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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 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	könyvelő	számviteli csoportvezető	gazdasági igazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	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					
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	-----	-----	-----	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti 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

7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	elemző közgazdász	költségvetési csoportvezető	gazdasági igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	közbeszerzési koordinátor	pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető	gazdasági igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

