

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ
1131 Budapest Jász utca 130.

SZABÁLYZAT

**a Közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről**

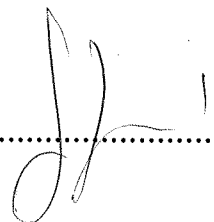
Hatályba lépése: 2017.06.01.

Készítette:



Jóváhagyta:





A Szociális Szolgáltató Központ (továbbiakban SZSZK) Szabályzatát, amely a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazza, az alábbiak szerint határozzuk meg:

Jogszabályi háttér:

- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése,
- a minősített adatvédelemről szóló, 2009.évi CLV 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,
- 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről,
- a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet,
- az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- A kerületi honlap karbantartásának szabályairól szóló XXIII/12-21/2015.(VII.06.) számú Jegyzői Utasítás
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről XXII/15-25/2011.(09.15.) SZ. Jegyzői utasítás,
- a Budapest Főváros XIII. Kerület Polgármesterének és a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének XXIII/12-3/2015.(II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítása.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- részletesen szabályozza a kötelezően közzéteendő adatok vonatkozásában a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket, (beleértve az elektronikus közzétételt is),
- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
 - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
 - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a SZSZK minden munkatársára és a szolgáltatásokban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére, a SZSZK tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra.

2. ALAPFOGALMAK

Az Alapfogalmak értelmezése az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3§-ának megfelelően történik.

E szabályzat alkalmazása során:

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.

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.

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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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.

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.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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.

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

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

3. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3.1. A SZSZK, mint helyi önkormányzati szociális feladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

3.2. A SZSZK rendszeresen;

- az Infotv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat SZSZK internetes honlapján a <http://szszk.bp13.hu> 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 hozzáférhetővé teszi. (a továbbiakban: elektronikus közzététel)
- A SZSZK a jogszabályban meghatározott általános közzétételi listában, valamint a Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás által meghatározott egyedi közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon. Az elektronikus formában közzé tett adatokat az intézmény tárgyhót követő hónap 15. napjáig felülvizsgálja.
- A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az intézményvezető a felelős.

3.3. A 3.2. pontban megjelölt fontos adatok köre különösen

- a hatáskörre,
- illetékességre,
- szervezeti felépítésre,
- szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre,
- a SZSZK birtokában lévő adatfajtákra,
- a működéséről szóló jogszabályokra, valamint
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

3.4. A SZSZK lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

3.5. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

- 3.6. A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézményvezetője feladatkörében köteles gondoskodni.
- 3.7. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az intézményvezető által kijelölt munkatársak, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető feladata.
- 3.8. 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.

4. A HONLAP KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

- 4.1 A SZSZK közzétételi kötelezettségét önállóan saját honlapon kell teljesítenie.
- 4.2. A SZSZK honlapját úgy kell kialakítani, hogy azok könnyen áttekinthetők és logikus felépítésűek, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.
- 4.3. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon –„Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozást kell elhelyezni, mely a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutat.
- 4.4. A honlapon az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.
- 4.5. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- 4.6. Az Infotv.-ben meghatározott általános közzétételi lista adatait a 2. melléklet szerinti közzétételi egységekben kell közzétenni. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni
 - a) a legutóbbi módosítás idejét,
 - b) ha a közzétételi lista korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást,
 - c) archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.
- 4.7. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítását és közzétételét más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 4.8. Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezéének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

- 4.9. Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyre továbbításáról.
- 4.10. A honlap meghibásodására vonatkozó eljárásrendet az 5. számú melléklet tartalmazza.

5. A KÖZZÉTÉTELLEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK

- 5.1. A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az intézményvezető a felelős.
- 5.2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért (adatközlő),
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat (adatfelelős),
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- felülvizsgálja és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánossághozatalra,

Az intézményvezető által közzétételi feladatokra kijelölt személy (adatfelelős), feladata hogy:

- a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt felülvizsgálat céljából előkészítse az intézményvezető részére,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározza,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezze,
- a közzéteendő adatot elektronikus úton PDF formátumban juttassa el az adatközlőhöz
- a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét folyamatos figyelemmel kísérje,
- a honlapot rendszeresen áttekintse abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés,

Az intézményvezető által kijelölt honlap működéséért felelős személy (adatközlő) feladata, hogy:

- gondoskodjon a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelős közreműködésével,
- garantálja az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezőségét az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal,
- az adat közzétételét az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja, ha az átvett adat az előírt követelményeknek nem felel meg,
- gondoskodni arról, hogy a frissített adat új állapota mellett fel legyen tüntetve a frissítés ténye és ideje, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetősége,

- figyelemmel kíséresse, hogy a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen, folyamatosan üzemeljen
- folyamatos kapcsolatot tartani az intézményvezetővel, az adatkezelésért felelős személlyel, illetve az IMFK (Intézményműködtető és Fenntartó Központ) ISZO-val (Informatikai Szolgáltató Osztály)

A közzéteendő adatok körét a SZSZK vonatkozásában jelen Szabályzat 2. és 3. melléklete tartalmazza, a szereplő adatokat az ott meghatározottak szerint kell közzétenni, amennyiben azok az adott szervezet vonatkozásában relevánsak.

6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

- 6.1. A SZSZK honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítését, frissítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.
- 6.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) jelen Szabályzat mellékletei az irányadóak azzal, hogy a közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 6.3. Amennyiben jelen szabályzat 2. és 3. 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.
- 6.4. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetőségét.
- 6.5. Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) részére.

7. ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetője közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről a tárgyévet követő év március 31-ig átfogó jelentést készít a polgármester részére.

8. A MÁR JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉS

- 8.1.** 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.
- 8.2.** A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008 (III.29.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által működtetett www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzétételéről a pályázat előkészítéséért felelős munkatárs gondoskodik.
- 8.3.** A SZSZK nevében lefolytatott közbeszerzésekkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló törvényben és más jogszabályokban előírt közzétételi és más adatközlési kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzési szabályzatról szóló utasítás szerinti Közbeszerző vezetője, illetve az általa kijelölt beosztottja saját feladat és felelősségi körében gondoskodik.

9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

9.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

9.2. Az igény benyújtásának helye és módja:

9.2.1. Szóbeli igények benyújtása:

- a.) személyesen: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest, Jász utca 130.),
ügyfélfogadási időben: Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00-16.00, Péntek 8.00-14.00-ig
- b.) telefonon a következő telefonszámon: 061/350-31-12

9.2.2. Írásbeli igények benyújtása:

- a.) személyesen: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest, Jász utca 130.), benyújtva,
- b.) postai úton: Szociális Szolgáltató Központ Cím: 1131 Budapest, Jász utca 130.), címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a SzocialisSzolgKozpont@bp13.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 061/350-31-12 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

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

9.3. A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető, illetve az általa kijelölt munkatárs gondoskodik.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ.

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 telephelyvezetőhöz, szakmai vezetőhöz, vezető családgyógyozóhoz kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában, 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.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrovidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül közérthető formában kell eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival 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.

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 dokumentumrészeiről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

9.4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesítése

Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat az Intézmény <http://szszk.bp13.hu/> vagy a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat <http://www.budapest13.hu/> honlapján közzé kell tenni legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét. A közzétételre nem kerül sor, ha a támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond.

10. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényt határidőn belül nem teljesítik vagy megtagadják, az igénylő a bírósághoz fordulhat. Ezen jogáról az igénylőt tájékoztatni kell a válaszban.

11. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

- 11.1. A Szociális Szolgáltató Központ 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. 06.01. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2016. június 01-án kiadott „SZABÁLYZAT a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” hatályát veszti

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
 - elektronikus levél legyen

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
-

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

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	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)	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	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
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
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 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 - szerződéseknel 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	Határozat: 4/2015.(I.15.)Ö.K. alapján Egyedi közzétételi lista az ötmillió forintot el nem érő értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, továbbá a vagyonértékesítéssel, vagyonhasznosítással, vagyon vagy vagyonértékű jog átadásával, valamint koncesszióba adással összefüggő kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.	folyamatos	A közzétételt követő 5 évig.

5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

3.1. KÖZZÉTETT ADATOK AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT SZERINT

Szociális Szolgáltató Központ szerződései év						
sorszám	Feltétele, ideje	Szerződés tárgya	Szerződő fél neve	Szerződés időtartama	Szerződés értéke havi/eseti	Módosítás dátuma
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

3.2. FRISSÍTÉS: KÖZZÉTÉTELI HATÁRIDŐ A VÁLTOZÁST KÖVETŐ HATVANADIK NAPIG

3.3. MEGŐRZÉS: A KÖZZÉTÉTELT KÖVETŐ 5 ÉVIG

A KÖZÉRDEKŰ ADATRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTEKE

Az adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatosan indokoltan felmerült költségek mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szerint került meghatározásra:

A4 méret (színes fénymásolat készítése/oldal)	130.- Ft
A4 méret (fekete-fehér fénymásolta készítése/oldal)	12.-Ft
A3 méret (színes fénymásolat készítése/oldal)	260.-Ft
A3 méret (fekete-fehér fénymásolat készítése/oldal)	24.-Ft

Az elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltségét számítjuk fel.

Az árak az ÁFÁ-t tartalmazzák.

A díj összegszerű meghatározása az adatszolgáltatást teljesítő ügyintéző feladata, a költség számla elkészítéséről az IMFK Pénzügyi Osztály köteles gondoskodni.

Az adatkérő az adatszolgáltatás teljesítésével egyidejűleg a kiszámlázott köteles befizetni.

Eljárásrend

arra az esetre, ha a Szociális Szolgáltató Központ honlapjának folyamatos üzemeltetése hosszabb ideig szünetel, vagy ha üzemzavar után a helyreállítás nem lehetséges

1. Ha a honlap rövidebb ideig szünetel (1-2 óra) – a honlap kezelésével megbízott munkatárs jelzi az intézmény vezetője felé.
2. Az intézmény vezetője telefonon jelzi a szünetelés tényét az IMFK ISZO informatikusa felé.
3. Informatikus megvizsgálja a szünetelés okát, és erről visszajelez az intézmény vezetőjének. Ha helyrehozható, vagy ismételten működőképesse válik a honlap, további teendő nincs.
4. Ha nem hozható helyre a honlap, vagy olyan a meghibásodás, amelynek helyrehozatala hosszabb időt vesz igénybe, akkor írásban jelez az informatikus a kialakult helyzetről az intézményvezető felé, aki írásban tájékoztatja a területet irányító/felügyelő alpolgármestert és aljegyzőt.
5. Az intézményvezető írásban kéri, hogy a vonatkozó jogszabály által kötelezően közzéteendő adatok, információ az önkormányzat honlapján megjelenhessenek.
6. Az önkormányzat illetékesétől, az írásban megküldött engedély kézhezvétele után elektronikusan továbbítja azokat a dokumentumokat és adatokat, amelyek felkerülnek az önkormányzat honlapjára.
7. A honlap helyreállítása után az intézményvezető írásban tájékoztatja a területet irányító/felügyelő alpolgármestert és aljegyzőt és egyben kéri, hogy kerüljön le az önkormányzat honlapjáról a Szociális Szolgáltató Központ feltett anyaga
8. Ha nem hozható helyre a honlap, akkor az intézményvezető írásban tájékoztatja az alpolgármestert és az aljegyzőt.
9. Ha a honlap működésképtelensége hosszabb ideig fennáll (1 hónap) vagy a hiba nem javítható, akkor az önkormányzat honlapján – www.budapest13.hu való megjelenésén túl, írásos, nyomtatott formában közzé kell tenni a Szociális Szolgáltató Központ és telephelyeinek hirdetőtábláin

Felelős:

- az írásos anyagok tartalmáért és naprakészségéért az intézmény vezetője
- az intézmény vezetőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátott dokumentumok kerülhetnek a hirdető táblákra
- a hirdető táblákon való megjelenésért és az aktuális dokumentumok közzétételéért a telephely vezetők felelnek

Mindaddig, amíg a meghibásodott honlapot helyre nem állítják, vagy új honlapot nem hoznak létre, a hirdető táblákon való nyomtatott megjelenéssel tesz eleget az Intézmény közzétételi kötelezettségének.