

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/29-13/2022. június 30. szabályzata

**A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti
kérelmek intézésének a rendjéről**

Hatályos: 2022. június 30. napjától.

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető**

Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok.....	3
A szabályzat célja.....	3
Alkalmazandó jogszabályok.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály	3
2. Időbeli hatály	3
4. A szabályzat módosítása	3
IV. Fogalom-meghatározások	4
V. A kötelezően közzé teendő adatok közzétételének rendje.....	4
1. A kötelezően közzéteendő adatok	4
2. A közzététel helye	5
3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje	5
VI. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendje	6
1. Az adatigénylés iránti kérelmek intézésének folyamatvázlata	6
2. Az adatigénylés beérkezése.....	6
3. A kérelmet kivizsgáló ügyintéző kijelölése.....	7
4. A kérelem vizsgálata	7
5. A vizsgálat lezárása, döntés meghozatala és végrehajtása	8
6. Adatigénylések nyilvántartása.....	10
VII. Záró rendelkezések	10
1. számú melléklet – Nyilatkozat A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat megismeréséről .	11
2. számú melléklet - Közzétételi lista.....	12

I. Az intézmény adatai

Név: Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Cím: 1105 Budapest, Ihász u. 26.

Telefon: 261-8183

Email: barka@bkhk.hu

Weboldal: www.bkhk.hu

II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok

A szabályzat célja

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - a törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A jelen szabályzat célja a közérdekű adat közzétételének az Info tv. 35. § (3) bekezdése alapján és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségi rendjének az Info tv. 30. § (6) bekezdése alapján elrendelt szabályozása.

Alkalmazandó jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2005. évi XC. törvény - az elektronikus információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2015. (III. 20.) önkormányzati rendelete az egyedi közzétételi listáról

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. Tárgyi hatály

Közérdekű és nyilvános adatok.

4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.

4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.
6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások

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. 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. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

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 adatot honlapon közzéteszi; A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ esetében az adatközlő a Budapest Főváros X. Kerületi Önkormányzat.

V. A kötelezően közzé teendő adatok közzétételének rendje

1. A kötelezően közzéteendő adatok

1. Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, továbbá azt, hogy bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzétegyék azokat a közérdekű adatokat, melyeket az intézmény előállított, illetve amelyek a működése során keletkeztek és amelyek kötelező közzétételét jogszabály elrendeli.
2. A közzéteendő közérdekű adatokat a 2. melléklet szerinti közzétételi lista tartalmazza.

2. A közzététel helye

1. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az **önkormányzat saját internetes honlapján** (<https://www.kobanya.hu/?module=news&fname=nyilvanossag-lista>), 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.
2. Ahhoz, hogy az érdeklődő állampolgárok magasabb szinteken azonos szerkezeti egységeken belül találhassák meg az egyes közzétett adatokat, a 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet előírja ennek a jegyzéknek a meghatározott szerkezet szerinti, magas szintű tagolását is.
3. Az IHM rendelet 2. melléklete közzétételi egységeket határoz meg arra, hogy milyen adatokat kell önálló közzétételi egységbe belefoglalni, és azokról önálló leíró adatokat (egy metaadat rekordot) készíteni, és melyek azok az adatok, amiket nem lehet egybefoglalva egyetlen közzétételi egységként kezelni.
4. **A www.barka.hu honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.**
5. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje

1. **Az adat előállításáért felelős szakmai egység vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről** azzal, hogy az adatok adatközlő felé történő továbbítása részben a fenntartó által működtetett ASP rendszeren keresztül történik. Az ASP keretében a felhasználók a tevékenységük támogatásához szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódnak a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz. A felhasználói gépeken csak egy egyszerű böngészőprogramnak kell futnia és internet kapcsolattal kell rendelkeznie.
2. Az intézményvezető ellenőrzése és irányítása mellett annak a szakmai területnek a vezetője gondoskodik a közzéteendő adatok megszerkesztéséről, a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, a frissített, helyesbített adatok határidőben történő közzétételéről, valamint az időszerűtlenné vált adatok eltávolításának kéréséről, amelyik szakmai terület az adatot előállította, akinél keletkezett, aki nyilvántartja vagy akit az intézményvezető erre utasított.

3. Az adatfelelős a közzevendő adatokat– a nyomon követhetőség érdekében – közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban a mindenkori arculati megjelenésre vonatkozó rendelkezések betartásával teszi közzé.
4. Az adat előállításáért felelős szakmai egység vezető, csoportvezető minden esetben (új adat közzétele, vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a szerkesztői felületre feltöltött és a közzétett adatok egyezőségét.
5. A közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatóak el.
6. A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
7. A már nem aktuális adatokat „archívumba” kell helyezni, és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé kell tenni. Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket az adatfelelős (fenntartó önkormányzat) átadja a Közadat program (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.) részére.

VI. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendje

1. Az adatigénylés iránti kérelmek intézésének folyamatvázlata

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Kérelem átvétele (központi iktatás) továbbítása az intézményvezetőnek	akihez beérkezik a kérelem	azonnali
2.	A kérelem nyilvántartásba vétele	intézményvezető	azonnali
3.	A kérelem vizsgálatának elrendelése, az ügyintéző kijelölése	üzemeltetési csoportvezető	azonnali
4.	A kérelem vizsgálata	kijelölt ügyintéző és az adatvédelmi tisztviselő	a beérkezéstől számított 15 napon belül
5.	Szükség esetén - a kérelmező értesítése a határidő hosszabbításáról - a kérelmező értesítése a költségigényről	kijelölt ügyintézőn keresztül az intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül
6.	A vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala, a kérelmező értesítése, végrehajtás	intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő	a beérkezéstől számított 15 napon belül, hosszabbítás esetén további 15 napon belül

2. Az adatigénylés beérkezése

1. Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az intézményhez. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg.
2. A kérelmek érkezhettek
 - írásban (1105 Budapest, Ihász u. 26.)
 - szóban (ügyfélfogadás szerint, 1105 Budapest, Ihász u. 26.)
 - postai úton (1105 Budapest, Ihász u. 26.)
 - elektronikus úton (barka@bkhk.hu)
3. A kérelmező köteles megadni a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
4. A kérelmet az Iratkezelési Szabályzat szerint iktatni kell, majd 1 munkanapon belül az intézményvezetőnek átadni.
5. Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni, amennyiben:
 - a. az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni;
 - b. az igényelt adat az intézmény honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik;
 - c. az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
 - d. az igényelt adat az intézmény feladataira vonatkozik.Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni.

3. A kérelmet kivizsgáló ügyintéző kijelölése

1. A beérkező kérelem alapján az intézményvezető elrendeli a kérelem vizsgálatát és kijelöli a vizsgálatot lefolytató ügyintézőt.
2. A kérelem vizsgálatára olyan személyt kell kijelölni, aki a kérelmet – annak teljesíthetősége esetén – teljesíteni tudja, akinek a szakmai kompetenciájához az adatkéréssel érintett terület a legközelebb áll és aki az érintett adatokkal a szervezeten belül rendelkezhet.

4. A kérelem vizsgálata

1. A kérelem vizsgálatába az adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni.
2. A kérelem vizsgálata során először vizsgálni szükséges, hogy a kérelem formai szempontból megfelel-e az Info tv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésében foglalt rendelkezésnek, továbbá vizsgálni kell, hogy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik-e.
3. A kérelem formai megfelelősége esetén a kijelölést követő 1 napon belül vizsgálni kell, hogy
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges e tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek;
 - az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak -e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be;
 - az igényelt adatok az intézmény adatkezelésében vannak-e, ha igen, melyik szervezeti egység vagy munkavállaló vonható be az adatok összegyűjtésébe.

5. A vizsgálat lezárása, döntés meghozatala és végrehajtása

1. A kérelem vizsgálatát követően a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő a döntést előkészíti az intézményvezető részére.
2. Meghozható döntések:
 - a kérelem pontosítása iránti felhívás
 - a kérelem teljesítése
 - a kérelem megtagadása
3. Pontosításra szoruló kérelem esetén a kérelmezőt fel kell hívni a kérelme pontosítására. A pontosított kérelem beérkezéséig a határidő nem telik.
4. A kérelem teljesíthetősége esetén vizsgálni kell, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű-e, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, mely esetben az adatkérés teljesítésére nyitva álló határidőt 15 nappal meg kell hosszabbítani. A határidő meghosszabbításáról az intézményvezető jogosult dönteni a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.
5. Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összege a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül megállapításra a Bárka Központ pénzügyi csoportvezető vezető által.

A költségtérítésről a kérelmezőt az alábbi levél alapulvételével kell teljesíteni:

„Tisztelt XY!

Hivatkozással a ...év hó napon kelt és iktatószámú közérdekű adatigénylésére, az alábbi tájékoztatást adom.

Az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) 29. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve tájékoztatom, hogy adatigénylése a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő aránytalan mértékű igénybevételével jár, így az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítéséért- Ft, azazforint költségtérítést állapítok meg.

Tájékoztatom, hogy ezen összeg az Infotv. 29.§ (5) bekezdése és a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján került megállapításra az alábbi költségelemek figyelembevételével:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó (pendrive) költsége :- Ft
- az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő ráfordítás költsége:
- egy munkavállaló járulékokkal növelt bére- Ft/m.óra

szükséges munkaórák száma: óra

összesen:- Ft/óra * óra =- Ft

Összesen:- Ft

Az Infotv. 30.§ (3.a) bekezdésére hivatkozva kérem, hogy tájékoztatásom kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az adatigénylést a fentiek ismeretében

fenntartja-e. Amennyiben igényét fenntartja, az erről szóló nyilatkozatának Intézményünkhöz történő kézbesítését követő 15 napon belül szíveskedjen a költségtérítés összegét a számú bankszámlaszámra befizetni. Az Intézménynek az adatigénylés további teljesítésére a költségtérítés megfizetését követően van módja.”

6. A költségtérítés beérkezését követően amennyiben az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor, az adatigénylésről való tudomásszerzést követően a vizsgálatot lefolytató személy a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az intézményvezető által meghatározott határidőn belül írásban (elektronikus levélben) összegzi az adatigényléssel kapcsolatosan rendelkezésre álló adatokat.
7. Amennyiben az adatigénylés több személyt vagy szervezeti egységet is érint, az adatgyűjtésben részt vevők egymással együttműködve, az Adatvédelmi tisztviselő koordinációjával, közösen készítik elő az adatokat. A válaszlevelet a kapott adatok összegzésével az Infotv. -ben meghatározott szempontok teljesülésének szakmai ellenőrzését követően - az intézményvezető kiadmányozza.
8. A határidőben történő teljesítésért és a szolgáltatott adatok megfelelőségéért az intézmény irányába az adatgyűjtésben részt vevő személyek felelnek.
9. Amennyiben az Adatvédelmi tisztviselő adatigénylés teljesítésének végrehajtása során jut arra az álláspontra, hogy az adatigénylés elutasításának van helye, álláspontját az intézményvezetőnek jelzi, és az intézményvezető egyetértése esetén előkészíti a válaszlevelet.
10. A kérelem teljesíthetősége esetén az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a kérelemnek.
11. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
12. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
13. Ha a kért adatot a intézmény korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás konkrét megjelölésével is
14. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítést az intézményvezető kiadmányozza.
15. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

16. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
17. Amennyiben már a formai szempontú vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigénnyel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénnyel ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik, az adatigénnyel teljesítését meg kell tagadni.

6. Adatigénylések nyilvántartása

A Bárka Központ Titkársága a beérkező adatigénylésekről nyilvántartást vezet:

- a. az elutasított adatigénylésekről, és az elutasítás okáról az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján, az ott meghatározott jelentés elkészítése céljából,
- b. a beérkezett és elbírált adatigénylésekről az Infotv. 29.§ (1a) bekezdésben meghatározott feltételek vizsgálata céljából.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a. iktatószám
- b. adatkérő adatai
- c. teljesíthetőség
- d. elutasítás oka
- e. beérkezés dátuma
- f. válasz dátuma
- g. válaszdásra az adatigénylő által megadott elérhetőség.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A közérdekű adatokkal összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
3. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.

1. számú melléklet – Nyilatkozat A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatát mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. számú melléklet - Közzétételi lista

(összeállítva az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményvezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményvezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Üzemeltetési csoportvezető
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Üzemeltetési csoportvezető
5.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményvezető

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szakmai egység vezetői a szakmai programban foglaltak alapján

	szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege			
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szakmai egység vezetőik a szakmai programban foglaltak alapján
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, 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	szakmai egység vezetőik
4.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményvezető
5.	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	Intézményvezető
6.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető
7.	A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös és egyedi	A változásokat	Az előző állapot	Intézményvezető

közzétételi lista	követően azonnal	törlendő	
-------------------	------------------	----------	--

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi csoportvezető

	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			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi 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	Pénzügyi csoportvezető