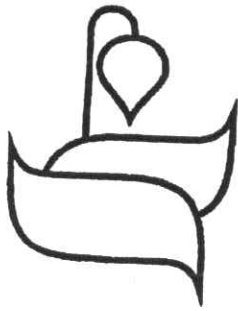


441-5/2012



**Fővárosi Önkormányzat
Idősek Otthona**

5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5.

Tel.: 66/561-370

Fax.: 66/561-373

E-mail: bagyi@mail.globonet.hu

SZABÁLYZAT

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona – Gyula intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona – Gyula

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

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
2. **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.
3. **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.

4. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
6. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
9. **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.
10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
11. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
12. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 2011. évi CXII. törvény 26.-27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

A 2011. évi CXII. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a) személyesen: a Gyula, Vértanúk útja 1-5. sz. székhelyen, munkaidőben,
- b) telefonon: a 66/561-370-es telefonszámon.

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a) személyesen: a Gyula, Vértanúk útja 1-5. sz. székhelyen benyújtva,
- b) postai úton: a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthonának /5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5./ címzett levélben,
- c) elektronikus úton: a bagyi@mail.globonet.hu e-mail címre küldött levélben,
- d) faxon: a 66/561-373 faxszámon történhet.

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

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

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

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

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

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az intézményvezetőhöz kell kapcsolni.

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

5.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézményvezető vagy az általa megbízott személy nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

- 5.3.6 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.
- 5.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 5.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Pénzügyi – Számviteli csoport feladata.
- 5.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt jelenetős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 5.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 5.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

6. Adatvédelmi előírások

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

6.2. 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.

6.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. sz. 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.

7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

7.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

7.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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.

7.3. Az intézmény a rendelkezésére álló erőforrások gazdaságos hasznosítása érdekében, mint adatfelelős – a jogszabályoknak megfelelően – a központi honlapon történő közzétételi kötelezettséget választja.

7.4. Az adatfelelős részéről a szabályzatban érintett feladatok ellátásáért az adatfelelős szerv vezetője, **az intézményvezető** felel.

7.5. Az intézmény vezetése részéről megbízott közzétételi felelős személy, aki a központi honlappal való kapcsolattartási és adattovábbítási feladatokat ellátja: **Csizmadia Márta könyvelő.**

7.6. A közzétételi listát és a lista tartalmának megfelelő adatok összeállításáért munkakörileg felelős személyeket a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szabályzat aktualizálásáért felelős személy: **a gazdasági vezető**

A szabályzat 2012. december 31-én lép hatályba, ezen időponttal érvényét veszti a 2008. szeptember 30-án kiadott 795-1/2008 számú Közzétételi szabályzat illetve a 2008. szeptember 30-án kiadott 795-2/2008 sz. számú Adatvédelmi szabályzat közérdekű adatok megismerésére irányuló IV. része.

Gyula, 2012. december 20.

Jóváhagyta:


Bagyinszki Zoltánné
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat Igazgatók Önközpontja
Gyula

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
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton 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:
-
.....

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:

KÖZZÉTÉTELI LISTA és az adatok szolgáltatásáért felelős személyek

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Ssz.	2011. évi CXII. tv. melléklete szerinti Ssz.	Adatszolgáltató	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	I./1.	gazdasági vezető	Az intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- fax száma, elektronikus levelezési címe	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	I./2.	gazdasági vezető	Az intézmény szervezeti felépítése, egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	I./3.	gazdasági vezető	Az intézmény vezetőinek és egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon, fax, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	I./11.	gazdasági vezető	Felügyeleti szerv adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

KÖZZÉTÉTELI LISTA
és az adatok szolgáltatásáért felelős személyek
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Ssz.	2011. évi CXII. tv. melléklete szerinti Ssz.	Adatszolgáltató	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	II./1.	gazdasági vezető	Intézményi SZMSZ, jogszabályok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
2.	II./5.	gazdasági vezető	A nyújtott közszolgáltatás megnevezése, tartalma, a közszolgáltatás igénybevételi rendje, fizetendő díj mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
3.	II./14.	Pénzügyi-, számviteli csoportvezető	Statisztikai adatgyűjtés eredményei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

KÖZZÉTÉTELI LISTA
és az adatok szolgáltatásáért felelős személyek

III. Gazdálkodási adatok

Ssz.	2011. évi CXII. tv. melléklete szerinti Ssz.	Adatszolgáltató	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	III./1.	gazdasági vezető	Éves elemi költségvetés, beszámoló a költségvetés végrehajtásáról	A változásokat követően azonnal	Közzétételt követő 10 évig
2.	III./2.	gazdasági vezető	A foglalkoztatottak létszáma és juttatásai	Beszámolóval azonosan	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
3.	III./4.	gazdasági vezető	Gazdálkodásra vonatkozó szerződések jogszabály szerint	Negyedévente	Közzétételt követő 5 évig
4.	III./8.	gazdasági vezető	Közbeszerzési információk (terv)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával