

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1182 Budapest, Alacskai út 22. Telefon: 265-5056, 265-5106  
E-mail: [titkarsag@alacska.com](mailto:titkarsag@alacska.com)

Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona 1182 Budapest, Alacskai út 22.	
Iktatószám:	445-2/2023
Dátum:	2023-02-02
Melléklet:	Ügyintéző:
Előirat:	Utóirat:

## SZABÁLYZAT A KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTEL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYU- LÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1182 Budapest, Alacskai út 22.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1201 Budapest, Virág Benedek utca 36.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona  
1192 Budapest, Mészáros Lőrinc utca 26.

Hatályba lépés: 2023. február 6.

2023



## TARTALOM JEGYZÉK

<b>MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE</b>	<b>2</b>
<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA</b>	<b>4</b>
<b>2. A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE</b>	<b>4</b>
<b>3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA</b>	<b>4</b>
<b>4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA</b>	<b>4</b>
<b>5. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA</b>	<b>5</b>
<b>5.1 A közzététel szabályai</b>	<b>5</b>
<b>5.1.1. Az elektronikus közzététel kötelezettsége</b>	<b>5</b>
<b>5.1.2 Közzététellel kapcsolatos feladatok, munkakörök, a munkakörök közötti együttműködés rendje</b>	<b>5</b>
<b>5.1.3 Ellenőrzés, beszámoltatás</b>	<b>5</b>
<b>5.1.4 A Központi Információs Közadat-nyilvántartás</b>	<b>6</b>
<b>5.1.5 A Felületen történő közzététellel kapcsolatos feladatok, munkakörök, a munkakörök közötti együttműködés rendje</b>	<b>7</b>
<b>5.2. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény, és teljesítésének szabályai</b>	<b>7</b>
<b>5.2.1 Általános szabályok</b>	<b>7</b>
<b>5.2.2 A közérdekű adatok megismerése iránti igény</b>	<b>7</b>
<b>5.2.3 A közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása</b>	<b>8</b>
<b>5.2.4 A közérdekű adatok megismerése iránti igény költségviselése</b>	<b>8</b>
<b>6. Hivatkozások</b>	<b>9</b>
<b>7. Mellékletek jegyzéke</b>	<b>9</b>
<b>Záradék</b>	<b>9</b>

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Továbbiakban: intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 33 §, valamint a 30.§ (6) bekezdésben foglalt kötelezettségének eleget téve, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés h) pontja alapján az alábbiak szerint állapítja meg a közzététel, valamint a közérdekű adat megismerésének rendjét, szabályait.

## 2. A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

- a) A Szabályzat szervezeti érvényessége kiterjed a költségvetési szerv teljes működési területére.
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
  - a közérdekű adatokra,
  - a közérdekű adatok megismerése vonatkozásában bármely, jogszabály által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatra,
  - a közérdekből nyilvánosságra hozandó egyéb, az Intézmény működésével összefüggő adatokra.

## 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat kidolgozásáért felelős:	intézményvezető
A szabályzat felülvizsgálatáért felelős	intézményvezető
A szabályzat alkalmazásáért felelősök:	egyedi közzétételi egységek előállítói, adattovábbító, közérdekű adatot szolgáltató
A szabályozott tevékenységek ellenőrzéséért felelős:	SzMSz szerinti vezetők

## 4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

### **Közérdekű adat:**

Az intézmény 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.

### **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.

Szabályzat a közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

**Közzétételi egység:**

A közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezete és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

## 5. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 5.1 A közzététel szabályai

#### 5.1.1. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

a) Az Infotv.33 § (1) bekezdése 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 közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

b) Az Intézmény elektronikus közzétételi kötelezettségének a **központi honlapon**, [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)-n történő közzététellel tesz eleget, az azt működtető adatközlő közreműködésével.

c) Az Intézmény az *2. számú Melléklet* szerinti lista alapján összeállított adatokat küldi meg adatközlőnek.

Az intézményvezető a Az intézményre jellemző közzéteendő adatok listájában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott Közzétételi Listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

#### 5.1.2 Közzététellel kapcsolatos feladatok, munkakörök, a munkakörök közötti együttműködés rendje

Adattovábbító és adat eltávolító: a munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető

a) Az egyedi közzétételi egységek előállítására, helyesbítésére, frissítésére kijelölt munkaköröket (titkár, vezető ápoló, munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető, gazdasági vezető, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, pénzügyi előadó) az *1. számú Melléklet* 4. oszlopa tartalmazza.

b) A lista az alábbi tagolásban készült

1. Szervezeti, személyzeti adatok
  - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
  - 1.2 Felettes, felügyeletet gyakorló szerv
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
3. Gazdálkodási adatok

c) Az előállított egyedi közzétételi egységeket, azok helyesbítését, frissítését az adattovábbítónak kell átadni, az *1. számú Melléklet* szerinti határidőre, illetve gyakorisággal.

d) Az egyedi közzétételi egységeket az adattovábbító haladéktalanul, elektronikusan továbbítja az adatközlő felé.

#### 5.1.3 Ellenőrzés, beszámoltatás

a) Az adattovábbító tárgynegyedét követő 10-éig jelentést készít a gazdasági vezetőnek a tárgyhóban továbbított egyedi közzétételi egységekről.

b) Az egyedi közzétételi egységek előállítói tárgynegyedévenként követő 10-éig jelentést készítenek a gazdasági vezető részére az általuk gyűjtött adatok tekintetében, keletkezett-e új egység, történt-e helyesbítés, frissítés.

Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

b) A gazdasági vezető a Munkaterv beszámoló részeként átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

### 5.1.4 A Központi Információs Közadat-nyilvántartás

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Intézmény az a) pont szerinti adatokat a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: felület) *kéthavi rendszerességgel*, a közzétételt követő legalább tíz évig elérhető módon, a b) pont szerinti bontásban közzéteszi.

a) az ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan

1. nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások – kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond

2. árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések,

3. nem alapfeladataik 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 kifizetések.

b) Adatok bontása:

Az a) pont 1. és 3. pontja esetén:

- a szerződés megnevezése (típusa), a kedvezményezett neve – nem természetes személy esetén az e személy megnevezése, székhelye –, adószáma, a támogatás tárgya, és a támogatási program megvalósítási helye, kezdő és záró, illetve – amennyiben megtörtént – a kifizetés időpontja, a támogatás összege és pénzneme, valamint
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa hatálya alá tartozó állami támogatás esetén – az előző ponton túlmenően – a kedvezményezett besorolása, a támogatás felhasználásával érintett tevékenység szakágazati besorolása (ha nem azonosítható ilyen tevékenység, a kedvezményezett főtevékenységének szakágazati besorolása), a támogatás formájának megjelölése, odaítélésének napja, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló kormányrendelet szerinti támogatási kategória megjelölése, a támogatás európai bizottsági hivatkozási száma,

Az a) pont 2.pontja szerinti esetben

- a szerződés megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő fél vagy felek neve – nem természetes személy esetén az e személy megnevezése, székhelye –, adószáma, a szerződés tárgya és értéke, a szerződés teljesítésének helye, kezdő időpontja, határozott időtartam esetében annak záró időpontja, valamint
- közbeszerzés vagy beszerzési eljárás esetén – az előző alponton túlmenően – az ajánlattevő (ajánlattevők) neve, az eljárás egyedi azonosítója (EKR azonosító) az arra mutató hivatkozással együtt, a nevesített alvállalkozó (alvállalkozók) neve, illetve amennyiben annak díja meghatározott – annak összege (összegei), valamint annak megjelölése, ha a közbeszerzés vagy beszerzés – beleértve a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt meg nem haladó értékű beszerzéseket is – részben vagy egészben európai uniós forrás felhasználásával valósul meg.

Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Az a) pont 2) pontja tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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 – 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.

### **5.1.5 A Felületen történő közzététellel kapcsolatos feladatok, munkakörök, a munkakörök közötti együttműködés rendje**

A Felületre a feltöltést végzi: a munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető

Az Adatlap kitöltéséért felelős a szerződések nyilvántartását vezető pénzügyi előadó.

Az Adatlap felülvizsgálata kéthavonta 26-áig, feltöltés kéthavonta az adott hónap 27-e..

## **5.2. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény, és teljesítésének szabályai**

### **5.2.1 Általános szabályok**

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse

### **5.2.2 A közérdekű adatok megismerése iránti igény**

a) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban (3. számú Melléklet) vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15. napon belül tesz eleget.

b) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

c) 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.

d) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény 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.

e) Ha a kérelmező jogi személy (vagy más szervezet) kérelmező esetén annak képviselője nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az Intézmény amennyiben lehetséges köteles segítséget nyújtani.

f) Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már külön törvény vagy rendelet szerinti módon kötelezően közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell a fellelhetőséget is ideértve. Ez nem mentesíti az Intézményt adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- g) Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- h) Az adatigénylésnek Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- i) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- j) Az Intézmény gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.
- k) A központi honlapon közzétett 4. számú *Melléklet* a „Tájékoztató a közérdekű adatok igénylésének rendjéről” alapján beérkező igényeket teljesítő adatszolgáltatókat az igényelt adat minőségétől függően az intézményvezető jelöli ki.

### **5.2.3 A közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása**

- a) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény 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.
- b) Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- c) 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.
- d) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény titkára nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

### **5.2.4 A közérdekű adatok megismerése iránti igény költségviselése**

- a) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- b) A költségtérítés pontos összegét az Intézmény az Önköltségszámítási Szabályzat alapján, az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.



Szabályzat a közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

c) Az igénylő az a) pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézménybe való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

d) Ha az Intézmény költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

e) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

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

f) Az adatszolgáltatás költségeit a kérelmező az Intézmény által kiállított számla alapján fizeti meg. Az adatszolgáltatás nem tartozik Áfa körbe, mivel az Alaptörvénybe biztosított jog érvényesülését segíti elő.

## 6. Hivatkozások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet

## 7. Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet: Az intézményre jellemző közzéteendő adatok listája
2. számú melléklet: Általános közzétételi lista
3. számú melléklet: Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére
4. számú melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok igénylésének rendjéről

## Záradék

Ezen Közzétételi és közérdekű adat megismerési szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat Alacskai Úti Idősek Otthona vezetősége megtárgyalta és azt jóváhagyta. Jelen szabályzatban foglaltakat **2023. február 6.-ától** kell alkalmazni, ezzel egy időben, e tárgyban minden korábban kiadott szabályozás mellékleteivel együtt hatályát veszti.

Budapest, 2023. február 2.



*Tiborné*  
Dikter Tiborné  
intézményvezető



1. számú melléklet Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

## Az intézményre jellemző közzéteendő adatok listája

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1. Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkár
2. Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkár
3. Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkár
4. Az Intézmény 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	Titkár

### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1. Az Intézmény 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	Titkár
2. Az Intézmény 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	Vezető ápoló
3. Az Intézmény 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	Munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető Gazdasági vezető Szociális és mentálhigiénés csoportvezető Vezető ápoló
4. Az Intézmény által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi előadó Gazdasági vezető
5. Az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Munkaügyi és bérigazgatási csoportvezető
6. Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
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	Gazdasági vezető
8. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi előadó

1. számú melléklet Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
----	---	--------------	--	------------------

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1. Az Intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági vezető
2. Az Intézménynél 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Munkaügyi és bérgazdálkodási csoportvezető
3. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 Kbt. 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 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	Pénzügyi előadó
4. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával	Pénzügyi előadó

2. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

## 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.	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

2. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

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	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.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei 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 illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

2. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
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	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	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 közzéteendő 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	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Adat	Frissítés	Megőrzés
vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		
<p>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</p> <p>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 – 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</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
<p>5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
<p>6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával



2. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
	kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával



3. számú melléklet a Szabályzat a kötelező közzététel és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

**Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....

A közérdekű adatokat (négyzetbe történő X jellel kell az igényt jelezni!)

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
 személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek  
 csak másolat formájában igényelem, s a másolat:  
 papír alapú  számítógépes adathordozó  floppy  CD  PenDrive (az ügyfél által biztosított)  elektronikus levél legyen.

Adatkérés időpontja: .....

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

.....  
.....

**Nyilatkozat**

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Intézmény részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Intézménynek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen,                      postai úton,                      e-mail címen keresztül veszem át.

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: .....

Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... E-mail cím: .....

Egyéb: .....

Kelt, .....

.....

*igénylő aláírása*



## TÁJÉKOZTATÓ Közérdekű adatok igénylésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3 §-a szerint :

### Közérdekű adat:

Az intézmény 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.

**A Fővárosi Önkormányzat Alacsikai Úti Idősek Otthona** a központi honlapon (kozadattar.hu) teszi közzé a közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Bármely, a központi honlapon nem közölt és az Intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adat igénylésével is lehet az Intézményhez fordulni a mellékelt

### **Ígénybejelentés közérdekű adat megismerésére**

című nyomtatványon.

### **Az adatigényléseket az alábbi módokon lehet benyújtani:**

- írásban: a Fővárosi Önkormányzat Alacsikai Úti Idősek Otthona 1182 Budapest, Alacsikai út 22. címre
- személyesen: a Fővárosi Önkormányzat Alacsikai Úti Idősek Otthona 1182 Budapest, Alacsikai út 22. titkárság
- elektronikusan: titkarsag@alacska.com

A közérdekű adatok iránti igény teljesítésének az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legkésőbb **15 napon belül** kell eleget tenni.

A teljesítés megtagadásáról – annak indokát megjelölve – **15 napon belül** kell az adatigénylőt értesíteni.

A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése során az **adatigénylőt terheli** a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum másolatának, továbbításának **költsége**.

### **Adatvédelmi tisztviselő:**

Dr. Hosszú Károly  
9700 Szombathely, Vitéz utca 2.  
e-mail: iroda.clayton@gmail.com

