

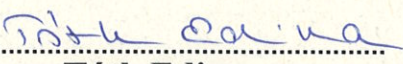
Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ
1131 Budapest Jász utca 130.

SZABÁLYZAT

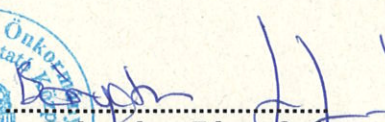
**a Közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának
rendjéről**

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.03.01.

KÉSZÍTETTE:


Tóth Edina
Szolgáltatásvezető

JÓVÁHAGYTA:


Bányász Józsefné
Intézményvezető



Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 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, továbbá a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Közzétételi szabályzatáról szóló XXIII/12-3/2015. (II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes utasítás alapján, az intézmény közérdekű adatainak közzétételére és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, 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.)
- 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 Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének rögzítéséről szóló XXIII/4-4/2018. (II.5.) számú utasítása a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Jegyzőjének,
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Közzétételi Szabályzatáról szóló XXIII/12-3/2015.(II.12.) számú Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás,
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal egyes osztályainak és belső szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköreiről szóló XXIII/12-4/2015.(II.25.) számú Polgármesteri- Jegyzői együttes utasítás,

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

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

1.3. Az 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.

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

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. A SZSZK lehetővé teszi,

- hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse,
- hogy a közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.
- hogy a fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézményvezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

- hogy 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.
- hogy 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.

III. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

- 3.1. Az SZSZK 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.
- 3.2. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők a nyilvántartásban, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igényeknek az Info tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Info tv. 29. § (1) bekezdésében meghatározott idő elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.
- 3.3. 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.

IV. 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 3. 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 előállítás és közzététele 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 bekövetkeztének 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 6. számú melléklet tartalmazza.

V. A KÖZZÉTÉTELBE 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
- 5.3. Az intézményvezető feladata, hogy:
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és a jogszabály által előírt kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus formában előkészíti és továbbítja az adatközlő részére (adatfelelős),
 - kijelölje azt a személyt, aki adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot a honlapon közzé tegye (adatközlő),
 - biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
 - felülvizsgálja és megfelelés 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,

- 5.4. 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,

5.5. 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 kísérje, 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 3. és 4. melléklete tartalmazza, a szereplő adatokat az ott meghatározottak szerint kell közzétenni, amennyiben azok az adott szervezet vonatkozásában relevánsak.

VI. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

- 6.1. A közérdekű adatokat a honlapon az Intézményvezető, vagy az által kijelölt személy helyezi el.
- 6.2. Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.
- 6.3. Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.

VII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

- 7.1. A SZSZK honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítését, frissítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.
- 7.2. 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.

- 7.3. Amennyiben jelen szabályzat 3. és 4. 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.
- 7.4. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetőségét.
- 7.5. Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) részére.

VIII. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 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.

IX. 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 útonigényt 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 adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

Azokat az igényeket, melyek nem intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújtottak be – benyújtásuk formájától függetlenül – haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ. A szóbeli igény teljesítésére valamennyi szolgáltatásvezető jogosult.

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 szakmai vezetőhöz 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 megismerésére irányuló igénynek feladatkörén belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek pontosan és a lehető legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban az igény beérkezésétől számított 15 napon belül – eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő egy alkalommal 15 nappal, azaz maximum 30 napra meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet 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 dokumentumrészről, 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. *A közérdekű adatigénylések nyilvántartása, adatszolgáltatás:*

A közérdekű adatmegismerése iránti igényeket az adatvédelmi tisztviselő önálló nyilvántartásban tartja nyilván. (7.sz. melléklet) A nyilvántartásban az elutasított adatigényléseket „ELUTASÍTVÁ” megjelöléssel kell ellátni. Az Info tv. 29.§ (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

A teljesített-, az elutasított-, kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő önálló nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített és nem teljesített és visszautasított adatigényléséről az igény beérkezését követően a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét tájékoztatja.

Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített, és az elutasított és nem teljesített adat igénylésekről valamint az elutasítások indokairól a tárgyévet követő január 20-ig írásban jelentést készít a jegyző részére.

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

9.4. *A Költségtérítés megállapításának szabályai:*

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Hivatal az adatigénylés teljesítéséért a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az intézmény a költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető

figyelembe. abban a mértékben, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az Intézmény tájékoztatja.

Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez 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 Intézmény részére megfizetni.

A fizetendő díjról az IMFK Pénzügyi Csoportja számlát állít ki. Amennyiben a számlát magánszemély természetes személy nevére állítja ki az IMFK, úgy az érintett magánszemély személyes adatait a vonatkozó törvényi előírások alapján nyolc évig kezeli. A megállapított költségtérítés átutalással teljesíthető.

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget az adatigénylést 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 15 napon belül tájékoztatni kell.

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

Az államháztartás alrendszeréből 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.

X. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

Az érintett a jogainak megsértése esetén, valamint az Infotv. 21.§-ban meghatározott esetekben az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per –az érintett választása szerint- az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Pesti Központi Kerületi Bíróság fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet vizsgálat kezdeményezése érdekében.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. 03.01. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2019. 06. 01-én kiadott „SZABÁLYZAT a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” hatályát veszti

Budapest, 2020.03.01.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy szervezet:

Neve:
Levelezési címe:
Napközbeni elérhetősége (telefonszám, faxszám, e-mailcím).....
.....

Az igényelt közérdekű adat (ok) konkrét megjelölése:

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

Az adatkérés időpontja:.....

Az adatokról másolat készítését

☐ igényelem

☐ nem igényelem

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja:

☐ papír alapon

☐ elektronikusan

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi nyilatkozatot!

Nyilatkozat:

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolási költség, postázás költsége, munkaerő ráfordítás költsége, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) az Intézmény által átadott számla ellenében legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

A elkészített másolatokat

☐ személyesen

☐ postai úton

☐ elektronikus úton

kívánom átvenni.

.....
Igénylő aláírása

FELJEGYZÉS

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény beérkezéséről

Igény beérkezésének dátuma:

Szervezeti egység megnevezése:

Adatigénylő adatteljesítéséhez szükséges adatai:

név:

elérhetőség:.....

Az igényt rögzítő alkalmazott neve, beosztása:

.....
.....

Igényelt adatok köre:

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

Budapest, 201...,

.....
Az igényt felvevő munkatárs aláírása

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

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
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 megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat 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
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 közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési 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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés 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 – 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.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1.KÖZZÉTETT ADATOK AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT SZERINT

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ általév..... hónapban kötött 5 millió forint értéket meg nem haladó kötelezettségvállalást						
Ny. sz.	Partner neve	Szerződés típusa	Tárgya/Megvalósulás helye	Nettó összeg	Érvényességének	
					kezdete	vége

4.2. FRISSÍTÉS: KÖZZÉTÉTELI HATÁRIDŐ A VÁLTOZÁST KÖVETŐ HATVANADIK NAPIG

4.3.MEGŐRZÉS: A KÖZZÉTÉTELT KÖVETŐ 5 ÉVIG

**A KÖZÉRDEKŰ ADATRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE**

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

Az árak az ÁFÁ-t tartalmazzák.

A díj összegszerű meghatározása az Intézmény feladata, a költség számla elkészítéséről az IMFK Pénzügyi Csoport köteles gondoskodni.

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 működőképpé 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 naprakésztségéért 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.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

..... ÉV

SOR-SZÁM	ADATIGÉNYLÉS IDŐPONTJA	ADATIGÉNYLŐ SZEMÉLY, SZERVEZET NEVE	ADATIGÉNYLÉS MÓDJA (SZEMÉLYES, LEVÉL, FAX, ONLINE)	ADATSZOLGÁLTATÁS FAJTÁJA, KÉRT ADATOK	ADATSZOLGÁLTATÁST ENGEDÉLYEZŐ	ADATSZOLGÁLTATÁS ELUTASÍTÁSÁNAK INDOKA	ADATSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	ADATSZOLGÁLTATÁST TELJESÍTŐ SZEMÉLY NEVE