

Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény

Szabályzat

A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről¹

Érvényes: 2017. május 1.

Jóváhagyta:



Prázmári Zsolt

mb. osztályvezető

SZGYF Területi Gazdálkodási Főosztály

Heves Megyei Gazdasági Osztály



Vig Józsefné

intézményvezető

A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről¹

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltakra, a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének szabályait a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti egységeire, valamint személyi állományára terjed ki.

2. § (1) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés vagy igény) teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Intézményhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Intézményhez továbbította.

(2) Az utasítás nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

3. § Az utasítás alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.

4. § A Intézményvezető felelős a Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért.

2. A belső adatvédelmi felelős

5. § (1) A Intézményvezető felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért. A Intézményvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelős útján látja el.

(2) A belső adatvédelmi felelős a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

(3) A Intézményvezető a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az Intézményvezető részére.

(4) A belső adatvédelmi felelős munkáját a teljesítendő vagy elutasítandó adatigénylések jogi megfelelése, technikai feltételek biztosítása tekintetében, az adatközlés kommunikációja tekintetében a Kirendeltség Igazgatójának Társadalmi Kapcsolatok referense

segíti. Adatvédelmi felelős munkájával kapcsolatos adminisztratív, iktatási, leírási feladatokat a titkárság végzi.

3. A közérdekű adat igénylése

6. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Info tv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt a belső adatvédelmi felelős fogadja.

(2) A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, 1. melléklet szerinti igénybejelentő lapnak (a továbbiakban: igénybejelentő lap) a belső adatvédelmi felelős általi kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti.

(3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a Intézmény honlapjáról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket a Intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen és postacímen fogadja.

(4) A (2) és (3) bekezdésen kívüli, más címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység - az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett - haladéktalanul továbbítja a belső adatvédelmi felelős részére.

(5) Az adatigénylés beérkezését követően a belső adatvédelmi felelős az igényt nyilvántartásba veszi, és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egységhez.

(6) A Intézmény valamennyi szervezeti egysége az általa rendszeresen kezelt adatokról adatleltárt köteles vezetni. Az adatleltár teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője az adatleltárt január 31. napjáig megküldi a belső adatvédelmi felelős részére. Az adatleltárnak tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, a kezelt adat minősítését, típusát, forrását és az adatokért felelős munkakörének megnevezését.

7. § (1) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, a belső adatvédelmi felelős az adatigénylés, valamint az igény teljesítését vagy elutasítását tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik. A fordítást a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya végzi el a megkereséstől számított 3 napon belül.

(2) A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, a Intézmény alkalmazásában álló kormánytisztviselő végzi.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti kormánytisztviselő nem áll a Intézmény alkalmazásában, a fordítással fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

4. Az adatigénylés vizsgálata

8. § (1) A belső adatvédelmi felelős a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
- b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
- c) az igényelt adatok a Intézmény kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, a belső adatvédelmi felelős 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására. Amennyiben az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, a belső adatvédelmi felelős - szükség esetén az adatkezelő szervezeti egység bevonásával - segítséget nyújt az adatigénylőnek a tartalmilag megfelelő adatigénylés benyújtásában és a megismerni kívánt adatok körének meghatározásában.

(3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Arról, hogy az igénylés visszavontnak tekintendő, a belső adatvédelmi felelős a felhívásban foglalt határidő leteltét követő 3 napon belül tájékoztatja a Intézményvezetőt.

(4) Az igény szóban történő módosítása esetén a szükséges kiegészítéseket a belső adatvédelmi felelős rávezeti az ügyirat borítójára, a postai úton vagy elektronikus levélben történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az ügyirathoz csatolja.

(5) Az Info tv. szerint elektronikusan kötelezően közzeendő adatokra irányuló igény esetében a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

(6) Amennyiben az adatigénylés alapján a belső adatvédelmi felelős megállapítja, hogy az igényelt adatokat vagy azok egy részét nem a Intézmény kezeli, - az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett - az adatigénylést vagy annak egy részét haladéktalanul megküldi az adatot kezelő illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, úgy az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről tájékoztatja.

5. Az adatigénylés teljesítése

9. § (1) Az adatigénylést a Intézmény az Info tv. 29. § (1) vagy (2) bekezdése szerinti határidőn belül teljesíti.

(2) Az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról - a belső adatvédelmi felelős kezdeményezésére - a Intézményvezető dönt. A határidő meghosszabbításáról a belső adatvédelmi felelős az igény benyújtását követő 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

10. § (1) A 6. § (5) bekezdése szerint megkapott adatigénylés alapján a szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat 8 napon belül megküldi a belső adatvédelmi felelős részére.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Info tv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti

egység adatkezelője ezen tényről - az elutasítás indokolásával együtt - a (4) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása céljából tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst.

(3) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét a belső adatvédelmi felelős nem vizsgálja.

(4) A belső adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Info tv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.

11. § (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt a Intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, a belső adatvédelmi felelős megkeresésére a Jogi és Igazgatási Főosztály közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa 3 napon belül - egyeztetés céljából - felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele - az ügyirat részét képező - a 2. melléklet szerinti iratbetekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.

(4) Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell.

(5) A (4) bekezdésnek megfelelő feltételek biztosításáról a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.

(6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

12. § (1) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítására vagy másolásra miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megteríteni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt a Jogi és Igazgatási Főosztály közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatja.

(2) A másolat készítéséért felmerült költség mértékét a Intézmény - külön jogszabályban meghatározottak szerint, figyelembe véve a Intézmény számviteli politikájáról szóló szabályzatában meghatározottakat is - költségtérítésként állapítja meg. A költségtérítés mértékét a Intézmény önköltségszámítási szabályzata szerint kell megállapítani.

(3) A költségtérítés összegének megfizetéséhez a Intézmény tájékoztatást nyújt a bankszámlaszámáról és a házipénztár nyitvatartási rendjéről.

6. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

13. § (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról a belső adatvédelmi felelős javaslata alapján a Intézményvezető dönt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő - a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén annak közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat,

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani, és

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

7. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

14. § (1) Az adatkezelő szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevél-tervezetet tartalmazó ügyiratot papír alapon és elektronikusan megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztály részére. A válaszlevél-tervezetet a belső adatvédelmi felelős - a Jogi és Igazgatási Főosztály és a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársaival egyeztetve - kiadmányozásra előkészíti a Intézményvezető részére.

(2) A Intézményvezető által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni a belső adatvédelmi felelősnek. Az engedélyezés tényét a Intézményvezető - az Info tv.-ben meghatározott határidők betartása érdekében – elektronikus úton is visszaigazolja a belső adatvédelmi felelős e-mail címére, ez azonban nem helyettesíti a papír alapon történő jóváhagyást.

(3) Az Info tv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Info tv. 26. és 27. §-ában foglaltak figyelembevételével - a belső adatvédelmi felelős javaslatára - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a Intézményvezető dönt.

8. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

15. § (1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a Intézmény internetes honlapján (www.szgyf.gov.hu) „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi

a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Info tv. 34. § (3) bekezdése szerinti - 3. mellékletben meghatározott - tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,

b) az Info tv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista),

c) a Intézményvezető által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista).

(2) A Intézmény az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti a nemzeti fejlesztési miniszternek a következő adatokat:

a) az adatfelelős neve és székhelye, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatai (elérhetőség) és

b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy

ba) az Info tv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy

bb) egyéb, az Info tv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.

(3) A Intézmény az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének a www.szgyf.gov.hu internetes portálon tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra tölti fel. A regisztrációban kapcsolattartóként a belső adatvédelmi felelőst és a Jogi és Igazgatási Főosztály Szervezeti Koordinációs Osztályának adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársát kell megjelölni.

(4) A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az Informatikai Osztály (a továbbiakban: adattovábbító) részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása a következő szervezeti egységek adatfelelőseinek feladat- és hatásköre:

a) a közzétételi lista szervezeti, személyzeti adatai vonatkozásában a Intézményvezetői Iroda,

b) a közzétételi lista gazdálkodási adatai vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály,

c) a közzétételi lista tevékenységre, működésre vonatkozó adatai vonatkozásában az érintett szervezeti egység.

(5) A közzétételi listában megjelölt adatok részletes megjelölésére és az egyes adatok szolgáltatására, az adatok összegyűjtésére, az adattovábbító részére történő továbbításra, valamint az adatok folyamatos karbantartására kötelezett szervezeti egységek meghatározását a 4. melléklet tartalmazza. A 4. mellékletben megjelölt szervezeti egység a feladat főfelelőse, aki köteles az adott adat kezelésére és koordinálására abban az esetben is, amennyiben valamely adat közvetlenül nem a szervezeti egység által kezelt adat.

(6) A (4) bekezdés szerinti adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.

(7) Az adatfeltöltést és az egységes központi közadatkereső rendszerbe történő adattovábbítást közvetlenül a kirendeltség Informatikusa végzi. Az Informatikai az adatfelelős által részére továbbított adatokat az internetes portálra 3 napon belül köteles feltölteni, a közadatkereső rendszerbe az internetes portálra való feltöltést követő 3 napon belül köteles az adatokat továbbítani. Ezen eljárás során nem kell figyelembe venni a Intézmény külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatának azon rendelkezését, hogy a Intézmény által fenntartott honlapra csak olyan információ kerülhet fel, amelyet előzetesen a felelős szervezeti egység vezetőjének kezdeményezését követően a kommunikációs referens - a Intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően - írásban jóváhagyott.

(8) A belső adatvédelmi felelős háromhavonta ellenőrzi az utasítás elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását. Az ellenőrzésről a belső adatvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, hiányosság észlelése esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja az érintett szervezeti egység vezetőjét. A belső adatvédelmi felelős az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez. Az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja a Intézményvezetőt és javaslatot tesz a munkáltatói intézkedésre.

9. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

16. § (1) A Intézmény közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

(2) A Intézmény honlapjának elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Informatikai Osztály munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul köteles megkezdni.

(3) A Intézmény honlapját úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

(4) Ahol a közzétételi lista idegen nyelven való közzétételt ír elő, a közérdekű adatot az adott nyelven is közzé kell tenni.

(5) A Intézmény honlapján az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

(6) A Intézmény honlapján az Info tv. vagy más jogszabály alapján, a szerv honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

17. § (1) A Intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot az Informatikai Osztály látja el, és annak részletes szabályai a Intézmény informatikai biztonsági szabályzatában kerülnek meghatározásra.

(2) Amennyiben az adatok ismételt előállítása 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.

(3) Megsemmisülés, sérülés, jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és köteles az adatokat szükség esetén újra átadni.

10. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

18. § (1) Az Intézmény az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza.

(2) A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

(3) A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot a Kirendeltség Informatikai csoportja látja el, és annak részletes szabályai az informatikai biztonsági szabályzatban kerülnek meghatározásra.

19. § (1) A közzeendő közérdekű adatokat a 15. § (4) bekezdése szerinti adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.

(2) Az Informatikai csoport adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

20. § (1) A 15. § (4) bekezdése szerinti adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat a (3) bekezdésben foglalt szempontok szerint megvizsgálni. A közzététel végett átadott közérdekű adatok (3) bekezdésben foglaltakon kívüli okból szükségessé váló helyesbítése esetén az adatközlő erről értesítheti az Informatikai csoport, azonban az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

(3) Az Informatikai csoport az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen utasításban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

(4) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén a 15. § (4) bekezdése szerinti adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

(5) Amennyiben a közzétételi lista 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, 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 közadatkereső rendszer számára.

(6) A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

11. A fenntartott intézmények közzétételi kötelezettségével kapcsolatos fenntartói feladatok

21. § (1) A fenntartott intézmények - amennyiben saját honlappal nem rendelkeznek - közzétételi kötelezettségüknek a Intézmény honlapján tehetnek eleget.

(2) Az intézmények közzétételi kötelezettségének teljesítését - függetlenül attól, hogy az intézmény annak a saját vagy a Intézmény honlapján tesz eleget - a kirendeltségek igazgatói kötelesek ellenőrizni. A kirendeltség igazgató háromhavonta ellenőrzi az intézmények közzétételi kötelezettségének teljesítését.

(3) Az ellenőrzésről a kirendeltség igazgató jegyzőkönyvet készít, hiányosság észlelése esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az intézmény vezetőjét.

(4) A kirendeltség igazgatója az intézkedés teljesítésének ellenőrzése céljából 60 napon belül utóellenőrzést végez. Az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén jelentést tesz a belső adatvédelmi felelősnek, tájékoztatja a Intézményvezetőt, és javaslatot tesz a munkáltatói intézkedésre.

(5) A fenntartott intézmények a kirendeltség igazgatóján keresztül küldik meg az Informatikai Osztálynak a Intézmény honlapján közzéteendő adatokat. A fenntartott intézmények adatait az Informatikai Osztály teszi közzé a Intézmény honlapján az egyes intézmények részére külön kialakított közzétételi felületen.

(6) A nem saját honlapon közzétett adatot el kell távolítani, amelyet a kirendeltség igazgatója jelez az Informatikai Osztálynak, amely az adatfelelős által megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik az adat eltávolításáról.

(7) Amennyiben az adat eltávolítása valamely eljárásban hozott halaszthatatlan intézkedés végrehajtása céljából válik szükségessé, a halaszthatatlan intézkedést az adatközlőnek kézbesítik, aki az adatfelelős értesítésével egyidejűleg haladéktalanul gondoskodik az eltávolításról.

(8) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

12. A szerv megszűnése

22. § (1) A Intézmény vagy a fenntartott intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

(2) A Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód - az

együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából - felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

(3) Amennyiben a Intézmény vagy a fenntartott intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

13. Átmeneti és záró rendelkezések

23. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény Intézményvezetőjének a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adtok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 2/2015. (X. 21.) SZGYF utasítása.

(3) Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos honlap-kialakítási, adatfeltöltési feladatokat, valamint az adatleltár felállításával kapcsolatos feladatokat az utasítás hatálybalépését követő 90 napon belül kell teljes körűen elvégezni.

(4) A belső adatvédelmi felelős az utasítás hatálybalépését követő 120 napon belül ellenőrzi a (4) bekezdésben foglaltak végrehajtását. Az ellenőrzésről a belső adatvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít. Hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett szervezeti egység vezetőjét, hogy 30 napon belül intézkedjen annak megszüntetéséről.

(5) A belső adatvédelmi felelős az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez. Az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja a Intézményvezetőt, és javaslatot tesz a munkáltatói intézkedésre.

1. melléklet az 1/2017. (VII. 01.) utasításhoz

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

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

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

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

Levelezési cím:

.....
.....

.....
.....
telefonszám: e-mail cím:

.....
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatokat²

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek.
- a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton kérem.
- a másolatot számítógépes adathordozón: személyes átvétellel vagy postai úton, CD-n vagy
- PenDrive-on kérem.
- a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem.

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a belső adatvédelmi felelős a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és a belső adatvédelmi felelős megkeresésére a szükséges információkat nem adom meg.

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

2. melléklet

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése):, jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek³,

A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

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

2. az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is,

3. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton kérem.

a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n vagy PenDrive-on,

személyes átvétellel vagy postai úton kérem.

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

3. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRŐL

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával

igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen: a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) belső adatvédelmi felelősénél.

2. Írásban: a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény belső adatvédelmi felelősénél a 1132 Budapest, Visegrádi utca 49. postai címen.

3. Elektronikus úton: a titkarsag@szgyf.gov.hu címen.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Intézmény

kezeli, a belső adatvédelmi felelős az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Intézmény értesíti.

A Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Intézményhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt a Intézmény 8 napon belül tájékoztatja. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről a teljesítést megelőzően a Intézmény tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető, melyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül a Intézmény tájékoztatja.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a (3) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényt fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint - amennyiben a költségtérítést nem fizette meg, vagy megfizette, azonban annak összegét vitatja - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál

bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

4. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
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	Intézményvezetői Iroda
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Igazgatási Főosztály
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	Intézményvezetői Iroda
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend *itt kell feltüntetni a Intézményi Titkárság vezetőjének adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményvezetői Iroda
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A Intézmény tekintetében nem releváns adat
6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban	Szakmai Irányítási Főosztály

- más közfeladatot ellátó tartásával
szervek megnevezése és 1.
pontban meghatározott
adatai
*itt kell feltüntetni a
fenntartott intézmények
adatait
A közfeladatot ellátó szerv
többségi tulajdonában álló,
illetve részvételével működő
gazdálkodó szervezet neve,
székhelye, elérhetősége
7. (postai címe, telefon- és
telexszáma, elektronikus
levélcíme), tevékenységi
köre, képviselőjének neve, a
közfeladatot ellátó szerv
részesedésének mértéke
A közfeladatot ellátó szerv
által alapított
közalapítványok neve,
székhelye, elérhetősége
8. (postai címe, telefon- és
telexszáma, elektronikus
levélcíme), alapító okirata,
kezelő szervének tagjai
A közfeladatot ellátó szerv
által alapított költségvetési
szerv neve, székhelye, a
költségvetési szervet alapító
jogszabály megjelölése,
9. illetve az azt alapító
határozat,
a költségvetési szerv alapító
okirata, vezetője,
honlapjának elérhetősége,
működési engedélye
A közfeladatot ellátó szerv
által alapított lapok neve, a
10. szerkesztőség és kiadó neve
és címe, valamint a
főszerkesztő neve
A közfeladatot ellátó szerv
felettes, illetve felügyeleti
szervének, hatósági döntései A
tekintetében a fellebbezés
11. elbírálására jogosult
szervnek, ennek hiányában a
közfeladatot ellátó szerv
felett törvényességi
- A
változásokat
követően
azonnal
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- Vagyongazdálkodási
és
Üzemeltetési
Főosztály
- A
változásokat
követően
azonnal
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- Vagyongazdálkodási
és
Üzemeltetési
Főosztály
- A
változásokat
követően
azonnal
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A
változásokat
követően
azonnal
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A
változásokat
követően
azonnal
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- Intézményvezetői
Iroda

ellenőrzést gyakorló
szervnek az 1. pontban
meghatározott adatai
*itt kell feltüntetni az
Emberi Erőforrások
Minisztériuma releváns
adatait

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
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 Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály
2. esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményvezetői Iroda
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Intézmény tekintetében nem releváns adat
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A Intézmény tekintetében nem releváns adat

- dokumentumok, okmányok,
 eljárási illetékek (igazgatási
 szolgáltatási díjak)
 meghatározása, alapvető
 eljárási szabályok, az
 eljárást megindító irat
 benyújtásának módja (helye,
 ideje), ügyfelfogadás 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 közfeladatot ellátó szerv
 által nyújtott vagy
 költségvetéséből
 finanszírozott
 közszolgáltatások
 megnevezése, tartalma, a
 közszolgáltatások
 igénybevételeének rendje, a
 közszolgáltatásért fizetendő
 díj mértéke, az abból adott
 kedvezmények
 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
- | | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | A
változásokat
követően
azonnal | Az előző
állapot
1 évig
archívumban releváns adat
tartásával | A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat |
| 6. | A
változásokat
követően
azonnal | Az előző
állapot
1 évig
archívumban releváns adat
tartásával | A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat |

- adatai; a közfeladatot ellátó szerv által -
 alaptevékenysége keretében
 - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei
 A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja,
7. a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke
 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
8. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától
9. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények
10. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk
- 11.
- | | | |
|---|------------------|--|
| Negyedévente | Az előző állapot | A Intézmény tekintetében nem releváns adat |
| 1 évig | Az előző állapot | A Intézmény tekintetében nem releváns adat |
| archívumban tartásával | 1 évig | archívumban releváns adat tartásával |
| | Az előző állapot | A Intézmény tekintetében nem releváns adat |
| Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal | Az előző állapot | A Intézmény tekintetében nem releváns adat |
| Folyamatosan | Legalább 1 évig | A Intézmény tekintetében nem releváns adat |
| | Az előző állapot | Intézményvezetői Iroda (együttműködve az Esélyteremtési Főosztállyal és a Szakmai Irányítási Főosztállyal, illetve a pályázattal |
| Folyamatosan | 1 évig | archívumban tartásával |

				érintett valamennyi szervezeti egységgel)
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső Ellenőrzési Főosztály
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Intézményvezetői Iroda
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Intézmény tekintetében nem releváns adat
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	A Intézmény tekintetében nem releváns adat
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	A Intézmény tekintetében nem releváns adat
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (2) bekezdés b)-f) pontjai szerinti adatok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Szakmai Irányítási Főosztály

- A közfeladatot ellátó szerv
kezelésében levő, a
közadatok
újrachasznosításáról szóló
törvény szerint
újrachasznosítás céljára
elérhető kulturális
közadatok listája a
rendelkezésre álló
19. formátumok megjelölésével, változásokat követő 15 napon belül a közfeladatot ellátó szerv
kezelésében levő,
a közadatok
újrachasznosításáról szóló
törvény szerint
újrachasznosítható közadat
típusokról való tájékoztatás,
a rendelkezésre álló
formátumok megjelölésével
A 19. sor szerinti közadatok
és kulturális közadatok
újrachasznosítására
20. vonatkozó általános
szerződési feltételek
elektronikusan
szerkeszthető változata
A 19. sor szerinti közadatok
és kulturális közadatok
újrachasznosítás céljából
21. történő rendelkezésre
bocsátásáért fizetendő díjak
általános jegyzéke, a
díjszámítás alapját képező
tényezőkkel együttesen
A közadatok
újrachasznosításáról szóló
törvény szerinti jogorvoslati
tájékoztatás
22. A közfeladatot ellátó szerv
által megkötött, a közadatok
újrachasznosításáról szóló
törvény szerint kötött
kizárólagos jogot biztosító
megállapodások szerződő
feleinek megjelölése,
a kizárólagosság
időtartamának, tárgyának,
valamint a megállapodás
egyéb lényeges elemeinek
- A
változásokat
követő 15
napon belül
- A
változásokat
követő 15
napon belül
- A
változásokat
követő 15
napon belül
- A
változásokat
követő 15
napon belül
- Az előző
állapot
1 évig
archívumban
tartásával
- Az előző
állapot
törlendő
- Az előző
állapot
törlendő
- Az előző
állapot
törlendő
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat
- A Intézmény
tekintetében nem
releváns adat

- megjelölése
- A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege
24. A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás 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
- A Intézmény tekintetében nem releváns adat
- A változásokat követő 15 napon belül
- Az előző állapot törlendő
- A Intézmény tekintetében nem releváns adat

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály és Költségvetési Főosztály
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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

- nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve
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
- Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.
- A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött
3. A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig
- A közzétételt Gazdálkodási követő 5 évig Főosztály
4. A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig
- A közzétételt Gazdálkodási követő 5 évig Főosztály

- 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. | <p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p> | Negyedévente | <p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>A Intézmény tekintetében nem releváns adat</p> |
| 6. | <p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p> | Negyedévente | <p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Gazdálkodási Főosztály</p> |
| 7. | <p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p> | Negyedévente | <p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p> | <p>Intézményfejlesztési Főosztály</p> |

8. Közbeszerzési információk
(éves terv, összegzés az
ajánlatok elbírálásáról, a
megkötött szerződésekről)

Negyedévente

Legalább 1

évig
archívumban
tartásával

Jogi és Igazgatási
Főosztály