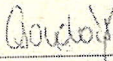
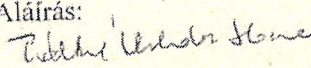


**Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
GONDOZÓHÁZ**

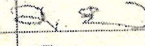
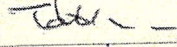
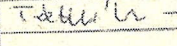
**Közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről**

Készítette: Dr. Bölcskei Krisztián	Ellenőrizte: Csordás Nándorné	Jóváhagyta: Tóthné Urbán Ilona
Beosztás: Adatvédelmi tisztviselő	Beosztás: Szociális munkatárs mb. int. vez. helyettes	Beosztás: Intézményvezető
Dátum: 2023.01.01.	Dátum: 2023.01.01	Dátum: 2023.01.01.
Aláírás: 	Aláírás: 	Aláírás: 



Hatályos: 2023.01.01.

Érvényes: visszavonásig

jóváhagyás dátuma	felülvizsgálat napja	változtatás leírása	készítette	Ellenőrizte	jóváhagyta
2023.01.01.		átstrukturálás és kiegészítés az Info tv.37/C§ szerinti feladattal	Csordás Nándorné	Dr Bölcskei Krisztián 	Tóthné Urbán Ilona 
2024	január 29.	módosítás és kiegészítés az Infotv. 71/D § szerinti feladattal	Csordás Nándorné	Dr. Bölcskei Krisztián 	Tóthné Urbán Ilona 
2025	2025 01.02	Devolba	Devolba		Tóthné Urbán Ilona 
2026	2026.02.10	Devolba	Tóthné Urbán Ilona		Tóthné Urbán Ilona 
2027					

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház
1138 Budapest, Jakab J. u. 2-4.

SZABÁLYZAT

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

Hatályba lépése: 2023.01.01.

Bevezetés

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

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, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 20/2016. (VII. 21.) MvM utasítás, a Központi információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) 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, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét a jelen Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

Jogszábiyi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, 2011. évi CXII törvény,
- a minősített adatvédelemről szóló 2009. évi CLV törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közadatok újrahaznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- 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 közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet,
- a Központi információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) 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 hatásköeiről szóló XXIII/12-4/2015.(II.25.) számú Polgármesteri- Jegyzői együttes utasítás

1. 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, hogy 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 Gondozóház 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 Gondozóház tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra.

A Szabályzat időbeli hatálya: a Szabályzat hatályba lépett 2020. 01. 01. napján és módosításokkal egységes szerkezetben hatályos visszavonásig.

2. 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 érintettre vonatkozó bármely információ.

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: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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 - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) 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, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

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

3.1.A Gondozóház 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.

3.2.A Gondozóház rendszeresen;

- az Infotv. mellékletét képező általános közzétételi listában szereplő adatokat Gondozóház internetes honlapján a <http://gondozohaz.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 Gondozóház, 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.

3.3. A Gondozóház lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. §-ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

3.4. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

3.5. A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az intézményvezetője feladatkörében köteles gondoskodni.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

4.1. A Gondozóház 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.

4.2. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők a nyilvántartásban, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igényeknek az Info tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempontl 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.

4.3. 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.

5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

¹ Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az igény benyújtása:

5.1. A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- a.) szóban,
- b.) írásban vagy
- c.) elektronikus úton

igényt nyújthat be.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja:

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása:

- a.) személyesen: Gondozóház, cím: 1138 Budapest, Jakab József u. 2-4., *ügyfélfogadási időben*:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00-16.00, Péntek 8.00-14.00-ig

- b.) telefonon a következő telefonszámon: 061/320-84-61, 061/ 239-12-75

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása:

- a.) személyesen: Gondozóház Cím: 1138 Budapest, Jakab József u. 2-4 benyújtva,
- b.) postai úton: Gondozóház Cím: 1138 Budapest, Jakab József u. 2-4 címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a gondozohaz@bp13.hu e-mail címre küldött levélben

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

- a.) az általa írt igénylési formában, vagy
- b.) Gondozóház által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

A benyújtott igények teljesítése:

5.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő együttesen gondoskodnak oly módon, hogy a tisztviselő előkészít a választ, amelyhez szükség esetén a Gondozóház dolgozóinak kötelező együttműködését veszi igénybe és a véglegesnek szánt választervet megküldi az intézményvezetőnek. Az intézményvezető a választervet áttekinti, amennyiben kérdése merül fel, azt eljuttatja a tisztviselő számára, aki köteles azt legkésőbb 2 napon belül megválaszolni. Az intézményvezető a választervet belátása szerint önállóan módosíthatja, amelyért önálló felelősséggel tartozik. A jóváhagyott választervet – jogszabályban meghatározott határidőn belül – el kell juttatni az igénylő számára.

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

5.6. A szóban előterjesztett igényt kizárólag akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ.

5.7. A szóbeli igény teljesítésére valamennyi szolgáltatásvezető jogosult, ha az igény azonnal megválaszolható, azonban a szóbeli igényekről feljegyzést kell készíteni.

- 5.8. Amennyiben a szóban előterjesztett igény azonnal 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.
- 5.9. Az adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta a Gondozóház, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 5.10. 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. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- 5.11. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- 5.12. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 5.13. 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.

A közérdekű adatigénylések nyilvántartása, adatszolgáltatás

- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített és nem teljesített és visszautasított adatigényléséről az igény beérkezését követően a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselőjét tájékoztatja.
- 5.17. Az adatvédelmi tisztviselő a teljesített, és az elutasított és nem teljesített adat igénylésekről a tárgyévet követő január 20-ig írásban jelentést készít a jegyző részére.

- 5.18. Az intézmény vezetője közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről a tárgyévet követő év március 31-ig átfogó jelentést készít a polgármester részére.
- 5.19. 2024. január hó 1. napjától az Infotv 71/D §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára adatot kell szolgáltatni
- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
 - b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
 - c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.
- 5.20. Az adatszolgáltatáshoz a <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon elérhető űrlapot kell használni, majd a kitöltést követően létrejött PDF formátumú file-t a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára hivatali kapun keresztül is meg kell küldeni.
- 5.21. Az űrlapot a közzétételért felelős, vagy az intézményvezető egyedi döntése alapján az adatvédelmi tisztviselő köteles kitölteni, majd a létrejövő PDF-et megküldeni az adatközlési műveletet ellátó számára, aki gondoskodik annak hivatali kapun keresztül történő beküldéséről.
- 5.22. A Hatóság közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének a vizsgálatára irányuló ellenőrzése során a Hatósággal együtt kell működni, adatkérésének 8 napon belül eleget kell tenni.

Költségtérítés megállapításának szabályai

- 5.23. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Gondozóház az adatigénylés teljesítéséért a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- 5.24. Az intézmény a költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:
- a.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - b.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége.
- 5.25. A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tizet meghaladja.
- 5.26. 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.
- 5.27. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az Intézmény tájékoztatni köteles.

- 5.28.** 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.
- 5.29.** 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.
- 5.30.** 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.

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

- 5.31.** 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://gondozohazbp13.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.

Az Infotv 37/C.§ szerinti központi információs közadat-nyilvántartás szerinti kötelezettségek teljesítése

- 5.32.** Az Infotv 37/C. § (2) bek. szerinti adatokat a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet szerint kijelölt Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság által üzemeltetett Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felületén kell közzétenni bárki számára hozzáférhető - a gépi olvashatóságot, a csoportos letöltést, az adatok csoportosítását, kereshetőségét, kivonatolását és összehasonlíthatóságát is lehetővé tevő módon, kéthavi rendszerességgel, a közzétételt követő legalább tíz évig elérhető módon, az 37/C. § (3) bekezdés szerinti bontásban.
- 5.33.** A feladat ellátásával, mint közzétételért felelőssel (lásd később) az intézményvezető-helyettes bízom meg.

6. A HONLAP KIALAKÍTÁSA

- 6.1. A Gondozóház közzétételi kötelezettségét önállóan saját honlapon kell teljesítenie, amelyet Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK ISZO tart fenn és üzemeltet.
- 6.2. A Gondozóház honlapját úgy kell kialakítani, hogy azok könnyen áttekinthetők és logikus felépítésűek, illetve a vakok és gyengén látók által használt eszközökkel is olvashatóak legyenek.
- 6.3. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon „Közérdekű adatok” elnevezéssel hivatkozást kell elhelyezni, mely a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutat.
- 6.4. A honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.
- 6.5. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, mely tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- 6.6. 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.
- 6.7. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítására 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Gondoskodni kell a honlap lejárt tartalmainak archiválásáról, és az archív tartalmak megfelelő tárolóeszközre másolásáról vagy tároló helyre továbbításáról.
- 6.10. A honlap meghibásodására vonatkozó eljárásrendet az 6. számú melléklet tartalmazza.

7. A KÖZZÉTÉTEL BEN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEK

- 7.1. A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az intézményvezető a felelős.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

- 7.2. Az intézményvezető feladata, hogy:

- a.) kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért, valamint az Infotv 71/D § szerinti kötelezettség teljesítéséhez a <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon elérhető űrlap kitöltésért felelős, és a jogszabály által előírt kötelezően közzéteendő adatokat elektronikus formában előkészíti, és továbbítja, továbbá az űrlap kitöltése során létrejövő PDF-et továbbítja az adatközlési műveletet ellátó részére (közzétételért felelős),
- b.) kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős által hozzá eljuttatott adatot a honlapon vagy felületen közzé tegye, valamint a valamint az Infotv 71/D. § alapján történő adatszolgáltatás során létrejövő PDF file-t a hivatali kapun keresztül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára beküldje (adatközlési műveletet ellátó),
- c.) biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- d.) felülvizsgálja és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- e.) hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánossághozatalra

- 7.3. Az intézményvezető által közzétételi feladatokra kijelölt személy (közzétételért felelős), feladata hogy:

- a.) a közzétételi listán (felületen) szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt felülvizsgálat céljából előkészítse az intézményvezető részére,
- b.) az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározza,
- c.) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezze,
- d.) a közzéteendő adatot elektronikus úton PDF formátumban juttassa el az adatközlési műveletet ellátóhoz
- e.) a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét folyamatos figyelemmel kísérje,
- f.) az Infotv 71/D § szerinti kötelezettség teljesítéséhez a <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon elérhető űrlapot kitöltse és a létrejövő PDF-et az adatközlési műveletet ellátó számára megküldje
- g.) a honlapot rendszeresen áttekintse abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt-e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés.

- 7.4. Az intézményvezető által kijelölt honlap működéséért felelős személy (adatközlési műveletet ellátó) feladata, hogy:

- a.) gondoskodjon a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről a közzétételért felelős közreműködésével,
- b.) garantálja az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezőségét a közzétételért felelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal,
- c.) az adat közzétételét a közzétételért felelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja, ha az átvett adat az előírt követelményeknek nem felel meg,
- d.) gondoskodjon 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,
- e.) figyelemmel kísérje, hogy a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen, folyamatosan üzemeljen,
- f.) gondoskodjon arról, hogy az Infotv 71/D. § alapján történő adatszolgáltatás során létrejövő PDF file-t a hivatali kapun keresztül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára beküldje
- g.) folyamatos kapcsolatot tartani az intézményvezetővel, az adatkezelésért felelős személlyel, az adatvédelmi tisztviselővel, illetve az IMFK (Intézményműködtető és Fenntartó Központ) ISZO-val (Informatikai Szolgáltató Osztály)

- 7.5.** A közzéteendő adatok körét a Gondozóház vonatkozásában jelen Szabályzat 3. és 4. melléklete és a jogszabályok tartalmazzák, a szereplő adatokat az ott meghatározottak szerint kell közzétenni, amennyiben azok az adott szervezet vonatkozásában relevánsak.

8. A KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

- 8.1.** A közérdekű adatokat a honlapon az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy (adatközlési műveletet ellátó) helyezi el.
- 8.2.** Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széles körű olvashatóságát.
- 8.3.** A közzétett adatok elérhetőségét és pontosságát rendszeresen ellenőrizni kell a 9. fejezet szerint.

9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE ÉS ELTÁVOLÍTÁSA

- 9.1.** A Gondozóház honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítését, frissítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el, aki lehet az adatközlési műveletet ellátó is.
- 9.2.** A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő eltávolítására és archiválására (megőrzésére) a mindenkor hatályos jogszabályi előírások és a 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.
- 9.3.** 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 közadatkereső rendszer számára.

9.4. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, illetve az adat előző állapotának archív állományba való elérhetőségét.

9.5. Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket át kell adni a központi elektronikus jegyzék működtetője a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: NISZ) részére.

10. A MÁS JOGSZABÁLY ALAPJÁN FENNÁLLÓ KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. A Gondozóház 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.

11. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a Gondozóház által meghosszabbító határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Pesti Központi Kerületi Bírósághoz, mint területileg illetékes bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Gondozóháznak kell bizonyítania.

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 panaszt tehet vizsgálat kezdeményezése érdekében.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közadatok újra hasznosítása érdekében benyújtott igény teljesítés esetén a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvényben meghatározottak szerint eljárást kell alkalmazni

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gondozóház 2020. 01. 01-én elfogadott Szabályzata.

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, 202....,

.....
Az igényt felvevő munkatárs aláírása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, 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 (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, 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, telefonszáma 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, telefonszáma, 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, – ha azzal rendelkezik – az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illethekek (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); a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően 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 szervezetre 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 szerint beszámolója vagy éves költségvetés 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 költségtérítése, 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 archívumbantartásával

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1.KÖZZÉTETT ADATOK AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT SZERINT

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház által						
.....év..... 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 adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

A Kormány az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 72. § (1) bekezdés *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a)* papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - aa)* 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - ab)* 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- b)* papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - ba)* 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - bb)* 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
- c)* optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- d)* elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – az (1) bekezdésben meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

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 igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- a)* az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az – adatigénylőnek visszafizetendő – összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének az 1–2. § alapján meghatározott tényleges költségét meghaladta.

A költségtérítésnek az 1–2. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható

a) legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft,

b) legmagasabb összeg mértéke 190 000 Ft.

Eljárásrend

arra az esetre, ha a Gondozóház 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 működőképpessé 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 Gondozóház 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 Gondozóház hirdetőtábláin

Felelős:

- az írásos anyagok tartalmáért és naprakészségéért 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 ENGEDELYEZŐ	ADATSZOLGÁLTATÁS ELUTASÍTÁSÁNAK INDOKA	ADATSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSENEK IDŐPONTJA	ADATSZOLGÁLTATÁST TELJESÍTŐ SZEMÉLY NEVE

2. melléklet a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelethez.*

A közzétételi egységek az 1. melléklet szerinti szervezetben

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. Hivatalos név (teljes név)

2. Székhely

3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)

4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)

5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)

6. Központi elektronikus levélcím

7. A honlap URL-je

A közvetlen elérés biztosításával.

8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)

Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve

Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

10. Az ügyfélfogadás rendje

Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)

B) Megjegyzés

Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése

1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

B) Megjegyzés

Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.

Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése

1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)

B) Megjegyzés

A szerv által alapított költségvetési szerv adatait külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je

A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

1.3. Gazdálkodó szervezetek

I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím) Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve

1.6.* Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I.* Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a

közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe

A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye

A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.

2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége

A honlap közvetlen elérésének biztosításával.

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok*

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése

1. A közzétételi egység 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

2.* Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közzétételi egység feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven

3.* A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása

B) Megjegyzés

A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.

A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.

A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.

II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése

1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése

2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékeségi területe

3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása

4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági

B) Megjegyzés

A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.

ügyekben az eljárási illetékek,
igazgatási szolgáltatási díjak összege

5. Az államigazgatási,
önkormányzati és egyéb hatósági
ügyekben az alapvető eljárási
szabályok, ezek magyarázata, az
ügyintézéshez segítő útmutatók, az
ügymenetre vonatkozó tájékoztatás

6. Az államigazgatási,
önkormányzati és egyéb hatósági
ügyekben az eljárást megindító irat
benyújtására szolgáló postacím
(postafiók szerinti cím, ha van),
ügyfélfogadási vagy
közönségkapcsolati cím és
nyitvatartási idő

7. Az államigazgatási,
önkormányzati és egyéb hatósági
ügyekben az eljárást megindító irat
benyújtására, elintézésére,
fellebbezésére nyitva álló határidő

8. Az államigazgatási,
önkormányzati és egyéb hatósági
ügyekben használt
formanyomtatványok listája

9. Az államigazgatási,
önkormányzati, és egyéb hatósági
ügyekben igénybe vehető
elektronikus programok elérése,
időpontfoglalás

10. Az államigazgatási,
önkormányzati, és egyéb hatósági
ügyekben az ügytípusokhoz
kapcsolódó jogszabályok jegyzéke,
tájékoztatás az ügyfelet megillető
jogokról és az ügyfelet terhelő
kötelezettségekről

A formanyomtatványok
letölthetőségének biztosításával.

Az elektronikus program közvetlen
elérésének biztosításával.

A jogszabályok közvetlen elérésének
biztosításával.

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által
nyújtott vagy költségvetéséből
finanszírozott közzolgáltatások
megnevezése

2. A közfeladatot ellátó szerv által
nyújtott vagy költségvetéséből
finanszírozott közzolgáltatások
tartalmának leírása

B) Megjegyzés

- | | |
|---|---|
| <p>3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás</p> <p>4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke</p> | <p>Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevitelhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.</p> |
|---|---|

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

- | | |
|---|--|
| <p>1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke</p> <p>2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái</p> <p>3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja</p> <p>4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei</p> | <p>Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkéréső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.</p> |
|---|--|

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

- | | |
|---|---|
| <p>1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei</p> <p>2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása</p> <p>3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja</p> <p>4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye</p> | <p>Kiadványonkénti bontásban.</p> <p>Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.</p> |
|---|---|

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése

1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje
8. A testületi szerv üléseinek napirendje
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása

B) Megjegyzés

Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.

Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.

Ülésenkénti bontásban.

Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése

1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza
- 4.* A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok
- 5.* A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő

B) Megjegyzés

A döntések elérhetőségének biztosításával.

Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.

Döntésenkénti bontásban.

A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.

Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.

jogszabályalkotásra irányuló
konceptciók, jogszabálytervezetek
tekintetében az egyeztetés állapota

6. A helyi önkormányzat képviselő-
testületének nyilvános ülésére
benyújtott előterjesztések a benyújtáskell készíteni a
időpontjától

7. Összefoglaló a véleményező
észrevételeiről, és az észrevételek
elutasításának indokairól

A közadatkereső felé történő
adatszolgáltatás során minden egyes
előterjesztésről külön leíró adatot

Jogszabálytervezeteket meghatározó
séma alapján.

A nyilvánvalóan alaptalan
észrevételek esetén az elutasítás
indokairól nem kell összefoglalót
készíteni.

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által
kiírt pályázatok szakmai leírása,
azok eredményei és indoklásuk

B) Megjegyzés

A kapcsolódó dokumentumok
közvetlen elérhetőségének
biztosításával.

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által
közzétett hirdetmények,
közlemények

B) Megjegyzés

A hirdetmények, közlemények
közvetlen elérésének biztosításával.

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése

1. A közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények
intézésének rendje
2. A közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények
tekintetében illetékes szervezeti
egység neve
3. A közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények
tekintetében illetékes szervezeti
egység elérhetősége (postacíme,
földrajzi helye, telefonszáma,
telefaxszáma, elektronikus
levélcíme)
4. Az adatvédelmi felelős vagy az
információs jogokkal foglalkozó
személy neve
5. A közérdekű adatokkal
kapcsolatos kötelező statisztikai

B) Megjegyzés

Az elektronikus levélcím közvetlen
elérésének biztosításával.

adatszolgáltatás adott szervre
vonatköző adatai

6. A közfeladatot ellátó szerv
kezelésében lévõ közérdekû adatok
felhasználására, hasznosítására
vonatköző általános szerzõdési
feltételek

7. Azon közérdekû adatok
hasznosítására irányuló szerzõdések
listája, amelyekben a közfeladatot
ellátó szerv az egyik szerzõdõ fél

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szervre
vonatköző különös közzétételi lista

2. A közfeladatot ellátó szervre
vonatköző egyedi közzétételi lista

B) Megjegyzés

A közzétételt elrendelõ jogszabály
megnevezésével és elérhetõvé
tételével.

A közzétételt elrendelõ jogszabály
vagy egyéb aktus megnevezésével,
elérhetõvé tételével.

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A mûködés törvényessége, ellenõrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenõrzések listája

A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szervnél
végzett alaptevékenységgel
kapcsolatos - nyilvános
megállapításokat tartalmazó -
vizsgálatok, ellenõrzések felsorolása

B) Megjegyzés

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevõszék ellenõrzései

A) Adat megnevezése

1. Az Állami Számvevõszék
ellenõrzéseinek nyilvános
megállapításai

B) Megjegyzés

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenõrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése

1. A szervre vonatkozó egyéb
ellenõrzések, vizsgálatok nyilvános
megállapításai

B) Megjegyzés

Idõrendben.

IV. Közzétételi egység: A mûködés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései Évenkénti bontásban.

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói Beszámolónként.

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói Beszámolónként.

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok

2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

II. Közzétételi egység: Támogatások

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve

2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja

Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege

Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye

Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. 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 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

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése

1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

B) Megjegyzés

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése

1. 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 címzettjei

B) Megjegyzés

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

B) Megjegyzés

A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről

B) Megjegyzés

Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.

1. Közzétételre kötelezett neve:		Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház											
I. ALAPADATOK		II. KÖZBESZERZÉS EREDMÉNYEKÉNT KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK ADATAI				III. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK ADATAI (AZ INFOTV. 2. MELLÉKLETBEN MEGHATÁROZOTT ESETEKBE)						IV. EGYÉB ADATOK	
						24.	Megjegyzés						
		23.	Támogatás európai bizottsági hivatkozási száma										
		22.	Támogatás 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti kategóriája										
		21.	Támogatás odaítélésének napja										
		20.	Támogatás formájának megjelölése										
		19.	Kedvezményezett azon tevékenységének szakágazati besorolása (TEÁOR-szám, ennek hiányában ÖVTI-kód), amely keretében a támogatást felhasználja (ha nincs										
		18.	Kedvezményezett besorolása a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3-5. § -a alapján										
		17.	Alvállalkozói díj összege (amennyiben a nevesített alvállalkozó díja meghatározott)										
		16.	Nevesített alvállalkozó neve (amennyiben bevonásra került), továbbá a nevesített gyártó neve (amennyiben értelmezhető)										
		15.	Eljárás részletes adatainak ekr.gov.hu weboldalon található pontos elérhetősége (link)										
		14.	Eljárás EKR azonosítója (amennyiben van)										
		13.	Ajánlattevő(k) száma és neve										
		12.	Hazai forrás aránya (%)										
		11.	EU-s forrás aránya (%)										
		10.	Kifizetés időpontja (amennyiben megtörtént)										
		9.	Szerződés értéke/Támogatás összege és pénzneme										
		8.	Teljesítés záró időpontja										
		7.	Teljesítés kezdő időpontja										
		6.	Megvalósítás/Teljesítés helye										
		5.	Szerződés/Támogatás tárgya										
		4.	Szerződő fél/ kedvezményezett adószáma (amennyiben van)										
		3.	Szerződő fél/kedvezményezett székhelye (amennyiben nem természetes személynek minősül)										
		2.	Szerződő fél/ kedvezményezett természetes személynek minősül-e?										
1.	Szerződő fél/ kedvezményezett megnevezése												
Szerződés típusa (az Infotv. 37/C. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott jogalan, illetve forma)		Ssz.											