

203 /

2016. MÁRC 31.

Pesterzsébet Önkormányzat
Szociális Foglalkoztató
1201 Budapest
Baross u. 91-95.

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

2016

Hatályos: 2016. március 31-től

Jóváhagyta:
Adorján Csilla
intézményvezető



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

a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdésére hivatkozva

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatójánál** (továbbiakban: Szociális Foglalkoztató) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

A Szabályzat célja

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

A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatójának (Szociális Foglalkoztató)

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

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, frizkép) rögzítése;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

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

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

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

Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban, vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

személyesen: **Bp. XX. ker. Baross u. 91-95. szám alatt, H-CS. 8-12h, P. 8-11.**
telefonon a következő telefonszámokon: **06 1/285-8474, 06 1/283-0307**

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

személyesen: **Bp. XX. ker. Baross u. 91-95. szám alatt** benyújtva,
postai úton: az **intézményvezetőnek** címzett levélben,
elektronikus úton: a foglalkoztatatas@foglalkoztatohusz.hu e-mail címre küldött levélben,
faxon: a **06 1/283-0307**-es faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja** az általa írt igénylési formában, vagy Szociális Foglalkoztató által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek.

Az igények intézése:

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek (Kertészeti vezető) gondoskodnak arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

A Kertészeti vezető feladata, kötelessége:

A Kertészeti vezető az intézményvezető intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatkezelő, adatfeldolgozó köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az intézményvezetőnek (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatkezelő, adatfeldolgozó felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége:

Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Ezt követően az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, akkor az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek értesítik az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontjáról, egyeztetéséről, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelölt ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az adatokba történő betekintéshez az Intézménynek megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a meghatározott helyiséget, Műszaki Irodát jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitva tartását és működési rendjét és működési sajátosságait figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, az igényelt adat a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önk. Polgármesteri Hivatala, illetve a Szociális Foglalkoztató honlapján (www.foglalkoztatohusz.hu) jogszerűen már nyilvánosságra került, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat az Szociális Foglalkoztató munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény az Szociális Foglalkoztató eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz, ill. gazdasági vezetőhöz (GAMESZ) kell kapcsolni.

4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel, vagy nehézséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek eleget tenni.

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

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

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az intézményvezető, vagy az általa felkért személy feladatát képezi.

4.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítésről az intézmény számlát, illetve nyugtát állít ki.
Az Intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, köteleességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye, stb.),
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

4.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető, ill. a gazdasági vezető (GAMESZ) jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

5.1. Az Szociális Foglalkoztató 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.

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

5.3. 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.**

6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

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

6.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

6.3. A Szociális Foglalkoztató az intézményre vonatkozóan a törvény 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a www.szocifogixx.hu honlapján – ha a törvény másként nem rendelkezik – a törvény 1. számú melléklete szerint **(közzétételi lista)** közzéteszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a szakmai vezetők felelősek.

Az adatok honlapon történő megjelentetéséért az intézményvezető által megbízott munkatárs a felelős.

6.4. A törvény 37. §-ban meghatározott általános **közzétételi lista** alapján készített „Az intézményre vonatkozó közzétételi lista” jelen szabályzat 3. számú melléklete.

6.5. A törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

6.6. Az 368/2011(Ávr.) 8. melléklete szerint az Szociális Foglalkoztató kötelezően közzéteendő közérdekű adatai az alábbiak:

Sorsz.	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételre kötelezett	Közzététel helye	Frissítés	Megőrzés
13.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	a)ajánlatkérő vagy b)irányító szerve	Szociális Foglalkoztató honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.

A jelen szabályzat 2016. március 31. napján lép hatályba.

Budapest, 2016. március 31.



Adorján Csilla
intézményvezető

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

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

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mail cím:

Megismerési nyilatkozat

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

