

A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

Hatályos: 2025. 02. 11.

Kiadta: Bednárík Mónika

intézményvezető

Iktatószám: 8/2025

TARTALOM

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok.....	3
A szabályzat célja	3
Alkalmazandó jogszabályok	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály.....	3
2. Időbeli hatály	3
4. A szabályzat módosítása.....	3
IV. Fogalom-meghatározások	4
V. A kötelezően közzé teendő adatok közzétételének rendje.....	5
1. A kötelezően közzéteendő adatok.....	5
2. A közzététel helye.....	5
3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje	6
4. Adatszolgáltatás a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba	6
VI. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendje	7
1. Az adatigénylés iránti kérelmek intézésének folyamatvázlata.....	7
2. Az adatigénylés iránti kérelmek intézéséhez kapcsolódó felelősségi körök és határidők.....	7
3. Az adatigénylés beérkezése	8
4. A kérelmet kivizsgáló ügyintéző kijelölése.....	9
5. A kérelem vizsgálata.....	9
6. A vizsgálat lezárása, döntés meghozatala és végrehajtása.....	9
7. Adatigénylések nyilvántartása	11
VIII. Záró rendelkezések.....	12
1. számú melléklet – Nyilatkozat A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat szóló szabályzat megismeréséről	13
2. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal.....	14
3. számú melléklet – A honlapon közzéteendő tájékoztatás.....	16

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. sz. Gondozási Kzpont
Cím: 1027 Budapest, Bem József tér 2.
Telefon: 06/1 212-5019
Email: egyesgondozasikozpont@gmail.com
Weboldal: www.bemgondozo.hu

II. A SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE ÉS AZ ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdése szerint A közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A jelen szabályzat célja a közérdekű adat közzétételének az Info tv. 35. § (3) bekezdése alapján és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségi rendjének az Info tv. 30. § (6) bekezdése alapján elrendelt szabályozása.

ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Info tv.)
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

1. SZEMÉLYI HATÁLY

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. IDŐBELI HATÁLY

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.

2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés, iktatás után az intézményvezetőhöz és az adatvédelmi tisztviselőhöz kerül, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az adatvédelmi tisztviselő előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.
6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) 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. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

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

V. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉ TEENDŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

1. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

1. Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, továbbá azt, hogy bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közze tegyék azokat a közérdekű adatokat melyeket az intézmény előállított, illetve amelyek a működése során keletkeztek és amelyek kötelező közzétételét jogszabály elrendeli.
2. A közzéteendő közérdekű adatokat az Info tv. 1. melléklet szerinti általános közzétételi lista tartalmazza. Az intézményre vonatkozóan különös közzétételi lista nem került meghatározásra.

2. A KÖZZÉTÉTEL HELYE

1. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a saját internetes honlapon (<https://www.bemgondozo.hu>), digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
2. A honlap nyitóoldalán el kell helyezni Közérdekű adatok menüpontot, ami a közzétételre előírt adatokat, az azokat megjelenítő közzétételi egységeket vagy az ezek hivatkozásait tartalmazza.
3. Ahhoz, hogy az érdeklődő állampolgárok magasabb szinteken azonos szerkezeti egységeken belül találhassák meg az egyes közzétett adatokat, a 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet (továbbiakban IHM rendelet) előírja ennek a jegyzéknek a meghatározott szerkezet szerinti, magas szintű tagolását is.
4. Az IHM rendelet 2. melléklete közzétételi egységeket határoz meg arra, hogy milyen adatokat kell önálló közzétételi egységbe befoglalni, és azokról önálló leíró adatokat (egy metaadat rekordot) készíteni, és melyek azok az adatok, amiket nem lehet egybefoglalva egyetlen közzétételi egységként kezelni.
5. A honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
6. Az intézmény a közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.
7. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon közzétevő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
8. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
9. A saját honlapon közzétevő, illetve az adatközlő a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást <https://kozadat.hu> és a logót



köteles elhelyezni.

10. Az intézmény a közadattárban regisztrálni köteles, kapcsolattartóként az adatvédelmi tisztviselő megadható. Amikor új közadat kerül a honlapra, el kell készíteni a leíró adatot a közadatkereső felé. Ha módosul az egyedi link a honlapon, azt módosítani kell a közadatkeresőben megjelenő rekordban is.

3. A KÖZZÉTÉTELLEL, HELYESBÍTÉSEL, FRISSÍTÉSEL ÉS ELTÁVOLÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RÉSZLETES RENDJE

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, szükség esetén a szerződések anonimizálásáról. Az intézményvezető a feladatot átruházhatja.
2. Az intézményvezető ellenőrzése és irányítása mellett annak a szakmai területnek a vezetője gondoskodik a közzéteendő adatok megszerkesztéséről, a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, a frissített, helyesbített adatok határidőben történő közzétételéről, valamint az időszerűtlenné vált adatok eltávolításának kéréséről, amelyik szakmai terület az adatot előállította, akinél keletkezett, aki nyilvántartja vagy akit az intézményvezető erre utasított.
3. Az intézményvezető a közzéteendő adatokat – a nyomon követhetőség érdekében – közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban a mindenkor arculati megjelenésre vonatkozó rendelkezések betartásával teszi közzé.
4. Az intézményvezető minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a szerkesztői felületre feltöltött és a közzétett adatok egyezőségét.
5. Az elektronikusan közzétett adatok – ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.
6. A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
7. A már nem aktuális adatokat „archívumba” kell helyezni, és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé kell tenni. Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket az adatfelelős átadja a Közadat program (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.) részére.

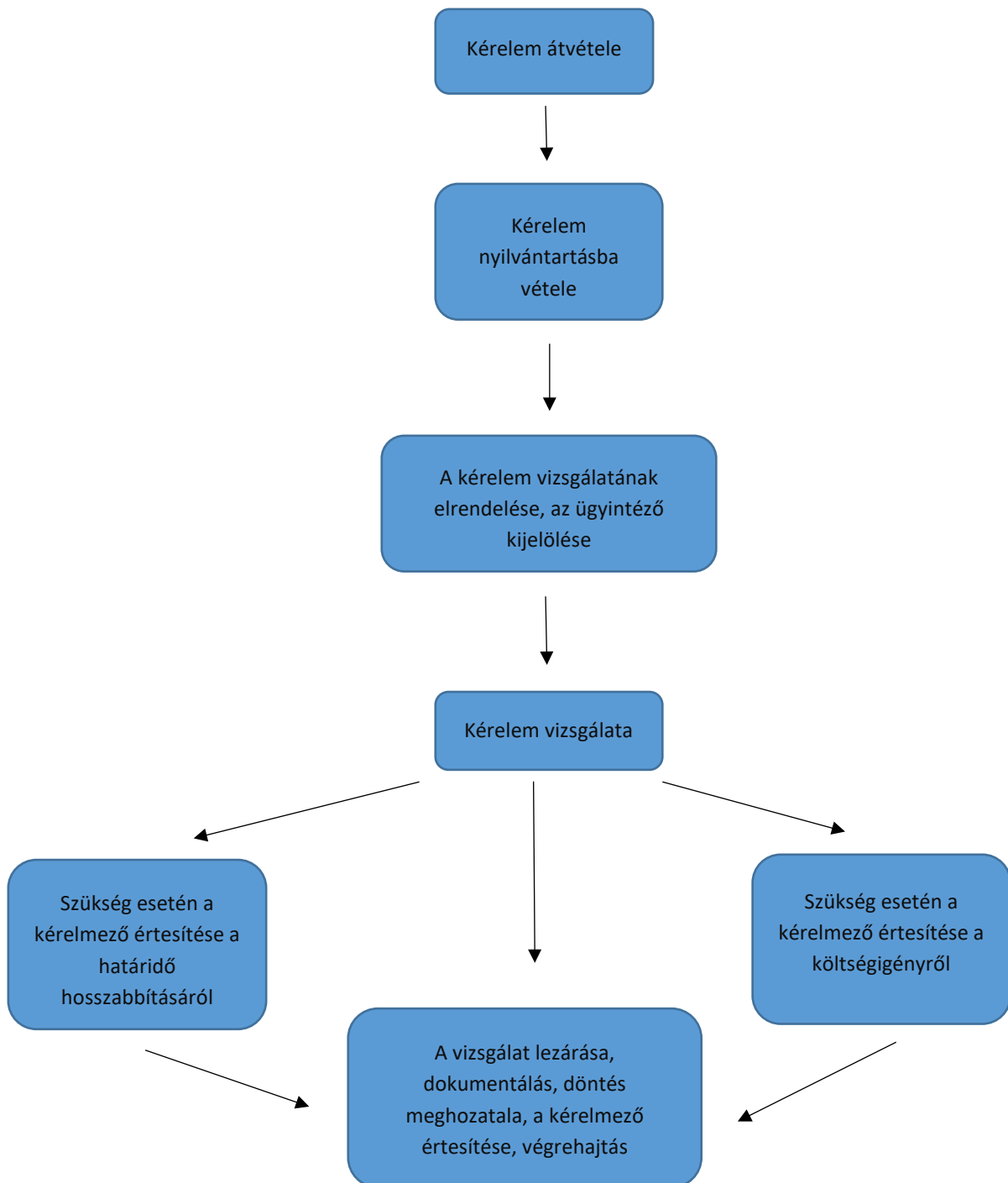
4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSBA

1. Az Info tv. 37/C. § alapján történő közzétételi kötelezettség teljesítésére az intézményvezető köteles.
2. A közzététel teljesítése során az intézményvezető igénybe veheti a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéért felelős személy, ennek hiányában az adatvédelmi tisztviselő közreműködését.

3. A közzététel akkor teljes, amikor a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: felület, elérhetősége: <https://kif.gov.hu/>) a közzéteendő adat megjelent.

VI. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK A RENDJE

1. AZ ADATIGÉNYLÉS IRÁNTI KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK FOLYAMATVÁZLATA



2. AZ ADATIGÉNYLÉS IRÁNTI KÉRELMEK INTÉZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS HATÁRIDŐK

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Kérelem átvétele (központi iktatás) továbbítása az intézményvezetőnek	akihez beérkezik a kérelem	azonnali
2.	A kérelem nyilvántartásba vétele	intézményvezető	azonnali
3.	A kérelem vizsgálatának elrendelése, az ügyintéző kijelölése	intézményvezető	azonnali
4.	A kérelem vizsgálata	kijelölt ügyintéző és az adatvédelmi tisztviselő	a beérkezéstől számított 15 napon belül
5.	Szükség esetén - a kérelmező értesítése a határidő hosszabbításáról - a kérelmező értesítése a költségigényről	kijelölt ügyintézőn keresztül az intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül
6.	A vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala, a kérelmező értesítése, végrehajtás	intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül, hosszabbítás esetén további 15 napon belül

3. AZ ADATIGÉNYLÉS BEÉRKEZÉSE

1. Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az intézményhez. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg.
2. A kérelmek érkezhetnek
 - írásban
 - szóban
 - postai úton (levélben)
 - elektronikus úton
3. A kérelmező köteles megadni a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
4. A kérelmet az Iratkezelési Szabályzat szerint iktatni kell, majd 1 munkanapon belül az intézményvezetőnek átadni.
5. Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni, amennyiben:
 - a. az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni;
 - b. az igényelt adat az intézmény honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik;
 - c. az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
 - d. az igényelt adat az intézmény feladataira vonatkozik.

Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni.

4. A KÉRELMET KIVIZSGÁLÓ ÜGYINTÉZŐ KIJELOLÉSE

1. A beérkező kérelem alapján az intézményvezető elrendeli a kérelem vizsgálatát és kijelöli a vizsgálatot lefolytató ügyintézőt.
2. A kérelem vizsgálatára olyan személyt kell kijelölni, aki a kérelmet – annak teljesíthetősége esetén – teljesíteni tudja, akinek a szakmai kompetenciájához az adatkéréssel érintett terület a legközelebb áll és aki az érintett adatokkal a szervezeten belül rendelkezhet.

5. A KÉRELEM VIZSGÁLATA

1. A kérelem vizsgálatába az intézménynél a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéért felelős személyt, ennek hiányában az adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni.
2. A kérelem vizsgálata során először vizsgálni szükséges, hogy a kérelem formai szempontból megfelel-e az Info tv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésében foglalt rendelkezésnek, továbbá vizsgálni kell, hogy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adata, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adata, döntés megalapozását szolgáló, az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adata vonatkozik-e.
3. A kérelem formai megfelelősége esetén a kijelölést követő 1 napon belül vizsgálni kell, hogy
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges e tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek;
 - az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak -e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be;
 - az igényelt adatok az intézmény adatkezelésében vannak-e, ha igen, melyik szervezeti egység vagy munkavállaló vonható be az adatok összegyűjtésébe.

6. A VIZSGÁLAT LEZÁRÁSA, DÖNTÉS MEGHOZATALA ÉS VÉGREHAJTÁSA

1. A kérelem vizsgálatát követően a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő a döntést előkészíti az intézményvezető részére.
2. Meghozható döntések:
 - a kérelem pontosítása iránti felhívás
 - a kérelem teljesítése
 - a kérelem megtagadása
3. Pontosításra szoruló kérelem esetén a kérelmezőt fel kell hívni a kérelme 15 napon belüli pontosítására. A pontosított kérelem beérkezéséig a határidő nem telik.
4. A kérelem teljesíthetősége esetén vizsgálni kell, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű-e, illetve nagyszámú adata vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, mely esetben az adatkérés teljesítésére nyitva álló határidőt 15 nappal meg kell hosszabbítani. A határidő meghosszabbításáról az intézményvezető jogosult döntenie a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.
4. Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összege a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései

alapján kerül megállapításra az arra jogosult személy által. A költségtérítés megállapításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy költségtérítést akkor lehet megállapítani, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget (a szabályzat hatálybalépésének időpontjában 10.000.-Ft), azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget (a szabályzat hatálybalépésének napján 190.000.-Ft). A legalacsonyabb és legmagasabb összeget a megállapítást végző személy ellenőrizni köteles a költségtérítés megállapítása során.

A költségtérítésről a kérelmezőt az alábbi levél alapulvételével kell teljesíteni:

„Tisztelt XY!

Hivatkozással a ...év hó napon kelt és iktatószámú közérdekű adatigénylésére, az alábbi tájékoztatást adom.

Az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) 29. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve tájékoztatom, hogy adatigénylése teljesíthetősége feltételeként- Ft, azazforint költségtérítést állapítok meg.

Tájékoztatom, hogy ezen összeg az Infotv. 29.§ (5) bekezdése és a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül megállapításra az alábbi költségelemek figyelembevételével:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó (pendrive) költsége :- Ft

Az Infotv. 29.§ (3a) bekezdésére hivatkozva kérem, hogy tájékoztatásom kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az adatigénylést a fentiek ismeretében fenntartja-e. Amennyiben igényét fenntartja, az erről szóló nyilatkozatának Intézményünkhöz történő kézbesítését követő 15 napon belül szíveskedjen a költségtérítés összegét aszámú bankszámlaszámra befizetni. Az Intézménynek az adatigénylést további teljesítésére a költségtérítés megfizetését követően van módja.”

5. A költségtérítés beérkezését a gazdasági ügyintéző ellenőrzi és erről értesíti az intézményvezetőt és a kérelmet kivizsgáló ügyintézőt. A költségtérítés beérkezését követően amennyiben az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor, az adatigénylésről való tudomásszerzést követően a vizsgálatot lefolytató személy a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az intézményvezető által meghatározott határidőn belül írásban (elektronikus levélben) összegzi az adatigényléssel kapcsolatosan rendelkezésre álló adatokat.
6. Amennyiben az adatigénylés több személyt vagy szervezeti egységet is érint, az adatgyűjtésben részt vevők egymással együttműködve, a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéért felelős személy koordinációjával, közösen készítik elő az adatokat. A válaszlevelet a kapott adatok összegzésével az Infotv. -ben meghatározott szempontok teljesülésének szakmai ellenőrzését követően - az intézményvezető kiadmányozza.
7. A határidőben történő teljesítésért és a szolgáltatott adatok megfelelőségéért az intézmény irányába az adatgyűjtésben részt vevő személyek felelnek.
8. Amennyiben a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételéért felelős személy az adatigénylés teljesítésének végrehajtása során jut arra az álláspontra, hogy az adatigénylés elutasításának van helye, álláspontját az intézményvezetőnek jelzi, és az intézményvezető egyetértése esetén előkészíti a válaszlevelet.
9. A kérelem teljesíthetősége esetén az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a kérelemnek.

10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás, az adat URL-jének (közvetlen elérési út) megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
12. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítést az intézményvezető kiadmányozza.
13. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
14. Amennyiben már a formai szempontú vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adata, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adata, döntés megalapozását szolgáló, az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adata vonatkozik, az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

7. ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézményvezető a beérkező adatigénylésekről nyilvántartást vezet:
 - a. az elutasított adatigénylésekről, és az elutasítás okáról az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján, az ott meghatározott jelentés elkészítése céljából,
 - b. a beérkezett és elbírált adatigénylésekről az Infotv. 29.§ (1a) bekezdésben meghatározott feltételek vizsgálata céljából.
2. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a. iktatószám
 - b. adatkérő adatai (név, elnevezés)
 - c. teljesíthetőség
 - d. elutasítás oka
 - e. beérkezés dátuma
 - f. válasz dátuma
 - g. tájékoztatásra és válaszadásra az adatigénylő által megadott elérhetőség.
3. Az adatigénylések nyilvántartása alapján az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az intézményvezető.
4. Az intézményvezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az Info tv. 37. §(6) bekezdése alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A közérdekű adatokkal összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2023.07.21 napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.
4. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézmény belső hálóján keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára
 - b. a szabályzatot az intézmény honlapjára fel kell tölteni
 - c. a dolgozókkal az 1. számú melléklete szerinti megismerési nyilatkozatot alá kell íratni.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – NYILATKOZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT SZÓLÓ SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a 8/2025. iktatószámú, A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat szóló szabályzatát mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás
1	Bajkai Petra	terápiás munkatárs		
2	Bednárík Mónika	intézményvezető		
3	Buza Nelli	gondozó		
4	Csik Mónika	gazdasági üi.		
5	Dancs Helga	gondozó		
6	Golumbeanu Ioana	gondozó		
7	Fábián Zsigmondné	gondozó		
8	Feketéné Mayer Izabella	mentális segítő		
9	Klemens Márta	gondozó		
10	Kovács Adrienn	gondozó		
11	Künsztler Szilvia	konyhai kisegítő		
12	Major Erika	gondozó		
13	Mandlné Sebestyén Ilona	gondozó		
14	Ország Nikolett	betegkísérő		
15	Paréj Gábor	gondozó/koordinátor		
16	Pirosné Albert Izabella	asszisztens		
17	Pozsárné Filep Tünde	gondozó		
18	Pozsonyiné Kónya Ilona	gondozó		
19	Schvéger Márk	vezető gondozó		
20	Szabó Istvánné	gondozó		
21	Szalai Istvánné	gondozó		
22	Vidumánszki Csilla	takarító		
23	Zsignár Katalin	gondozó		
24				

2. SZÁMÚ MELLÉKLET – ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Sor szá m	Munkafolyamat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentu m	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámol ás
1.	Kérelem átvétele (központi iktatás) továbbítása az intézményvezetőnek	Jelen szabályzat	A kérelem átvétele	Iktatott kérelem	akihez beérkezik a kérelem	azonnali	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A kérelem nyilvántartásba vétele	Jelen szabályzat	A nyilvántartásba vétel előkészítése	Nyilvántartás	intézményvezető	azonnali a kérelem beérkezésekor, valamint a vizsgálat lezárása után azonnal	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	A kérelem vizsgálatának elrendelése, az ügyintéző kijelölése	Jelen szabályzat	A kérelem áttekintése	Ügyintézőt kijelölő dokumentum (belső e-mail)	intézményvezető	azonnali	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A kérelem vizsgálata	Jelen szabályzat, Info tv. 26. §-37.§	A kérelem áttekintése, egyeztetések a felelősökkel	A kérelem alapján teendő intézkedés (belső e-mail)	kijelölt ügyintéző és az adatvédelmi tisztviselő	a beérkezéstől számított 15 napon belül	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Szükség esetén - a kérelmező értesítése a határidő hosszabbításáról	Jelen szabályzat Info tv. 26. §-37.§	A kérelem alapján teljesítendő adatszolgáltatás	Elküldendő felhívás a kérelmező felé	kijelölt ügyintézőn keresztül az intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

	- a kérelmező értesítése a költségigényről		tás áttekintése							
6.	A vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala, a kérelmező értesítése, végrehajtás	Jelen szabályzat Info tv. 26. §-37.§	Az intézkedés megtétele	A kérelem alapján teendő intézkedés (belső e-mail, elutasítás a kérelmező felé, teljesítés a kérelmező felé)	intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül, hosszabbítás esetén további 15 napon belül	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Költségtérítés megállapítása	Jelen szabályzat Info tv. 26. §-37.§ 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet	A kérelem áttekintése, egyeztetés az adatot szolgáltató szakmai vezetővel	A költségtérítésről értesítő levél	arra jogosult személy	a beérkezéstől számított 15 napon belül	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	A költségtérítés megfizetésének ellenőrzése	Jelen szabályzat	A Gazdasági Igazgatóság által küldött bankszámla kivonat ellenőrzése	Az intézményvezető és a kérelmet vizsgáló ügyintézőt értesítő (belső e-mail)	gazdasági ügyintéző	a költségtérítés beérkezését követően azonnal	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Adatszolgáltatás a Központi Információs Közadatnyilvántartás felületén	Info tv. 37/C.§	A szerződések áttekintése, adatlap kitöltése, feltöltése	Adatlap és adatszolgáltatás teljesítésének visszaigazolás	intézményvezető	kéthavonta	Intézmény vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

3. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HONLAPON KÖZZÉTEENDŐ TÁJÉKOZTATÁS

A közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai

A közérdekű adatok egyedi igénylésének rendjét A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, mely elérhető ITT.

Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az intézményhez. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg.

A kérelmek érkezhetnek

írásban (I. sz. Gondozási Központ 1027 Budapest, Bem József tér 2.)

szóban (munkanapokon 9-14 óráig)

postai úton (1027 Budapest, Bem József tér 2.)

elektronikus úton (egyesgondozasikozpont@gmail.com)

A kérelmező köteles megadni a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni, amennyiben:

- a. az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni;
- b. az igényelt adat az intézmény honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik;
- c. az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d. az igényelt adat az intézmény feladataira vonatkozik.

Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni.

A kérelem vizsgálatát követően a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő a döntést előkészíti az intézményvezető részére.

Meghozható döntések:

- a kérelem pontosítása iránti felhívás
- a kérelem teljesítése
- a kérelem megtagadása

Pontosításra szoruló kérelem esetén a kérelmezőt fel kell hívni a kérelme 15 napon belüli pontosítására. A pontosított kérelem beérkezéséig a határidő nem telik.

A kérelem teljesíthetősége esetén vizsgálni kell, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű-e, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár-e, mely esetben az adatkérés teljesítésére nyitva álló határidőt 15 nappal meg kell hosszabbítani. A határidő meghosszabbításáról az intézményvezető jogosult dönteni a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.

Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségterítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségterítés összege a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül megállapításra a gazdasági vezető által.

A költségterítés beérkezését követően az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor.

A kérelem teljesíthetősége esetén az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a kérelemnek.

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben már a formai szempontú vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik, az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

Jogorvoslat:

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségterítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat (az ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: per) azzal, hogy a perben a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) rendelkezéseit az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.