



Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.

2020/13-01

SZABÁLYZAT

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról

[Egységes szerkezetbe foglalt szöveg]

Kötelező felülvizsgálat: hatálybalépést követő évtől minden év január 31-ig, jogszabályváltozást követően 15 napon belül.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását **2020. december 01. napjával** elrendelem.

Deák Csaba
ügyvezető

A Pro Rekreative Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) jelen szabályzatának elkészítéséért és karbantartásáért a koordinációs vezető, működtetéséért az ügyvezető a felelős.

A szabályzat célja: hogy rögzítse a Társaság közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat és fogalmakat.

A szabályzat tárgyi hatálya: a Társaság, illetve az általa alapított intézménye által kezelt közérdekű és kötelezően közzéteendő adatok köre. Ahol a szabályzat Társaságot említ, az alatt a Társaság által alapított intézményeket is érteni kell.

Személyi hatály:

A Társaság, valamint az általa alapított

- Tóparti Szakambulancia,
- Tóparti Fogyatékos Személyek Nappali és Átmeneti Ellátó Központja.

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat, mint önálló jogi személy esetében a Társaság, mint felügyeleti szerv kötelező ajánlásként írja elő a jelen szabályzatban foglaltakat.

Hivatkozások:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 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
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

Készítette:

Tatosné Takács Andrea, koordinációs vezető

Tartalomjegyzék

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzat célja, hatálya, tartalma	4
1.1 A szabályzat célja.....	4
1.2 A szabályzat hatálya.....	4
2. Értelmező rendelkezések	4
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	7
3.1. A közérdekű adatok megismerésének szabályai.....	7
3.2. A közérdekű adatok igénylésének szabályai.....	7
3.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja.....	7
3.4. A kérelem megvizsgálása	8
4. A szóbeli tájékoztatás szabályai	8
5. Az írásbeli tájékoztatás szabályai	9
6. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban	9
7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	10
7.1 A közérdekű adatok nyilvánossága.....	10
8. A közzétételi eljárás szabályai	11
9. A honlap kialakítása	12
10. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása	12
11. Adatvédelmi előírások	12
12. Egyéb rendelkezések	13
1. számú melléklet	14
2. számú melléklet	17

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzat célja, hatálya, tartalma

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja a Társaság közérdekű adatainak megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának teljes körű szabályozása az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel (a továbbiakban: Infotv.), valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Rendelet) összhangban.

A szabályzat célja továbbá, hogy a Társaság meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzíti az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A Társaság rendszeresen, elektronikus úton közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a Társasághoz benyújtott közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemre, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára.

2. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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

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.

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatokért felelős: A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintett-tel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

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 fo-

galma 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.

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadat kereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

3.1. A közérdekű adatok megismerésének szabályai

A Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Infotv. 27. § rendelkezései szerint.

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.

A Társaság közérdekű adatigénylés teljesítéséért felelős vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége:

Tatosné Takács Andrea koordinációs vezető
Telefonszám: 06-22-870-960
Email: info@vvsz.hu

3.2. A közérdekű adatok igénylésének szabályai

A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus üzenetben bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, a Társaság jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen (2484 Gárdony, Tópart u. 17.) munkaidőben (8-16 óráig)

Telefonon munkaidőben (8-16 óráig) a 06-22-870-960 telefonszámon.

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.

Postai úton: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.

Elektronikusan: az info@vvsz.hu címen.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

3.4. A kérelem megvizsgálása

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában kell segíteni.

4. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a) az igényelt adat a www.prorekreazione.hu honlapon már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető;
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ;
- c) amennyiben az igény a Társaság eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelős – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az adatokért felelős a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatja.

5. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a meghatározott e-mail címre érkezik, az adott igényt az info@vvsi.hu e-mail címre kell továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani.

Az igénybejelentő lap a szabályzat 2. sz. mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az igénybejelentő lap a Társaság központi irodájában igényelhető.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett munkavállaló 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkavállaló azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül tájékoztatást kell küldeni az adatigénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről Társaság az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatja. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti az adatszolgáltatásra kötelezett munkavállaló. E bekezdésben írtakról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

6. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen elteltése esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Székesfehérvári Járásbíróságon keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1530 Budapest Pf. 5. - 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) is fordulhat.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

7.1 A közérdekű adatok nyilvánossága

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magán-szervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ennek biztosítása a koordinációs vezető feladata.

A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. 23-24/A. fejezet mellett kiterjed különösen

- a) szervezeti, személyzeti adatok
- b) tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- c) gazdálkodási adatok

közzétételére.

A közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. melléklete tartalmazza. A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákat a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet melléklete tartalmazza.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatos frissítéssel kell tartalmaznia.

A felelős vezetőnek (adatközlőnek) gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A szervezeti egységek felelős vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt adatokért felelős személyek útján is elláthatják.

A közérdekű adatokat honlapján, a www.prorekreazione.hu honlapon kell közzétenni 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 (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. A közzétételről a felelős vezetők a jóváhagyás után az általuk kijelölt személy(ek) útján gondoskodnak, akik a dokumentumokat megküldik a honlap működtetéséért és biztonságáért felelősnek.

Az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

A Társaság honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért a koordinációs vezető és a rendszergazda felelős, akik gondoskodnak:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról (18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet), a folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról;
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik szervezeti egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik;
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatokért felelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről);
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről;
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről;
- f) az adatokért felelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A felelős vezető a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A felelős vezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

8. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatokért felelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, a szabályzat hatályba lépését követő három hónapon belül (ezt követően folyamatosan) eljuttatja az adatközlőhöz, vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatokért felelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatokért felelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatokért felelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

9. A honlap kialakítása

Közzétételi kötelezettség teljesítésének biztosítása érdekében a Társaság honlapot üzemeltet.

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.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérelés ellen.

10. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A Társaság honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért a koordinációs vezető felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatokért felelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatokért felelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 1. számú mellékletében előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- a) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni;
- b) téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon.

11. Adatvédelmi előírások


A Társaság 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.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, valamint az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.


12. Egyéb rendelkezések

A felelős vezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről, és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

A szabályozási dokumentumot készítette:


.....
Tatosné Takács Andrea
koordinációs vezető

A szabályozási dokumentum a formai követelményeknek megfelel, nyilvántartásba vétele megtörtént.


.....
Tatosné Takács Andrea
koordinációs vezető

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek meg- jelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek ve- zetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektroni- kus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot tör- lendő
5. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, kép- viselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6. A közfeladatot ellátó szerv felettes szervének, 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. szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző álla- pot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevétele- nek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvez- mények	A változásokat követően azonnal	Az előző álla- pot 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptervékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzá- férés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző álla- pot 1 évig archívumban tartásával

4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	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
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
7.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

4. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések Negyedévente Legalább 1 évig archívumban tartásával
5. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) Negyedévente Legalább 1 évig archívumban tartásával

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

- Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek
 Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
 Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Társaság részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Társaságnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

- személyesen,
 postai úton,
 e-mail címen keresztül veszem át.

Személyes átvétel esetén az átvételről az alábbi módon kérek értesítést (a személyes adatok a jogszabályban meghatározott megőrzési időt követően törlésre kerülnek):

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt:, 202.....

igénylő aláírása

