

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

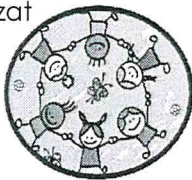
Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám:223-14/2024-SZ

Közérdekű adatok nyilvánossá tételének és igénylésének szabályzata (KÖZÉRDEKŰ SZABÁLYZAT)

Érvényes: 2024.06.10-től

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése.....	2
Fogalomtár	2
A szabályzat célja	5
A szabályzat személyi hatálya	5
Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	5
1. Közzététel törvényi előírásai alapján a közérdekű adatok dokumentumba (jegyzékbe) foglalása	5
2. KÖZADATKERESŐ regisztráció és feldolgozás	16
3. Közérdekű adatok feltöltése a szerverre	16
4. Közérdekű adatok feltöltése a Honlapra	16
5. Közérdekű adatok frissítése, aktualizálása	16
6. Korábbi közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok archiválása a szerveren.	16
Közérdekű adatigénnyelssel kapcsolatos folyamat	17
1. Közérdekű adatigénnyelés helye és módja	17
2. Közérdekű adatigénnyelés nyilvántartásba vétele	17
3. Közérdekű adatigénnyelés jogosságának elbírálása	17
1. Hatáskör és illetékesség megállapítása	17
2. Adatigénnyelés korlátozása, illetve megtagadása	17
3. Jogorvoslati lehetőségek	18
4. Határidő.....	19
4. Közérdekű adatigénnyelés teljesítése, másolatkészítés feltételei.....	19
5. Közérdekű adatigénnyelés dokumentumainak archiválása	20
6. Közérdekű adatigénnyelssel kapcsolatos intézkedések	20
Általános rendelkezések	20
Záró rendelkezések.....	21
Mellékletek:.....	22
1) sz melléklet (Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának folyamata)	22
2) sz. Melléklet (Közérdekű adatigénnyelés folyamata)	22
Függelékek:.....	23
1) sz. Függelék: Közérdekű adatigénnyelő lap.....	23
2) sz. Függelék: Közérdekű adatigénnyelés nyilvántartás sablon	24
3) sz. Függelék: Jogszabályi háttér.....	25
4) sz. Függelék: Közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok időszaki felülvizsgálatainak és közzétételének időpontjai	26

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	Jelen dokumentum	Közérdekű adatok nyilvánossá tételének és igénylésének szabályzata (KÖZÉRDEKŰ SZABÁLYZAT)	Alapdokumentum	Igazgató	2024.06.10

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Alapdokumentumok	Az Intézményben alapdokumentumok közé soroljuk az Alapító okiratot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakterületekhez tartozó ügyrendeket, a belső szabályzatokat és a munkamegosztási megállapodásokat.
2.	Eljárásrend	folyamatlépések kronologikus sorrendben történő leírása, amelyben a feladatelvégzéshez a felelős (beosztás és/vagy szervezeti egység) és a hozzárendelt határidő is kialakításra kerül. A határidőre példa: minden hónap utolsó napja, minden év első napja, 5 munkanapon belül stb.
3.	Függelék	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó folyamatábra, sablonok, formanyomtatványok stb. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az intézményvezető jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza.
4.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
5.	Igazgató / Intézményvezető	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda megbízott igazgatója
6.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
7.	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 (Infotv. 3.§ 5. pont) A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		azon adatok tekintetében is, amelyeket törvény közérdekből nyilvános adatként minősít.
8.	Közérdekből nyilvános adat	a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Infotv 3.§ 6. pont) 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 közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. 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 adatként nem minősülő adat. Az Infotv 28.§ (1) bekezdése alapján a közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
9.	Közérdekű adatok közzétételéről	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 magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Infotv 32.§) Az Infotv alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, 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. (Infotv 33. § (1) bek.)
10.	Közérdekű adatigénylő	Az a magyar állampolgár (személy), aki a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez valamilyen gátló körülmény okán nem fér hozzá, de arra igényt tart.
11.	Közérdekű információt bejelentő	Az a személy, aki közérdekű javaslatokat, észrevételeket tesz és aki javító intézkedésre okot adó ügyfélkezelési-, panaszkezelési eljárásrendben részt vevő személy, aki esetleges közérdekű sérelmező eljárást, magatartást észlel az intézményben.
12.	Közérdekű szabályzat	Jelen szabályzat: Közérdekű adatok igénylésének, a panaszok bejelentésének eljárásrendje és a közérdekű információt bejelentő személy védelméről szóló szabályzat

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
13.	K:	Közös mappa (un: NAS hálózat)
14.	KT	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő-testülete.
15.	Szabályzat	Normatív irányítási szabályzat betartásával, az intézményre, a működtetésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok és folyamatok dokumentumba foglalása.
16.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat.
17.	Tagintézmény-vezető	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvodához tartozó tagóvoda vezetésével megbízott munkavállaló

A szabályzat célja

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Rákospalotai Összevont Óvoda** (továbbiakban: Intézmény) **(székhelye: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.)** a mindenkor hatályos közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos és a közérdekű információkat bejelentő személyének védelme védelme érdekében jelen szabályzatban határozza meg a közérdekű adatokkal kapcsolatos alábbi előírásokat:

- a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
- a közérdekű adatok igénylével kapcsolatos eljárásrendet (igénylés, döntést az igénylés jogosságáról, válaszadást, nyilvántartást és archiválás rendjét),
- a közérdekű információt bejelentő személy védelmét biztosító intézményt terhelő felelősségi köröket, titoktartásra vonatkozó eljárást a mindenkor hatályos **Panaszkezelési szabályzat** tartalmazza.
- a különleges esetekben teendő intézkedéseket.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat kiterjed az Intézmény igazgatójára (felső vezetésre) és az eljárásban résztvevő, kijelölt dolgozókra.

Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának folyamatábráját az **1. sz. melléklet** ismerteti.

1. Közzététel törvényi előírásai alapján a közérdekű adatok dokumentumba (jegyzékbe) foglalása
 - **Közérdekű adatok** menüpont létrehozása a honlapon
 - Amennyiben a kötelezett szerv nem rendelkezik weboldallal, igénybe vehető a **központi honlap** is, ahol a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat lehet közzétenni
 - **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 1. számú melléklete** szerinti tagolás szerint kell közzétenni
 1. Szervezeti, személyzeti adatok
 - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
 - 1.4 Közalapítványok
 - 1.5 Lapok
 - 1.6 *Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
 - 1.7 Költségvetési szervek
 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
 3. Gazdálkodási adatok
 - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések

3.2 Költségvetések, beszámolók
3.3 Működés

- a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. számú mellékletben szereplő adatokat

Jelmagyarázat:

Az alábbi táblázatok a mindenkor hatályos IHM rendelet alapján készültek, amelyeknél

a Rákospalotai Összevont Óvodára releváns kék színű táblázatok tartalmazzák

a betartandó eljárást.

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	A közvetlen elérés biztosításával.
7. A honlap URL-je	
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	B) Megjegyzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik (beosztás) megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.

III. Közzétételi egység: **A szerv és tagintézményei vezetői**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szerv vezetőjének, tagintézmények vezetőinek , valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolás szerűen. 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	B) Megjegyzés
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)	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

1. 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

1. 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)	
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

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

1. 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	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.

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	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzeti és önkormányzatok esetén az adott nemzeti és helyi nyelven is meg kell jelentetni.

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
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	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézés 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	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	lásd: Alapító okirat és SzMSz.
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása	SzMSz
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával. (Közzadatiigénylés a mindenkor hatályos jogszabály és közérdekű szabályzat szerint)
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
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	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közzadatkérés felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján. ADATVAGYON-LELTÁR
2. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	ADATVAGYON-LELTÁR és/vagy a webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.
3. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	ADATVAGYON-LELTÁR és/vagy a webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	15 Ft/ (A4) oldal

V. Közzétételi egység: **Nyilvános kiadványok**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

VI. Közzétételi egység: **Döntéshozatal, ülések**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
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)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
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	Ülésenkénti bontásban.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

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

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közadatkérés felé történő adatszolgáltatás során minden egyes jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók,	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.
7. Összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

VIII. Közzétételi egység: **Pályázatok**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával. 1. Állaspályázatok eredményei és indoklásuk a webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénylással. 2. Közbeszerzések pályázatait lásd a Koncessziók és/vagy Közbeszerzések c. közzétételi egységekben.

IX. Közzétételi egység: **Hirdetmények**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.

X. Közzétételi egység: **Közérdekű adatok igénylése**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Jelen szabályzat szerint
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Jelen szabályzat szerint
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Jelen szabályzat szerint Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. info@rakospalotaiovi.hu.hu
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Vincze-Srankó Katalin
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénylással.
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénylással.
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénylással.

XI. Közzétételi egység: **Közzétételi listák**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista, ha van.	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista, ha van.	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: **Vizsgálatok, ellenőrzések listája**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Hatósági vizsgálatok listája

II. Közzétételi egység: **Az Állami Számvevőszék ellenőrzései**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Hatósági vizsgálatok listája és/vagy a webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

III. Közzétételi egység: **Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A szervezethez vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben. Webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

IV. Közzétételi egység: **A működés 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	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

V. Közzétételi egység: **Működési statisztika**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: **Éves költségvetések**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban, a webhely kapacitás korlátozottsága miatt visszamenőleg 5 év, a régebbi közérdekű adatigényléssel.

II. Közzétételi egység: **Számviteli beszámolók**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Éves Beszámolónként a webhely kapacitás korlátozottsága miatt visszamenőleg 5 év, a régebbi közérdekű adatigényléssel..

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 beszámoló	Éves Beszámolónként a webhely kapacitás korlátozottsága miatt visszamenőleg 5 év, a régebbi közérdekű adatigényléssel.

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	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt visszamenőleg 5 év, ennél régebbi közérdekű adatigényléssel.
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt visszamenőleg 5 év, ennél régebbi közérdekű adatigényléssel.
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

II. Közzétételi egység: **Támogatások**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigényléssel.

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	Összefoglaló lista az 5 millió forintot meghaladó szerződésekről.

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
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	

IV. Közzétételi egység: **Koncessziók**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	A közbeszerzéseket a GMK bonyolítja. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénnyelssel.

V. Közzétételi egység: **Egyéb kifizetések**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénnyelssel.

VI. Közzétételi egység: **Európai Unió által támogatott fejlesztések**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló (ha van) fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénnyelssel.

VII. Közzétételi egység: **Közbeszerzés**

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával. A közbeszerzéseket a GMK bonyolítja. A webhely kapacitás korlátozottsága miatt közérdekű adatigénnyelssel.

- A közadatkereső működőképessége miatt azt is biztosítani kell, hogy az adott közzétételi egységet és annak tartalmát **egyedi linken** kell elhelyezni
- **Közadatkereső logó** (a <https://kozadat.hu> oldalra mutató hivatkozással) elhelyezése a honlapon
- **Archiválási kötelezettség** a törvény melléklete alapján. Ha az archív adat megőrzési ideje lejárt, az adatot át kell adni a közadatkeresőnek
- **Közzétételi szabályzat** készítése

2. KÖZADATKERESŐ regisztráció és feldolgozás

- **Regisztráció** a közadatkereső adminisztrációs felületén (<https://admin.kozadat.hu>)
- **Leíró adatok** (elektronikus katalóguscédulák) **készítése** ingyenes alkalmazásokkal
- Az elkészített adatok a felületen benyújtott **Aktiválási kérelem** elfogadását követően jelennek meg a közadatkeresőben
- 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. Közérdekű adatok feltöltése a szerverre

A K: Közös szerveren létrehozott Közérdekű adatok mappa alatt évenként és a fenti fejezetek szerinti tagolásban kell feltölteni a dokumentumokat. A szerverre feltöltendő dokumentumok listáját a **4. sz. függelék** tartalmazza.

4. Közérdekű adatok feltöltése a Honlapra

A szerverre feltöltött közérdekű adatok közül a WEBHELY tárhelykapacitásának korlátos mérete miatt a **4. sz. függelékben piros** színnel kiemelt dokumentumok kerülnek feltöltésre az Intézmény webhelyén. A törvényben előírt közzétételi kötelezettség ezért közérdekű adatigényléssel valósítható meg a **4.sz. függelékben** nem szereplő adatok, információk esetén, amelyet a közzétételi egységek szerint a *Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje* című fejezet ismerteti.

5. Közérdekű adatok frissítése, aktualizálása

A törvényi előírás szerinti időszaki rendszerességgel kell a dokumentumokat aktualizálni és/vagy frissíteni. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok időszaki felülvizsgálatainak időpontjait a **4. sz. függelék** ismerteti.

6. Korábbi közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok archiválása a szerveren

Tekintettel arra, hogy a K: közös szerverre évenkénti mappában kerültek feltöltésre a dokumentumok, ezért azt szükséges megvizsgálni, hogy az így archivált dokumentumok selejtezése, törlése mikor esedékes. A dokumentumok selejtezését és törlését a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat írja elő.

Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos folyamat

A közérdekű adatigénylés folyamatábrát az **2. sz. melléklet** ismerteti.

1. Közérdekű adatigénylés helye és módja

A közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be szóban, írásban (postai úton az intézmény székhelyére címezve) vagy elektronikus úton az info@rakospalotaiovi.hu e-mail címre küldheti be. Kérjük a tárgyban jelezze: **„Közérdekű adatigénylés”**

A közérdekű adatigényléshez segítségül szolgál az **1. sz. függelék: Közérdekű adatigénylő lap**. A közérdekű adatigénylést nyilvántartásba kell venni (lásd: Közérdekű adatigénylés nyilvántartásba vétele c. fejezet).

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb **15 napon** belül tesz eleget.

2. Közérdekű adatigénylés nyilvántartásba vétele

A bármely módon igényelt közérdekű adatot nyilvántartásba kell venni az **2. sz. függelék: Közérdekű adatigénylés nyilvántartása sablon** alapján.

3. Közérdekű adatigénylés jogosságának elbírálása

1. Hatáskör és illetékesség megállapítása

Amennyiben az igényelt adat kezelője nem az Intézmény, és az adatot ténylegesen kezelő szerv megállapítható, úgy az adatigénylést **haladéktalanul továbbítani kell a közérdekű adatot kezelő szervnek**, és az áttételről egyidejűleg **tájékoztatni kell az igénylőt**. Amennyiben a megkeresett szerv az adatkezelő szerv ismeretének hiányában a megkeresés áttételére nem tud intézkedni, úgy az adatigénylőt erről kell tájékoztatni.

2. Adatigénylés korlátozása, illetve megtagadása

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.

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** olyan módon, hogy annak tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni.

A közérdekű adat nyilvánosságának korlátozására a következő esetekben és feltételekkel van lehetőség:

- a. Az adatot az **arra jogosult személy** a minősítéshez szükséges anyagi és eljárási szabályoknak megfelelően **minősítette**;
- b. **Törvény** a közérdekű adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajta meghatározásával - honvédelmi, nemzetbiztonsági érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra vagy szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel **korlátozza**;
- c. A **közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe** tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezéstől számított **tíz évig nem nyilvános adat**;
- d. A közérdekű adat megismerése korlátozható **uniós jogi aktus alapján** az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdekét is.

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 címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell** az igénylőt.

A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Ha erre való hivatkozással az adatigénylés elutasításra kerül, az adatigénylő az Infotv. 52. § alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban: Hatóság) bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet.

3. Jogorvoslati lehetőségek

Az igénylő a közérdekű adat **megismerésére vonatkozó igény elutasítása** vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a meghosszabbított **határidő eredménytelen eltelte** esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított **költségtérítés összegének** felülvizsgálata érdekében **bírósághoz fordulhat**.

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Intézménynek kell bizonyítania.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított **harminc napon belül** kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv, az Intézmény ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH vizsgálatának

kezdemenyezése érdekében a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a NAIH az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság jár el. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.

A bíróság soron kívül jár el.

Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az Intézményt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy az Intézményt a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

4. Határidő

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a 1. fejezetben (Közérdekű adatigénylés helye és módja) meghatározott **határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható**. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

4. Közérdekű adatigénylés teljesítése, másolatkészítés feltételei

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az **igénylő által kívánt technikai eszközzel, 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.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő **másolatot kaphat**. Az Intézmény a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - **költségtérítést** állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, **jelentős terjedelmű**, a másolat iránti 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.

A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő **személyes adatai csak annyiban kezelhetők**, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért **megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges**. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5. Közérdekű adatigénylés dokumentumainak archiválása

A közérdekű adatigénylésről a nyilvántartás naprakész vezetése mellett a dokumentumok papír formátumának zárható szekrénybe való elhelyezése, illetve az elektronikus dokumentumok a szerveren évenként kialakított „Közérdekű Adatigénylési” mappában kell menteni, visszanyerhető formában.

6. Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos intézkedések

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel 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 az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Általános rendelkezések

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és igénylésének jogszabályi hátterét a **3. sz. függelék** ismerteti.

Záró rendelkezések

Jelen szabályozás 2024. június 10-én lép érvénybe. A szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásért az intézmény Igazgatója felel. A szabályzatot jogszabályi változások esetén azonnal, egyebekben legalább 2 évente felülvizsgálni és aktualizálni szükséges.

Budapest, 2024. június 10.


.....
Balla Béla
Igazgató



Mellékletek:

1) sz melléklet (Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának folyamata)



2) sz. Melléklet (Közérdekű adatigénylés folyamata)



Függelék:

1) sz. Függelék: Közérdekű adatigénylő lap

Közérdekű adatigénylő lap			
Közérdekű adatigénylő	Jelmagyarázat:	[*]	Kötelező megadni
(*) Neve:			
(*) Állampolgársága:			
Elérhetőségei:			
(*) Telefonszáma 36			
Telefonszám az igény/bejelentés pontosítása érdekében szükséges.			
(*) e-mail címe			
Küldési válaszadás érdekében legkevesebb az egyik címet kötelező megadni.			
vagy (*) Levelezési címe			
Igénylés			
Tárgya: Írja le, milyen közérdekű adatigényelt!			
Miért igényli ezen az úton a közérdekű adatot? ☐ A honlapon nem találtam meg az információt ☐ A honlapon csak részben találtam meg az információt ☐ Nem kerestem a honlapon az információt ☐ Egyéb Segítse munkánkat azzal, hogy válaszol a kérdésre. Kérjük jelölje 'X'-et a helyes választ!			
Válaszadás módja ☐ e-mailen kérem a választ ☐ postai úton kérem a választ Jelölje 'X'-et a kívánt válaszadási módra!			
Dátum:			2024.04.02

2) sz. Függelék: Közérdekű adatigénylés nyilvántartás sablon

sor- szám	Adatigénylő				Adatigénylés			Válaszadás és intézkedés			
	Adatigénylő neve	Telefonszáma	Elérhetősége (e-mail)	Elérhetőségei (postacím)	Adatigénylés dátum	Tárgya	Pontosítás, ha szükséges	Válaszadás tervezett időpontja	Válasz röviden	Válaszlevél archiválásának helye	További intézkedés leírása (intézkedési táblába másolandó!)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

3) sz. Függelék: Jogszabályi háttér

Közérdekű, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó igény benyújtásával kapcsolatos jogszabályi háttér az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban: Infotv.) 28-31. §.

JOGSZABÁLYOK

- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **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

4) sz. Függelék: Közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok időszaki felülvizsgálatainak és közzétételének időpontjai

Sor-szám	Dokumentum neve	Felülvizsgálat és/vagy közzététel időpontja	Helye / elérhetősége
1.	Általános közzétételi lista:	Mappa	
2.	Elérhetőség	Változástól számított 15 napon belül	Honlap
3.	Bemutakozás	Változástól számított 15 napon belül	Honlap
4.	Szervezeti felépítés – szervezeti ábra	SzMSz változásakor	SzMSz, Honlap, K:Szerver
5.	Alapító okirat	Változástól számított 15 napon belül	Honlap, K:Szerver
6.	Hatályos SzMSz	Alapító okirat módosítástól és / vagy jogszabály módosítástól számított 30 napon belül	Honlap, K:Szerver
7.	Közérdekű szabályzat (jelen szabályzat)	Változástól számított 15 napon belül	Honlap, K:Szerver
8.	Közérdekű adatigénylő lap (letölthető nyomtatvány)	Változástól számított 15 napon belül	Honlap, K:Szerver
9.	Hatósági vizsgálatok, ellenőrzések		
10.	Vállalt feladatok – külön szolgáltatások:	Mappa	
11.	Időszakos gyermekfelügyelet	Változástól számított 15 napon belül	Honlap
12.	Játszócsoport	Változástól számított 15 napon belül	Honlap
13.	Sószoza	Változástól számított 15 napon belül	Honlap
14.	Gazdasági beszámolók:	Mappa	
15.	Költségvetés	minden év január 31-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
16.	Éves beszámolók	minden év január 31-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
17.	Éves beszámolók_fejlesztés	minden év január 31-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
18.	Éves beszámolók_felújítás	minden év január 31-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
19.	Éves költségvetési beszámolók	minden év január 31-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
20.	Negyedéves foglalkoztatási adatok	Negyedévet követő 30 napon belül	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
21.	5 millió forintot meghaladó szerződések listája	Minden év április 30-ig	Honlapon (visszamenőleg 5 év), Szerver
22.	Közbeszerzések	hivatkozás a GMK honlapjára	