



## Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon

székhely: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A

✉: 6600 Szentés, Bereklapos utca 1/A

☎: 06/20/439-8788

@: [gesztenyeliget.szgyf@gmail.com](mailto:gesztenyeliget.szgyf@gmail.com)

Ikt.szám: 90602-A/

*Ezzel egyidőben hatályát veszti 90602-A/875-1/2021. ikt. számú szabályzat*

## Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon

### Szabályzata

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

**Érvényes: 2022. december 16.**

A szabályzat, dolgozókkal való megismertetéséért felel az intézményvezető, illetve részlegvezetők a saját irányításuk alá tartozó területen.

Az Intézmény, - mint állami fenntartású, közfeladatot ellátó szerv - a 2011. évi CXII. tv 30.§ (6) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## **1. rész**

### **Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága**

#### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy, a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: infotv.) szóló, valamint a 2011. évi CXCV Tv. az államháztartásról (a 368/2011 Kr.-el egységes szerkezetben) szóló jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
- az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza az Intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

##### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat rendelkezéseit a Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon és Telephelyei kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.

##### **1.3. Az eljárásra jogosultak**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben az intézményvezető, illetve a intézményvezető által az 1. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személyek jogosultak eljárni.

##### **1.4. Fogalmak, értelmező rendelkezések**

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre 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.

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

1.4.3. 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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

1.4.4. Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

1.4.5. Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

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

### **1.5. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

A közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adatnak minősül 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. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére a 2. sz. melléklet és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

### **1.6. Nem nyilvános adat**

1.6.1. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

1.6.2. Nem nyilvános a Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig.

- Az adatot kezelő szerv vezetője ennél rövidebb időt is meghatározhat a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével.

- A megismerésére irányuló igényt azonban el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

## **2. A közérdekű adatok nyilvánossága**

### **2.1. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség**

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Intézmény, tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- az intézményi költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az intézményi költségvetés végrehajtására (éves beszámolóra),
- az intézményi vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

A fenti kötelezettségek teljesítése kiegészül a Szt. 94/E. § (3) a), b), c) pontokban foglaltakkal.

## **2.2. Rendszeresen közzé teendő dokumentumok, adatok**

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- szervezeti, személyzeti adatok,
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok,
- gazdálkodási adatok.

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztyenyeliget Otthon, mint közzétételre kötelezett szerv ezen adatainak közzétételének részletes tartalmát, azok frissítését és megőrzésének módját, idejét a 2. sz. melléklet „Általános közzétételi lista” c. táblázat tartalmazza és szabályozza.

## **2.3. A közvélemény tájékoztatása:**

Az intézmény a közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat:

- rendszeres közzététellel (pl. honlapon), illetve
- egyéb módon (pl. szóbeli beszámolóban) hozzáférhetővé teszi.

### **2.3.1. Az elektronikus közzététel kötelezettsége**

Az infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat (lásd fenn, illetve 2. sz. mell.) 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.

A Csongrád-Csanád Megyei Gesztyenyeliget Otthon és telephelyei, mint közfeladatot ellátó szervek az elektronikus közzétételi kötelezettségüknek választásuk szerint saját vagy társulásaik által közösen működtetett, illetve a felügyeletüket, szakmai irányításukat vagy működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel is eleget tehetnek.

Az adatokat nem a saját honlapon közzétevő adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlőnek továbbítja, amely gondoskodik az adatok honlapon való közzétételéről, és arról, hogy egyértelmű legyen az, hogy az egyes közzétett közérdekű adatok melyik szervtől származnak, illetve melyikre vonatkoznak.

Az adatközlő a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az intézmény, mint elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik:

- az adatok pontos,
- naprakész,
- folyamatos közzétételéről, és
- az adatközlőnek való megküldéséről
- Az Infotv. 37.§ (4a) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, az Infotv. 37/C. §-ában foglalt adatok - a Kormányzati elektronikus felületen (Központi közadat-nyilvántartás) való – közzétételéről, az Infotv. 37/C. §-ában foglalt

közzétételi kötelezettség határidőben történő teljesítéséről, a kormányzati központi elektronikus felületen történő közzététellel.

**Az adatközlő felel:**

- az adatok elektronikus közzétételéért,
- a folyamatos hozzáférhetőségéért,
- hitelességéért és az
- adatok frissítéséért.

Az adatfelelős és az adatközlő kötelezettségeinek teljesítését külön szabályozni kell.

## **2. rész**

### **A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje**

#### **1. Az eljárás indítása**

##### **1.1. Az eljárás megindítása**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

##### **1.2. Az igény (kérelem) benyújtása**

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban ügyfél) – igényt, (kérelmet) nyújthat be.

**Az igény benyújtásának formái:** - szóbeli, - írásbeli, - elektronikus lehet.

##### **1.3. A beterjesztett igények kezelése**

**Szóban:** Személyesen a hét munkanapjain munkaidőben 8.00-15.00-ig, vagy telefonon, a 20/439-8788-as telefonszámon. Ilyen esetekben:

- 3. számú formanyomtatványt kell kitölteni.

A formanyomtatvány:

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő
  - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
  - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot
    - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton,
    - milyen adathordozón kéri
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat, a szükséges mértékben pl.:
  - az ügyfél nevét,
  - levelezési címét,
  - a napközbeni elérhetőségét.

Infotv. 28.§ (2): „... 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.”

Írásban, vagy elektronikusan: Az intézmény postacímére: 6600 Szentés, Bereklapos u. 1/A, vagy a központi e-mail címére: [gesztenyeliget.szgyf@gmail.com](mailto:gesztenyeliget.szgyf@gmail.com) .

Az Intézményhez érkező igényeket az intézményvezető számára haladéktalanul át kell adni.

## **2. Az igények vizsgálata**

Az Intézmény a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, az Intézmény, mint adatkezelő, felhívja az igénylőt, az igény pontosítására.

Amennyiben az Intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

## **3. Az igények teljesítésének előkészítése**

### **3.1. Az igények teljesítésének határideje**

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

## **4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása**

### **4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése**

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat átellenőrzi, hogy valóban nem tartalmaz-e olyan adatot, amely nem tartozik a közérdekű adatok körébe, majd előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón,
- elektronikus levélben.

4.2. A közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
- külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
- dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Az adatok átadása

4.3.1. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményvezető haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

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

4.3.1.1. Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- a 4 számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,

- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

#### 4.3.1.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az Intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintszen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 4. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

#### 4.3.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az intézmény vezetője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítésre, – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

### **5. Az adatszolgáltatást követő eljárás**

A szerv vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

### **6. Az ügyfél adatainak kezelése**

Az Intézmény az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét a – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni az Intézménynek.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.



## **7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

### **7.1. Az igény teljesítésének megtagadása**

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadhatja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az intézményvezető az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt annak indokaival és az őt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt.

Az igénylőt

- írásban kell tájékoztatni, vagy
- elektronikus úton, amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címe ismert.

Az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet.

### **7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak**

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. (A közérthető formát az Intézménynek kell biztosítania.);
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### **7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége**

Az Intézmény köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében az Intézmény az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

Az Intézményt a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

### **7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése**

Az intézményvezető felelős azért, hogy minden év január 31-ig értesítse a Hatóságot (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) az elutasított igényekről azok indokairól.

## **8. Költségtérítés**

Az Intézmény kizárólag a másolat készítéséért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összege legfeljebb a másolat elkészítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedhet.

A költségek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

A költségek összegét a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza, mely az Intézmény önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra.

## **9. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2021. január 04. napján lép hatályba.

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet:**

Az intézményvezető által – a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

**2. számú melléklet:**

Általános közzétételi lista

**3. számú melléklet:**

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

**4. számú melléklet**

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

**5. számú melléklet**

A másolatért kérhető költségtérítés

Szentes, 2022. 12. 16.

Drubináné Fodor Katalin  
intézményvezető

## Melléletek

### 1. számú melléklet

#### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

- 1.) Általános igazgató helyettes
- 2.) Vezető ápoló - székhelyen

Kelt: 2022.12.16.

.....  
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Kelt: .....  
.....  
(név, beosztás)

Kelt: .....  
.....  
(név, beosztás)

2. 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 törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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 törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		
--	---	--	--

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 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 - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos	A vizsgálatról szóló jelentés	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	megismerését követően haladéktalanul	
8.	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
9.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	a 14. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
16.	A 14. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
17.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
18.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		
--	--	--	--

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	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		
4.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával



### 3. sz. melléklet

#### Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

**Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:**

**A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok** (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat
  - papír alapú legyen.
  - számítógépes adathordozó legyen:
    - CD
    - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
  - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
  - személyesen kívánom átvenni.
  - postai úton kérem.

**Nyilatkozat a költségek viseléséről** (-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére**

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: ..... Megfizetésének időpontja: .....

**Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról**

Az elutasítás oka:

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!**

**Igény felvételének dátuma:** .....

-----  
-----  
**Személyes adatok:**

Név: ..... Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... Email cím: .....

Egyéb:

#### **4. számú melléklet**

##### **A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása**

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

**Intézményvezetői szoba**

Szentes, 2021. 01. 04.

## 5. számú melléklet

### A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal:	20,- Ft
1 db CD:	250,- Ft
1 db DVD:	500,- Ft

Szentes, 2022. 12. 16.

---

intézményvezető